

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 – SMA
De 1º de abril de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº062/2025 - Data: de 04
de abril de 2025.

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

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 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 Administração, 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 Administração;
- II** – Chefia da Divisão de Almoxarifado;
- III** – Chefia da Divisão de Arquivo Geral;
- IV** – Chefia da Divisão de Compras e Licitação;
- V** – Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho;
- VI** – Chefia da Divisão de Recursos Humanos;
- VII** – Chefia da Divisão de Patrimônio Público;
- VIII** – Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação.

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I** – Agente de Contratação;
- II** – Coordenação da Escola de Gestão;
- III** – Coordenação da Segurança do Trabalho;
- IV** – Equipe de Apoio de Contratação;
- V** – Assessoria Técnica de Contratos e Atas;
- VI** – Assessoria Técnica de Recursos Humanos;
- VII** – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios;
- VIII** – Assessoria Técnica de Tecnologia;
- XI** – Assessoria Técnica Administrativa.

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

- I** – Coordenação Técnica de Compras e Licitações;
- II** – Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas;
- III** – Coordenação Técnica de Folha de Pagamento.

§ 4º Funções Gratificadas de Assessoria Técnica de Comissões:

- I** – Assessoria Técnica de Comissões.

§ 5º Funções Gratificadas de Assessoria Administrativa de Comissões:

- I** – Assessoria Administrativa de Comissões.

§ 6º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I** – Assessoria de Apoio Administrativo;
- II** – Assessoria de Apoio Orçamentário;
- III** – Assessoria de Apoio de Serviço Social;
- IV** – Assessoria de Apoio Operacional.

Art. 3º. 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. 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 Administração, 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 Administração e indicação das atribuições detalhadas.

Art. 7º. A presente Instrução Normativa entra em vigor nesta data.

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração
Decreto n. 7651/2025

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

Cargo	Nº de Vagas
Divisão de Administração	01
Divisão de Almoxarifado	01
Divisão de Arquivo Geral	01
Divisão de Compras e Licitação	01
Divisão de Medicina do Trabalho	01
Divisão de Recursos Humanos	01
Divisão de Patrimônio Público	01
Divisão de Tecnologia da Informação	01
Agente de Contratação	04
Coordenação da Escola de Gestão	01
Coordenação da Segurança do Trabalho	01
Equipe de Apoio de Contratação	03
Assessoria Técnica de Contratos e Atas	04
Assessoria Técnica de Recursos Humanos	08
Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	02
Assessoria Técnica de Tecnologia	03
Assessoria Técnica Administrativa	06
Coordenação Técnica de Compras e Licitações	01
Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas	01
Coordenação Técnica de Folha de Pagamento	01
Assessoria Técnica de Comissões	03
Assessoria Administrativa de Comissões	06
Assessoria de Apoio Administrativo	08
Assessoria de Apoio Orçamentário	01
Assessoria de Apoio de Serviço Social	01
Assessoria de Apoio Operacional	04

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

I – Funções Gratificadas de Chefia de Divisão

a) Chefia da Divisão de Administração

Compete à Divisão de Administração:

1. Gerenciar contratos administrativos, desde a concepção até sua finalização, assegurando sua execução dentro dos prazos e condições estabelecidos.
2. Controlar os prazos contratuais, comunicando, com antecedência mínima, as unidades competentes para adoção das providências necessárias à prorrogação ou à realização de nova licitação, nos processos centralizados e da Secretaria.
3. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de termos aditivos, em articulação com os fiscais dos contratos referentes aos processos centralizados e da Secretaria.
4. Controlar e organizar documentos oficiais e arquivos da Secretaria, mantendo protocolo e acompanhamento dos processos administrativos.
5. Acompanhar convênios e parcerias, garantindo sua execução e legalidade.
6. Apoiar na execução orçamentária e no controle de despesas da Secretaria.
7. Supervisionar as licitações da Secretaria e a execução dos contratos decorrentes.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

b) Chefia da Divisão de Almoxarifado

Compete à Divisão de Almoxarifado:

1. Realizar controle e gestão dos estoques de materiais.
2. Receber, armazenar e distribuir materiais conforme especificações e solicitações internas.
3. Manter atualizado o inventário dos materiais e elaborar relatórios periódicos de movimentação.
4. Garantir a qualidade, validade e conformidade dos materiais recebidos e estocados.
5. Controlar requisições de materiais pelas diversas unidades do órgão.
6. Monitorar prazos de validade e garantir a rotatividade dos estoques.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Chefia da Divisão de Arquivo Geral

