

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 - GABINETE.**

De 20 de maio de 2025.

**SÚMULA:** “Dispõe sobre a tramitação de solicitações, ofícios e requisições do Ministério Público no âmbito da Administração Pública Municipal de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

**O GABINETE DO PREFEITO 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:

**Art. 1º.** Ficam regulamentadas as funções de chefia do Gabinete do Prefeito, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

**§ 1º** Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

**I** – Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional.

**Art. 2º.** 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. 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.



PREFEITURA DE  
**FAZENDA  
RIO GRANDE**

## **GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 4º.** As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica do Gabinete do Prefeito, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

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

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

**ELVIS ROBERTO MAIOKY**

Chefe de Gabinete

Decreto nº 7649/2025



PREFEITURA DE  
**FAZENDA  
RIO GRANDE**

**GABINETE DO PREFEITO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – GABINETE**

**ANEXO I**

**QUADRO DE VAGAS**

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>
<b>Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional</b>	<b>01</b>

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – GABINETE  
ANEXO II**

**ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES I - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I**

- 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) Assessorar na Gestão de licitações e contratos, na fiscalização da execução dos serviços prestados;
  - 5) Receber, organizar, classificar e arquivar os documentos produzidos e recebidos pela secretária, assegurando seu acesso eficiente;
  - 6) Apoio nos serviços de copa;
  - 7) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.