

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMTER.
De 15 de maio de 2025.

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de trabalho, Emprego e Renda, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

A SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA DO MUNICÍPIO 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 Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I – Divisão de Administração;
- II – Divisão da Sala do Empreendedor;
- III – Divisão de Compras Públicas, Fomento e Feiras;
- IV – Divisão Agência do Trabalhador;
- V – Divisão Centro de Iniciação Profissional;
- VI – Divisão de Documentação

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Postos Avançados e Itinerantes SMTER;
- II – Gestão de Alvarás;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA

III – Gestão de Desenvolvimento e Expansão;

IV – Gestão do Seguro Desemprego;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I – Apoio ao MEI;

II – Apoio às Empresas de Pequeno, Médio e Grande Porte;

III – Captação de Vagas;

IV – Gestão Patrimonial;

V – Intermediação de Mão de Obra e Públicos Prioritários;

VI – Trilha de Formação e Qualificação Profissional;

VII – Controles da Documentação e Ações Itinerantes;

VIII – Coordenador Administrativo do Procon;

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 Trabalho, Emprego e Renda, 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 Trabalho, Emprego e Renda 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, 15 de maio de 2025.

RENAN GABRIEL

WOZNIACK:0446411

0940

Assinado de forma digital por

RENAN GABRIEL

WOZNIACK:04464110940

Dados: 2025.05.16 10:10:50 -03'00'

Renan Gabriel Wozniack

Secretário Municipal de Trabalho, Emprego e Renda

Decreto nº 7651/2025

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

I - Divisão de Administração;

Assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos e patrimônio, realizando o fechamento da folha ponto, resumo de frequência dos servidores e estagiários lotados nos departamentos; controle e solicitação de férias; controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica e atualização cadastral de servidores e estagiários, bem como assessorar o recebimento dos materiais requeridos pela secretaria mediante a confrontação de nota de empenho e notas fiscais; verificar a necessidade de extintores de incêndio e requerer a aquisição e/ou troca; analisar a necessidade de aquisição de mobiliários e avaliar a inservibilidade requerendo ao setor responsável o seu recolhimento; avaliar e requisitar a entrega de materiais de consumo aos departamentos; avaliar e emitir periodicamente o consumo médio e o estoque mínimo para a adequada reposição deste. Coordenador a Gestão do Fundo Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e as equipes dos departamentos ligadas a esta divisão, com vistas em qualificar a gestão administrativa, projetos, compras, licitação, recursos humanos e patrimoniais, garantindo o suporte aos demais departamentos desta secretaria, assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, LDO, LOA e dos demais planos que visem a captação de recursos. Assessorar e instrumentalizar o Secretário da pasta a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área do Trabalho; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro de interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

II - Divisão Sala do Empreendedor;

Planejar e promover junto ao Secretário Municipal ações que visem o desenvolvimento local e territorial de acordo com a necessidade identificada na comunidade. Prestar suporte às atividades dos Agentes de Desenvolvimento a fim de propiciar e ampliar o empreendedorismo na cidade. Coordenar cursos de capacitação, estudos e pesquisas pendentes às obrigações dos Agentes de Desenvolvimento; assessorar na promoção e matrícula de cursos voltados para sua área de atuação; gerenciar agendas de consultoria com o SEBRAE; gerenciar programação da sala do empreendedor; coordenar o atendimento, protocolos e a tramitação interna de processos; auxiliar na elaboração dos serviços prestados pela sala do empreendedor; Realizar atendimentos na sala do empreendedor.

III - Divisão de Compras Públicas, Fomento e Feiras;

Responsável por assessorar e coordenar atividades relacionadas ao desenvolvimento de projetos de compras públicas, promovendo capacitações e oferecendo suporte completo aos empreendedores. Atuar também no atendimento a

empreendedores que buscam linhas de crédito com o fomento; orientar e apoiar os feirantes na abertura, renovação de alvarás e demais procedimentos necessários com o objetivo de fortalecer o empreendedorismo, facilitar o acesso a recursos e garantir a regularidade e o crescimento dos negócios.