Compete à Divisão de Arquivo Geral:

1. Receber, organizar, classificar e manter os documentos oficiais produzidos e recebidos pelo órgão, garantindo seu acesso de forma eficiente.
2. Definir e aplicar sistemas de classificação de documentos, de acordo com sua natureza e conteúdo, observando as normas técnicas e regulamentações legais.
3. Zelar pela guarda, conservação e preservação dos documentos arquivísticos, físicos e digitais, assegurando a integridade e a segurança das informações.
4. Adotar práticas adequadas de acondicionamento e armazenamento, prevenindo danos e deterioração dos documentos.

5. Identificar, classificar e manter documentos permanentes (com valor histórico ou informativo) e transitórios (suscetíveis de descarte após determinado período).
6. Gerir os prazos de retenção e descarte de documentos, conforme as normas legais e regulamentações arquivísticas.
7. Realizar a digitalização de documentos físicos, quando necessário, visando à modernização da gestão de arquivos e ao acesso remoto.
8. Implementar e gerir sistemas eletrônicos de arquivamento, promovendo a digitalização e a adequação do órgão à transformação digital.
9. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

d) Chefia da Divisão de Compras e Licitação

Compete à Divisão de Compras e Licitação:

1. Coordenar a equipe e o fluxo dos processos administrativos relacionados a licitações, contratos, atas e respectivos termos aditivos.
2. Coordenar a elaboração e a publicação de editais, bem como organizar os processos licitatórios.
3. Gerir as fases de habilitação e julgamento das propostas, conforme os critérios estabelecidos nos editais.
4. Supervisionar a elaboração dos contratos administrativos, assegurando sua conformidade com a legislação vigente.
5. Controlar a documentação e a prestação de contas dos processos de compras.
6. Oferecer assessoria técnica às secretarias no que se refere às licitações e às compras públicas.
7. Promover a adoção de políticas de compras sustentáveis.
8. Gerir as licitações realizadas em meio eletrônico.
9. Controlar os prazos contratuais, comunicando, com antecedência mínima, as unidades competentes para as providências necessárias à prorrogação ou à realização de nova licitação.
10. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de termos aditivos, em articulação com os fiscais dos contratos.
11. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

e) Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho

Compete à Divisão de Medicina do Trabalho:

1. Exames Ocupacionais: Realizar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, de mudança de função e demissionais, conforme as normas regulamentadoras; avaliar a aptidão do servidor para o exercício de suas funções.
2. Saúde Ocupacional: Monitorar e promover a saúde dos servidores, com foco na prevenção de doenças relacionadas ao trabalho; desenvolver e implementar programas de saúde preventiva e qualidade de vida no trabalho.
3. Acompanhamento de Afastamentos: Analisar e controlar atestados médicos e licenças de saúde; acompanhar o retorno dos servidores, garantindo condições adequadas para o desempenho de suas funções.
4. Gestão de Programas e Qualidade de Vida: Promover ações e eventos voltados ao bem-estar físico e mental dos servidores, como palestras e campanhas; incentivar hábitos saudáveis e a prevenção de doenças ocupacionais.

5. Apoio Técnico e Pareceres: Emitir pareceres técnicos em saúde ocupacional para subsidiar decisões administrativas; colaborar na formulação de políticas públicas relacionadas à saúde dos servidores.
6. Articulação Intersectorial: Trabalhar em conjunto com as áreas de Recursos Humanos, Segurança do Trabalho e demais setores, na prevenção de acidentes e doenças ocupacionais.
7. Documentação e Relatórios: Elaborar relatórios estatísticos e gerenciais sobre exames, afastamentos e condições de saúde dos servidores; manter documentação organizada e atualizada conforme a legislação.
8. Exames Complementares: Solicitar, organizar e acompanhar exames complementares necessários à avaliação da saúde ocupacional.
9. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

f) Chefia da Divisão de Recursos Humanos

Compete à Divisão de Recursos Humanos:

1. Gestão de Pessoal: Realizar a gestão do quadro de servidores da Prefeitura, incluindo o controle de admissões, transferências, movimentações, promoções e desligamentos. Elaborar e manter atualizados os registros cadastrais dos servidores, com informações completas e atualizadas.
2. Admissões e Atos de Pessoal: Coordenar e gerenciar os processos de admissão de servidores para cargos efetivos, comissionados, celetistas e estagiários, em conformidade com os critérios legais e as necessidades institucionais.
3. Gestão de Cargos e Carreiras: Planejar e organizar a estrutura de cargos e carreiras, assegurando a definição adequada das atribuições e competências de cada cargo. Implementar e acompanhar os planos de carreira dos servidores, com critérios claros e justos de promoção e progressão.
4. Controle de Frequência e Jornada de Trabalho: Monitorar a frequência e as jornadas de trabalho dos servidores, incluindo controle de ponto, horas extras, férias, licenças, afastamentos e outras ocorrências. Assegurar o cumprimento das normas legais sobre jornada, sobreaviso e demais condições previstas na legislação trabalhista e estatutária.
5. Gestão de Benefícios e Remuneração: Administrar os benefícios dos servidores, como vale-transporte, vale-alimentação, plano de saúde, entre outros. Controlar a folha de pagamento, assegurando o correto processamento de salários, gratificações e demais parcelas remuneratórias, conforme as normas legais.
6. Gestão de Documentação Funcional: Organizar e manter atualizada a documentação funcional dos servidores, como contratos, avaliações de desempenho, licenças e atestados médicos. Garantir a correta guarda, organização e acessibilidade desses documentos, conforme exigências legais e administrativas.
7. Orientação e Atendimento ao Servidor: Prestar orientação e suporte aos servidores sobre direitos, deveres e benefícios, assegurando o atendimento adequado às suas demandas. Apoiar os servidores nos processos administrativos relacionados a licenças, afastamentos, aposentadoria, entre outros.
8. Controle de Regimes e Contratos: Gerir os regimes de contratação de pessoal, incluindo concurso público, processo seletivo, terceirização e contratos temporários,

conforme as necessidades da Administração. Monitorar o cumprimento das condições contratuais, tais como prazos, carga horária e obrigações legais.

9. Elaboração de Políticas de Recursos Humanos: Elaborar, revisar e implementar políticas de recursos humanos alinhadas aos objetivos da Administração Pública e às necessidades dos servidores. Acompanhar a legislação vigente aplicável e promover os ajustes necessários nas práticas de gestão de pessoas.

10. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

g) Chefia da Divisão de Patrimônio Público

Compete à Divisão de Patrimônio Público:

1. Avaliar e controlar bens imóveis e móveis da Administração.
2. Realizar o inventário, conservação e destinação legal dos bens.
3. Executar fiscalizações relacionadas ao patrimônio.
4. Orientar fluxos e processos internos da área patrimonial.
5. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

h) Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação

Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

1. Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e equipamentos.
2. Desenvolver e implementar sistemas de informação.
3. Garantir a segurança da informação, com políticas de backup, controle de acesso e antivírus.
4. Oferecer suporte técnico aos usuários e capacitação sobre ferramentas digitais.
5. Desenvolver relatórios e indicadores com base nos dados municipais.
6. Coordenar projetos de inovação tecnológica e adoção de soluções sustentáveis.
7. Gerenciar licenciamento de softwares.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

II – Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

a) Agente de Contratação

Compete ao Agente de Contratação:

1. Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios na forma da legislação vigente.
2. Elaborar e revisar os documentos de habilitação e julgamento das propostas.
3. Conduzir sessões públicas de licitação, registrando todos os atos no processo.
4. Emitir pareceres e encaminhar decisões à autoridade superior, se for o caso.
5. Garantir a transparência e regularidade do processo de contratação pública.
6. Verificar a conformidade das propostas e documentos apresentados pelos licitantes.
7. Acompanhar todas as fases do processo licitatório até sua homologação.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

b) Coordenação da Escola de Gestão

Compete à Coordenação da Escola de Gestão:

1. Planejar, executar e avaliar ações de capacitação voltadas aos servidores municipais.

2. Identificar necessidades de formação e desenvolver conteúdos alinhados às diretrizes da Administração.
3. Coordenar a organização de cursos, oficinas, seminários e palestras.
4. Gerenciar plataformas de comunicação da Escola de Gestão, como site, intranet e redes sociais.
5. Emitir certificados e manter registros atualizados das capacitações realizadas.
6. Promover parcerias com instituições públicas e privadas para oferta de cursos.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Coordenação de Segurança do Trabalho

