

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SECOM
De 20 de maio de 2025**

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº095/2025 - Data: de 26
de maio de 2025.**

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

A PROCURADORA-GERAL 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 Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretaria Municipal de Comunicação Social, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I – Assessorar o secretário e o diretor geral.

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Processos Administrativos- Gestão de Orçamentos, Procedimentos licitatórios, rh, almoxarifado, frotas, contábil e compras.

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 Comunicação social, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Comunicação social 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, 20 de maio de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **TIAGO MATTOZO FERRAZ**
Data: 20/05/2025 14:22:00-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

TIAGO MATTOZO FERRAZ
Secretário Municipal de Comunicação
Decreto nº7651/2025

ANEXO I

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SECOM N. 01/2025.
ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS**

I - COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I – ASSESSORAR O SECRETÁRIO E O DIRETOR GERAL.

Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Comunicação Social e demais chefes imediatos, elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos munícipes pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando a área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidoria, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site; Alterar, adicionar ou excluir conteúdos do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

II - COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – GESTÃO DE ORÇAMENTOS, PROCEDIMENTOS LICITATORIOS, RH, ALMOXARIFADO, FROTAS, CONTÁBIL E COMPRAS.

Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria municipal de Comunicação social; 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 SECOM, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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 documento preparatórios.