IV - Divisão Agência do Trabalhador;

Gerenciar a Agência do Trabalhador, coordenando programas como: Seguro-Desemprego, Carteira de Trabalho, Captação de Vagas a intermediação de Mão-de-Obra; Coordenação de pessoas, responsável pela parte administrativa entre Agência do Trabalhador e Secretaria Estadual do Trabalho; Coordenação e responsabilidade pelo ponto de atendimento externo situado no terminal rodoviário; Coordenação de apoio ao trabalhador no quesito informações (oportunidade, qualificação, cursos).

V - Divisão Centro de Iniciação Profissional;

Coordenar, planejar, assessorar e organizar ações relativas as qualificações e aperfeiçoamento profissional ofertada ao público do Centro Integrado de Profissionalização, com vistas na iniciação, inserção, reinserção e aperfeiçoamento para o mercado de trabalho, estruturando processos de formação própria e em parceria com o sistema S e/ou demais organizações, bem como realizar planejamento estratégico para a expansão dos serviços ofertados de acordo com as especificidades de cada um.

VI - Coordenação/Assessoria I – Postos Avançados e Itinerantes SMTER;

O servidor designado pelo caput, deste artigo, deverá: Oportunizar suporte técnico, presencial e orientativo às ações dos postos avançados e Itinerantes da pasta (Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda); promover a execução da elaboração e cumprimentos dos cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o bom andamento dos atendimentos dos postos avançados e Itinerantes desenvolvidos pela Secretaria; promover suporte às atividades dos postos avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do trabalho, Emprego e Renda e suas Divisões (Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de Documentação e da Junta do Serviço Militar); Mobilizar as atividades administrativas dos postos avançados e Itinerantes. Auxiliar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando atendimentos; assessorando as coordenações das divisões da pasta; Dirigir e orientar munícipes aos processos e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações dos Postos Avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

VII - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Alvarás;

Realizar atendimento ao público; Realização de abertura de empresas de diversos portes; Liberação de alvarás de diversos segmentos; Localização e funcionamento de empresas, entidades, fundações, profissionais autônomos e microempreendedores individuais; Prestação de informações, atendimento e suporte ao Empresa Fácil; Solicitação de vistorias para autônomos. Baixas de alvará de localização e funcionamento quando encerramento de atividades.

VIII - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Desenvolvimento e Expansão;

Assessorar na elaboração de processos de gestão estratégica para a expansão de empresas parceiras na oferta de vagas, com vistas no recrutamento e seleção do público cadastrado na Agência do Trabalho, realizando diagnóstico junto as empresas das demandas de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional dos candidatos as vagas ofertadas, bem como assessorar os demais departamentos desta Divisão.

IX - Coordenação/Assessoria I – Gestão do Seguro Desemprego;

Coordenar o processo de cadastro do trabalhador para o benefício Seguro-desemprego; Organizar os arquivos físico e Digital do Seguro Desemprego; Busca de empregos para recolocação do trabalhador em benefício de Seguro Desemprego no mercado de trabalho; Apoio à busca e captação de vagas nas empresas; Alimentação de vagas no sistema do Ministério do Trabalho; Orientação de perfil direcionado ao trabalho; Inserção no Sistema o devolutivo das vagas liberadas; Inserção no sistema o devolutivo das vagas em andamento.

X - Coordenação/Assessoria II – Apoio ao MEI;

Atuar em atendimento à Lei Geral do Microempreendedor Individual - MEI. Coordenar os processos e orientações ao MEI; responsabilizar-se pela oferta de treinamento e capacitação ao MEI; Coordenar e orientar ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao munícipe, prestando informações sobre aberturas de empresas MEI's; Oferecer continuidade aos processos Apoio à Coordenação do Projeto Cidade Empreendedora; Gerenciar agendas de Consultoria, atendimento e suporte aos consultores, palestras e cursos SEBRAE; Tramitação interna de processos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

XI - Coordenação/Assessoria II – Apoio às Empresas de Pequeno, Médio e Grande Porte;

Coordenar processos e orientações às empresas de pequeno, médio e demais portes; assessorar o treinamento de novos funcionários; Coordenar e orientar quanto ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao contribuinte; Oferecer continuidade aos processos, bem como abertura, alterações e baixas de empresas de diversos portes; Liberar, alterar e dar baixa de alvarás, localização e funcionamento para empresas de diversos segmentos; atendimento e suporte através da plataforma Empresa Fácil nas alterações de quadro societário, mudança de atividades, alterações de endereço e demais serviços; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

XII - Coordenação/Assessoria II – Captação de Vagas;

Coordenador o processo de cadastro do trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e Intermediação de mão-de-obra; Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato a vaga; vagas especiais de trabalho para PCD (Pessoas com Deficiência); inclusive aos trabalhadores PPD (Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência); Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar. Disponibilização de pauta para agendamento de intermediação de mão de obra.