Compete à Coordenação de Segurança do Trabalho:

1. Elaborar e implementar programas e projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalho.
2. Emitir pareceres técnicos, supervisionar medidas de proteção e fiscalizar equipamentos de segurança.
3. Coordenar estatísticas de acidentes de trabalho e propor ações preventivas.
4. Emitir PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) e acompanhar ações de adaptação funcional.
5. Coordenar processos licitatórios e contratos relacionados à segurança do trabalho.
6. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

d) Equipe de Apoio de Contratação

Compete à Equipe de Apoio de Contratação:

1. Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações.
2. Elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos.
3. Atuar na organização de sessões públicas e registros em atas.
4. Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas.
5. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

e) Assessoria Técnica de Contratos e Atas

Compete à Assessoria Técnica de Contratos e Atas:

1. Elaborar contratos administrativos, atas de registro de preços, termos aditivos e apostilamentos.
2. Alimentar os sistemas eletrônicos de controle e publicação contratual.
3. Emitir relatórios gerenciais sobre vigência, valores e termos aditivos dos contratos.
4. Controlar os prazos contratuais, comunicando, com antecedência mínima, as unidades competentes para as providências necessárias à prorrogação ou à realização de nova licitação.
5. Analisar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e de termos aditivos, em articulação com os fiscais dos contratos.
6. Orientar os servidores e setores sobre as rotinas de gestão e fiscalização contratual.
7. Tramitar os processos para análise jurídica, contábil ou publicação, conforme a natureza do ato.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

f) Assessoria Técnica de Recursos Humanos

Compete à Assessoria Técnica de Recursos Humanos:

1. Apoiar tecnicamente a gestão da folha de pagamento e seus lançamentos.
2. Controlar e acompanhar eventos como licenças, atestados, férias e adicionais.
3. Elaborar relatórios e análises sobre benefícios e impactos financeiros.
4. Assessorar os servidores quanto a direitos e obrigações funcionais.
5. Atualizar-se sobre legislação vigente e sugerir melhorias de fluxo administrativo.
6. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

g) Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios

Compete à Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios:

1. Assessorar na elaboração, revisão e organização dos processos de licitação.
2. Elaborar as minutas de editais, contratos e atas, bem como analisar o Estu Técnico Preliminar, Termo de Referência e demais documentos pertinentes ao processo licitatório.
3. Controlar documentos, cronogramas e garantir a conformidade dos procedimentos.
4. Apoiar tecnicamente o Agente de Contratação e a equipe de apoio.
5. Sanar dúvidas de setores requisitantes e orientar sobre prazos e requisitos legais.
6. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

h) Assessoria Técnica de Tecnologia

Compete à Assessoria Técnica de Tecnologia:

1. Realizar atendimentos e suporte técnico aos usuários, presencialmente ou por meio remoto.
2. Manter e organizar cabeamento de rede, hardware e softwares institucionais.
3. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e na manutenção de bases de dados.
4. Apoiar projetos de inovação digital e transformação tecnológica da Administração.
5. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

i) Assessoria Técnica Administrativa

Compete à Assessoria Técnica Administrativa:

1. Apoiar a organização e a execução das atividades administrativas da Secretaria, contribuindo para a eficiência dos processos internos.
2. Elaborar, revisar e padronizar documentos técnicos, relatórios administrativos, ofícios, pareceres e demais expedientes oficiais.
3. Assessorar comissões, grupos de trabalho e demais instâncias colegiadas, com base em normas, regulamentos e diretrizes institucionais.
4. Desenvolver atividades de controladoria interna, acompanhamento de processos e monitoramento de fluxos operacionais, com foco na melhoria da gestão administrativa.
5. Identificar falhas recorrentes nas rotinas administrativas e propor medidas de aprimoramento, como treinamentos, revisão de procedimentos e modernização de sistemas e práticas.
6. Apoiar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria, bem como a execução e monitoramento de projetos institucionais.
7. Receber, organizar, classificar e arquivar os documentos oficiais produzidos e recebidos pelo órgão, assegurando seu acesso eficiente, incluindo a digitalização de documentos físicos, quando necessário.

