

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 - SMDSMU.

De 16 de abril de 2025.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº071/2025 - Data: de 17
de abril de 2025.**

SÚMULA: “Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas à Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II, Chefia de Divisão e Chefia de Seção, da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025”.

O SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA, 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 da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas Coordenação / Assessoria I:

- I- Coordenação / Assessoria I -Inspetoria Operacional de Trânsito;
- II- Coordenação / Assessoria I – Área Administrativa de Trânsito;
- III- Coordenação / Assessoria I – Educação de Trânsito;
- IV- Coordenação / Assessoria I- Administrativo Faztrans;
- V- Coordenação / Assessoria I- Controle de Processos GIT/GEPROC;

- VI- Coordenação / Assessoria I- Financeiro Faztrans;
- VII- Coordenação / Assessoria I- Sinalização Operacional de Trânsito;
- VIII- Coordenação / Assessoria I- Patrimônio GM;

§ 2º Chefia de Divisão:

- I - Divisão de Administração GM;
- II- Divisão de Processos Administrativos;
- III-Divisão de Ensino GM;
- IV-Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM;
- V- Divisão de Inteligência e Contraineligência GM;
- VI-Divisão Defesa Civil;
- VII-Divisão Operações Táticas;
- VIII-Divisão Gestão de Frotas GM;

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I - Coordenação/Assessoria II–Elaboração de Materiais e Projetos Educativos FAZTRANS;
- II - Coordenação/Assessoria II – Palestras e Ações Educativas Escolares FAZTRANS;
- III-Coordenação/Assessoria II–Palestras e Ações Educativas Institucionais FAZTRANS;
- IV- Coordenação/Assessoria II – Apoio a Área Administrativa de Trânsito;
- V- Coordenação/Assessoria II – Atendimento FAZTRANS;
- VI - Coordenação / Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS ;
- VII- Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar;
- VIII- Coordenação/Assessoria II – Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito;
- IX - Coordenação/Assessoria II - Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal;

X-Coordenação/Assessoria II- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)

§ 4º CHEFIA DE SEÇÃO

I- Seção de Pronto Resposta I;

II- Seção de Pronto Resposta II;

III- Seção de Pronto Resposta III;

IV- Seção de Pronto Resposta IV;

V- Seção de Planejamento e Informação GM;

VI- Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM;

VII- Seção de Motos GM;

VIII- Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência;

IX- Seção Patrulha Escolar;

X- Seção de Rondas Ostensivas ROMU;

XI- Seção de Armas e Munições;

XII- Seção Grupamento Maria da Penha;

XIII- Seção GOC - Grupo de Operações com Cães;

XIV- Seção Suporte Defesa Civil Municipal;

XV- Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI);

XVI- Seção de Área Administrativa – Detran;

XVII- Seção de Atendimento – Detran;

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 Defesa Social e Mobilidade Urbana, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II, Chefia de Divisão e Chefia de Seção, mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana 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, 16 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente
 **ALEXANDRE TRAMONTINA GRAVENA**
Data: 16/04/2025 15:56:20-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Alexandre Tramontina Gravena

Secretário Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana

Decreto n. 7651/2025

**ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA DEFESA SOCIAL E MOBILIDADE URBANA
N. 01/2025.**

ATRIBUIÇÕES - FUNÇÕES GRATIFICADAS

Coordenação/Assessoria I

I-Coordenação/Assessoria I – Inspetoria Operacional de Trânsito

Assessorar e coordenar inspetoria Operacional de Trânsito; Assessorar a autoridade de trânsito na elaboração de escalas de trabalho das equipes; Assessorar o direcionamento das equipes de agentes de trânsito, para cumprimento de ordens de serviço; Coordenar o fechamento da folha ponto dos Agentes de Trânsito; Acompanhar os ofícios encaminhados ao órgão Municipal de Trânsito e analisar a viabilidade de apoio aos eventos solicitados; Assessorar na transcrição dos relatos de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito do Município; Auxiliar a autoridade de trânsito por meio de relatórios e estatísticas referente as ocorrências de trânsito atendidas pelas equipes de agentes de trânsito; Assessorar as equipes de rua quando se fizer necessário; Assessorar a autoridade de trânsito sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes a fiscalização e operação de trânsito; Elaborar relatórios relativos as suas atividades; Designação de locais e horários de trabalho dos demais Agentes de Trânsito; Distribuir as tarefas aos supervisores e Agentes de Trânsito emanadas dos superiores; Orientar os supervisores e Agentes de Trânsito nas situações decorrentes de suas atividades; Exercer outras atividades determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário; Exercer as funções na ausência do Inspetor Administrativo de Trânsito.