XIII - Coordenação/Assessoria II – Gestão Patrimonial;

Coordenar as atividades relacionadas à gestão patrimonial garantindo a correta administração, conservação e utilização dos bens; Atua na elaboração de inventários, controle de registros, manutenção preventiva e corretiva dos bens, além de assegurar o cumprimento das normas e procedimentos de gestão patrimonial; contribui para a preservação garantindo a integridade e disponibilidade.

XIV - Coordenação/Assessoria II – Intermediação de Mão de Obra e Públicos Prioritários;

Assessorar a intermediação de mão-de-obra entre o trabalhador e o recursos humanos das empresas; cadastrar e consultar vagas para o trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; assessorar o trabalhador no ajuste de perfil para o desenvolvimento das suas atribuições de acordo com a vaga ofertada; assessorar e analisar o perfil na intermediação de mão de obra de vagas especiais de trabalho para públicos prioritários; orientar o trabalhador para requalificação profissional ou retorno à qualificação escolar.

XV - Coordenação/Assessoria II – Trilha de Formação e Qualificação Profissional;

Assessorar na elaboração e execução de cursos e palestras com foco na qualificação do desenvolvimento pessoal e profissional a serem ofertados ao público do Centro de Iniciação Profissional – CIP, realizando diagnóstico das necessidades oriundas do mercado de trabalho para a iniciação ou permanência no mesmo, bem como assessorar o projeto inclusão digital, auxiliando no atendimento aos cursos de informática e ao acesso do público a lan house, criando novas estratégias de ampliação dos serviços ofertados; Assessorar na execução e ampliação dos processos de parcerias e cooperação firmadas com o executivo municipal, por meio desta secretaria para a oferta de aprendizagem profissional e cursos profissionalizantes, orientando as empresas parceiras para a condução, efetivação e qualidade do programa em seus ambientes de trabalho, bem como dar suporte a todos os processos que envolvam o desenvolvimento teórico ofertado ao público atendido, realizando busca ativa de novas empresas para ampliação da oferta e do acesso a tais serviços, bem como coordenando os processos de elaboração de cronogramas anuais de profissionalização, auxiliando na inserção e no monitoramento do público inserido.

XVI - Coordenação/Assessoria II – Controles da Documentação e Ações Itinerantes;

Assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio com o Instituto de Identificação da Polícia Civil do Paraná. Assessorar os processos e orientações à população para o agendamento e a emissão da 1ª ou 2ª via de RGs. Coordenar a entrega dos RGs emitidos, rotina de troca de malotes. Assessorar e atender a emissão das solicitações de munícipes quanto a Atestados de Antecedentes Criminais, Atestado de Profissão, ou demais cadastros junto ao sistema do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná. Verificar a disponibilidade, monitorar a utilização e manutenção da infra-estrutura dos equipamentos locais ou itinerantes na prestação de serviços da Divisão de Documentação. Assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio PAV – Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil. Assessorar o fluxo de processos dos Serviços da Junta Militar convênio com Exército Brasileiro.

XVII - Coordenação/Assessoria II – Coordenador Administrativo do Procon;

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas do órgão de defesa do consumidor; responder pelo departamento na ausência do diretor; atua na gestão de equipes, controle de recursos, elaboração de documentos oficiais, relatórios e planejamento de ações administrativas; organiza e acompanhar a tramitação de processos, audiências de conciliação, gerenciar o atendimento ao público; assegurar o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos garantindo o funcionamento de forma eficiente, promovendo a defesa dos direitos do consumidor e contribuindo para a transparência e a efetividade dos serviços prestados.