

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMPU.
De 09 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº065/2025 - Data: de 09
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II da Secretária Municipal de Planejamento Urbano, 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 Planejamento Urbano, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos - Gestão de orçamentos, procedimentos licitatórios e RH;

II - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização de Iluminação Pública;

III - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública;

IV - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Iluminação Pública;

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

I - Coordenação/Assessoria II – Almoxarifado Iluminação Pública;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

I - Coordenação Técnica – Engenharia;

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 Planejamento Urbano, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I e Coordenação/Assessoria II e coordenação técnica de engenharia, mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano 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, 09 de abril de 2025.

MARLON ROBERTO
FERREIRA:01883423970

Assinado de forma digital por
MARLON ROBERTO
FERREIRA:01883423970
Dados: 2025.04.09 15:02:43 -03'00'

Marlon Roberto Ferreira
Secretário Planejamento Urbano
Decreto Nº 7673/2025

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

I - Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos – Gestão de orçamentos, procedimentos licitatórios e RH.

Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Secretaria municipal de Planejamento Urbano; 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 SMPU, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e 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 documentos preparatórios..

II - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização de Iluminação Pública;

Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos realizados pela equipe de iluminação pública, alternância de atividades, sendo feitas as análises dos procedimentos e riscos de todo trabalho executado referente à iluminação pública do município; Responsabilidade de segurança com a eletricidade; Controlar todos os serviços de instalações elétricas procedendo às ordens de serviços específicas, aprovação da realização do trabalho por profissional competente da área, fiscalização no objetivo do serviço a ser executado, também como campo de aplicação, base técnica; Disposições e medidas de controle e orientações finais; Controle do risco elétrico; Intervenções em instalações elétricas, adotando medidas preventivas de controle de riscos elétricos e outros riscos adicionais, mediante as análises de riscos de forma a garantir a segurança e a saúde no trabalho desenvolvido dentro do município; Fiscalizar e gerir informações sobre instalações e manutenção de iluminação pública com georreferenciamento dos dados; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

III - Coordenação/Assessoria I – Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública;

Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos do setor de iluminação pública relativos às execuções de instalações elétricas de alta tensão e baixa tensão; Assessoramento e/ou auxiliando na realização de estudos sobre instalações elétricas, auxílio na elaboração de Cronogramas, orçamentos listas de materiais reconhecendo materiais e projetos; Conduzir a execução técnica de tarefas na equipe de instalações e de operações; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

IV - Coordenação/Assessoria I – Gestão de Iluminação Pública;

Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área da iluminação pública; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Verificação das legalidades e regularidades de atos administrativos em relação ao planejamento, programação do setor de iluminação pública; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Execução, fiscalização, controle e avaliação dos serviços referentes ao setor de iluminação pública do município; Fiscalização de contrato quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

V - Coordenação/Assessoria II – Almoxarifado Iluminação Pública;

Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de iluminação pública; Assessoramento e/ou auxílio no controle dos materiais, novos ou retirados da iluminação pública, garantindo que os mesmos possam ser armazenados de forma adequada e de maneira a garantir a integridade; Fiscalização de contrato, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

VI - Coordenação Técnica – Engenharia;

Compete à Coordenação Técnica de Engenharia coordenar a equipe de engenharia e arquitetura, promovendo a melhoria na organização e no planejamento das atividades; identificar problemas recorrentes nos procedimentos de gestão de projetos e propor ações corretivas e de aprimoramento, como revisão de rotinas, capacitação técnica contínua dos colaboradores e ajustes na composição da equipe;



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

assessorar nos projetos de engenharia, sugerindo melhorias nos processos de desenvolvimento e execução das obras; receber as propostas de projetos enviadas pelas demais secretarias municipais, realizar a análise preliminar da viabilidade técnica e financeira; auxiliar na distribuição das atribuições para os trabalhos técnicos; responder aos requerimentos da Câmara de Vereadores relacionados a pedidos de execução de obras de construção civil, fornecendo informações sobre a viabilidade conforme as necessidades de cada solicitação; identificar falhas e oportunidades de melhoria nos fluxos de execução dos projetos de engenharia e propor soluções à gestão da pasta, com foco na otimização e eficiência dos processos; executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.