II - Coordenação/Assessoria I Área Administrativa de Trânsito:

Coordenar a Inspetoria Administrativa de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise dos processos de Defesa de Autuação; Assessorar a Autoridade de Trânsito na validação e arquivamento dos Autos de Infração de Trânsito dentro do Sistema GIT(Gestão de Infrações de Trânsito); Coordenar a emissão e distribuição dos Blocos de Autos de Infração de Trânsito para os Agentes de Trânsito; Assessorar a Autoridade de Trânsito na análise e elaboração de parecer para a emissão de consultas comerciais; Elaborar relatórios relativos às suas atividades; Exercer outras atividades em conjunto com a Inspetoria Operacional de Trânsito e/ou as determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Assessorar e coordenar junto a Autoridade de Trânsito os processos de remoção e liberação de veículos ao pátio; Coordenar os trâmites de encaminhamento de veículos a leilão;

III - Coordenação/Assessoria I –Educação de Trânsito

Assessorar o Diretor de Trânsito na elaboração de ações de Educação de Trânsito promovidas pelo FAZTRANS. Assessorar e coordenar os responsáveis pela elaboração de materiais educativos, palestrantes e a publicidade das ações educativas realizadas nas escolas, instituições, empresas e mídia social.

IV - Coordenação/Assessoria I Administrativo FAZTRANS:

Assessoramento administrativo e financeiro; Assessorar e coordenar processos administrativos e financeiros; Assessorar e coordenar juntada de documentos para auxiliar a Procuradoria em demandas judiciais; Assessorar e coordenar a representação do Órgão em audiências, referente às multas de trânsito, quando solicitado pela procuradoria; Assessorar e coordenar a distribuição e providências de documentos internos e externos; Assessorar e orientar sobre a legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; Assessorar e coordenar a procuradoria em processos de dívida ativa/protesto das multas de trânsito; Coordenar a realização e manutenção dos contratos pertinentes ao órgão

V - Coordenação/Assessoria I - Controle de Processos GIT/GEPROC.:

Assessorar e coordenar os atendentes do balcão; assessorar e coordenar os protocolos no sistema GIT e Geproc; assessorar e coordenar a distribuição de providências de documentos internos e externos; assessorar e coordenar a análise e emissão de credenciais de estacionamento para vaga idoso/especial; assessorar e orientar sobre legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito; analisar, julgar e finalizar processos de identificação de condutor; coordenar folha ponto do administrativo e demais atividades correlatas.

VI-Coordenação/Assessoria I Financeiro FAZTRANS

Assessorar diretor de trânsito e secretário na área financeira, manter o controle orçamentário do fundo municipal de trânsito; controlar e manter os pagamentos em dia com as despesas fixas e eventuais; controlar estoque físico; postagem de correspondências e objetos juntos aos correios e demais atividades correlatas.

VII - Coordenação/Assessoria I - Sinalização Operacional de Trânsito:

Supervisionar e coordenar manutenção de sinalização viária; Supervisionar e coordenar montagem de sinalização viária de placas; Supervisionar e coordenar instalação de sinalização viária; Supervisionar e coordenar manutenção da sinalização horizontal viária; Supervisionar e coordenar controle e solicitação de materiais necessários e descartar corretamente os produtos poluentes; Analisar as solicitações de sinalização dos usuários e respondê-las conforme orientação da autoridade de trânsito; Realizar levantamento de dados relacionados a sinalização implantada no município.