8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

III – Funções Gratificadas de Coordenação Técnica

a) Coordenação Técnica de Compras e Licitações

Compete à Coordenação Técnica de Compras e Licitações:

1. Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela análise e instrução inicial dos processos licitatórios, assegurando a correta formalização das demandas e a conformidade com os requisitos legais e administrativos.
2. Acompanhar e orientar a abertura dos processos de compras e licitações, garantindo a padronização, a clareza dos documentos apresentados e a aderência às normas vigentes.
3. Encaminhar os processos devidamente instruídos para a elaboração das minutas de edital, contratos e atas, promovendo a articulação com as áreas técnicas responsáveis.
4. Providenciar o envio dos processos para análise contábil e jurídica, assegurando que todos os pareceres necessários sejam emitidos antes da publicação do edital.
5. Promover o alinhamento entre a Divisão de Compras e Licitações e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica com vistas à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas.
6. Identificar falhas recorrentes na instrução processual e propor medidas de aprimoramento, capacitação e padronização de procedimentos.
7. Acompanhar os prazos e etapas das licitações sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas institucionais e o atendimento eficiente das necessidades da Administração.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

b) Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas

Compete à Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas:

1. Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná por meio do Sistema Integrado de Atos de Pessoal (SIAP), abrangendo os módulos de Admissão, Verbas, Histórico Funcional, Quadro de Cargos e Folha de Pagamento.
2. Coordenar os processos de contratação de pessoal, compreendendo a emissão de portarias, conferência de documentos, cadastro funcional e acompanhamento dos editais de chamamento público.
3. Supervisionar o correto registro dos dados funcionais dos servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a integridade, atualização e conformidade com os atos administrativos.
4. Coordenar os vínculos empregatícios sob os diferentes regimes de contratação, desenvolvendo estratégias de gestão de pessoas que promovam a eficiência administrativa, valorização e regularidade funcional.
5. Atender os servidores com clareza, presteza e sigilo, fornecendo orientações sobre direitos, deveres, benefícios, alterações funcionais e procedimentos administrativos.
6. Promover o alinhamento entre a Divisão de Recursos Humanos e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica voltada à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas de pessoal.

7. Identificar falhas recorrentes nos procedimentos de gestão de pessoas e propor ações corretivas e de aperfeiçoamento, como revisão de rotinas, capacitação técnica e padronização de documentos.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Coordenação Técnica de Folha de Pagamento

Compete à Coordenação Técnica de Folha de Pagamento:

1. Coordenar a elaboração, conferência, fechamento e controle da folha de pagamento dos servidores de todas as secretarias municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
2. Gerenciar o suporte técnico aos órgãos da Administração sobre as rotinas relacionadas à folha de pagamento, promovendo a padronização dos procedimentos.
3. Desenvolver aplicações, scripts ou mecanismos de automação que otimizem os lançamentos de dados e o cálculo da folha, reduzindo falhas e aumentando a eficiência dos processos.
4. Assessorar tecnicamente os projetos e ações relacionados à política remuneratória do município, propondo melhorias nos fluxos administrativos e nas estruturas de cálculo.
5. Coordenar os lançamentos de dados no Portal da Transparência, assegurando a regularidade e a atualização das informações relativas à remuneração dos servidores.
6. Atuar no controle e gestão do eSocial e do FGTS Digital, garantindo o correto envio de informações e o cumprimento das obrigações legais acessórias.
7. Emitir relatórios técnicos e prestar atendimento às demandas relacionadas a certidões de tempo de contribuição, impactos financeiros, projeções orçamentárias e outras informações funcionais.
8. Promover o alinhamento entre a Divisão de Recursos Humanos e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica com vistas à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas.
9. Identificar falhas recorrentes nas rotinas de processamento da folha e propor medidas corretivas e de aprimoramento, como treinamentos, revisão de fluxos e modernização de sistemas.
10. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

IV – Funções Gratificadas de Assessoria Técnica de Comissões

a) Assessoria Técnica de Comissões

Compete à Assessoria Técnica de Comissões:

1. Assessorar e coordenar os trabalhos das Comissões Disciplinar Processante, Sindicante e Concursos, desde a designação até a conclusão dos processos.
2. Providenciar a instalação e funcionamento das comissões, verificando impedimentos e designando secretários.
3. Conduzir a instrução dos processos, deliberar sobre diligências, provas, requerimentos da defesa, e promover oitivas, acareações e nomeação de defensor dativo, quando necessário.
4. Coordenar a elaboração dos relatórios finais, termos de encerramento e encaminhamento dos autos à autoridade competente.

5. Representar a comissão perante terceiros, autorizar vistas dos autos e zelar pelo cumprimento de prazos legais.
6. Prestar apoio técnico à Secretaria de Administração em concursos públicos e processos seletivos, atuando desde a estruturação do edital até a homologação.
7. Alimentar o sistema SIAP do TCE/PR com informações pertinentes aos certames.
8. Responder a processos judiciais e administrativos relativos a concursos públicos.
9. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

V – Funções Gratificadas de Assessoria Administrativa de Comissões

a) Assessoria Administrativa de Comissões

Compete à Assessoria Administrativa de Comissões:

1. Auxiliar o presidente e os membros das Comissões Disciplinar Processante, Sindicante e Concursos na organização dos trabalhos.
2. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos; elaborar termos e relatórios.
3. Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades.
4. Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias.
5. Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações.
6. Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

VI – Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

a) Assessoria de Apoio Administrativo

Compete à Assessoria de Apoio Administrativo:

1. Auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, organizando processos e atividades internas.
2. Redigir e revisar documentos oficiais, relatórios e pareceres.
3. Apoiar a gestão patrimonial, incluindo o tombamento, movimentação e descarte de bens públicos.
4. Assessorar na realização de registros cartorários e atos relacionados à regularização de imóveis públicos.
5. Gerenciar e alimentar o Portal da Transparência e o site institucional, assegurando a publicidade dos atos administrativos.
6. Receber e acompanhar as manifestações na Ouvidoria Digital, garantindo respostas dentro do prazo.
7. Publicar os atos oficiais e editar o conteúdo do Diário Oficial do Município.
8. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

b) Assessoria de Apoio Orçamentário

Compete à Assessoria de Apoio Orçamentário:

1. Elaborar pareceres sobre recursos interpostos em processos licitatórios com enfoque contábil-financeiro.

2. Apoiar tecnicamente o setor de compras e licitações quanto à viabilidade orçamentária dos processos.
3. Analisar a situação econômico-financeira das empresas licitantes e sugerir medidas.
4. Realizar cálculos periciais de reajustes e atualizações monetárias em contratos e processos judiciais.
5. Emitir relatórios e estudos técnicos para subsidiar decisões da Administração.
6. Identificar falhas recorrentes nas rotinas de classificação da despesa orçamentária e propor medidas corretivas e de aprimoramento, como treinamentos, revisão de fluxos e modernização de sistemas.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Assessoria de Apoio de Serviço Social

Compete à Assessoria de Apoio de Serviço Social:

1. Prestar suporte técnico e administrativo à Divisão de Medicina do Trabalho.
2. Realizar atendimentos sociais, visitas técnicas e escuta qualificada aos servidores.
3. Elaborar relatórios, projetos e ações voltadas à promoção da saúde ocupacional.
4. Auxiliar no controle de frequência, na organização de documentos e na tramitação de processos de saúde do servidor.
5. Acompanhar e dar suporte a processos relacionados ao FAZPREV.
6. Participar da integração de novos servidores e em ações de capacitação.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

d) Assessoria de Apoio Operacional

Compete à Assessoria de Apoio Operacional:

1. Receber, registrar, autuar, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos.
2. Garantir o sigilo, segurança e boa conservação dos documentos.
3. Prestar informações sobre a tramitação de processos e realizar controle físico e digital do protocolo.
4. Emitir termos administrativos como desentranhamento, juntadas, apensações e encerramentos de volume.
5. Executar rotinas de expedição e malote, observando normas de distribuição e urgência.
6. Atualizar relatórios gerenciais e apoiar a organização do arquivo geral da Administração.
7. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Assinantes

✓ **José Antonio Dasenbrock Junior**

Assinou em 04/04/2025 às 10:29:09 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR com o CPF ***.691.769-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, José Antonio Dasenbrock Junior, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes Públicos.

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

91J**7X3****XV3****J3P**