VIII - Coordenação/ Assessoria I - Patrimonio GM:

Assessorar e responsável por receber, conferir, armazenar, gerir e encaminhar os materiais e/ou equipamentos de consumo ou patrimoniados aos setores da Guarda Municipal mantendo os cadastrados (números gerados pelo patrimônio geral), conferindo lhes as especificações dos produtos por nome, marca, cor, utilidade e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar bens específicos (vestimentas, moveis, eletrônicos e etc.) utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de patrimônio quando ocorrem mudanças de local; gerir o estoque de uniformes e quando necessário realizar a troca destes quando houver desgastes ou danos decorrentes ao uso ou incidentes inerentes a função e auxiliar nas demandas da instituição, seja em trabalhos administrativos ou trabalho de rua a ser designado pelo Comando da Guarda Municipal e além das atividades descritas o agente continua com as obrigações gerais da carreira.

Chefia de Divisão:

I- Divisão de Administração GM:

Supervisionar e assessorar as atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade; Elaboração, redação e digitação de documentos (memorandos e ofícios) internos e externos; Executar cálculos diversos (média complexidade); Orientar os servidores e chefias imediatas sobre a legislação vigente; Programar estratégias e processos na área de gestão de pessoas, por meio de participação e capacitação, buscando o envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Defesa Social; Acompanhar e manter informadas as chefias imediatas através de relatórios do DRH Municipal acerca do quadro de pessoal vigente: licenças, férias, afastamentos, demissões e admissões (se houver); Realizar o controle e programação das férias, licenças prêmios e demais benefícios dos servidores da SMDS; Arquivamento de documentos funcionais, correspondências

e demais documentos correlatos aos servidores do setor; Elaborar mapas, relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal; Executar e definir estratégias e métodos, para o cumprimento das funções específicas conforme a lei complementar 052/2012, bem como, as demais leis pertinentes a Guarda Municipal; Analisar e auxiliar no trâmite de processos administrativos correlatos aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, obedecendo, o número de vagas pré-estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar o envio e retorno das fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos locais de trabalho, primando pelo sigilo das informações nelas contidas; Auxiliar e Orientar a tomada de providências, quanto a melhorias do servidor, no desempenho de suas funções; Orientar as chefias imediatas, no acompanhamento e fiscalização das restrições médicas do servidor, quando determinadas pela medicina do trabalho, se as mesmas estão sendo cumpridas; Acompanhar, fiscalizar e auditar o lançamento e o processamento das informações relativas ao cartão ponto (folha ponto) dos servidores; Promover ações e atividades correlatas a Administração, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e da Eficiência; Colaborar e auxiliar, no fornecimento de informações pertinentes, com a Corregedoria da Guarda Municipal; Manter atualizados os assentamentos nas fichas funcionais e corretivas dos servidores; Fornecer, colaborando com o Comandante, as informações pertinentes a reclassificação comportamental dos servidores da Guarda Municipal; Manter atualizadas, as informações pertinentes à abertura dos cursos de ascensão de acordo com a lei 103/14, quando assim requisitado; Fornecer, as informações pertinentes aos Servidores da Guarda Municipal, quando requisitados formalmente pela Comissão Sindicante conforme Lei 052/2012; Assinar, assumindo a responsabilidade pelas informações, os documentos relativos à Divisão de Administração da SMDS.

II- Divisão de Processos Administrativos GM

Supervisionar e coordenar o acompanhamento e monitoramento de processos administrativos; Participar da Comissão Sindicante da Guarda Municipal; Presidir os atos da Comissão Sindicante em Oitivas da Guarda Municipal; Despacho/Encaminhamento de processos administrativos; Instrução de processos administrativos da Guarda Municipal; Executar atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Executar cálculos diversos, de média complexidade; Arquivamento de documentos e correspondências; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; Colaborar para a criação da LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

III-Divisão de Ensino GM

Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações do efetivo sob sua responsabilidade; Dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Repassar diariamente ao Comando, andamento do curso e desenvolvimento de cada aluno (GM); Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento.

IV-Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM

Supervisionar e coordenar o canal de atendimento direto com a comunidade, por intermédio do Disque Denúncia, Disque Emergência e outros serviços similares; Gerenciar rotinas das demandas da Central de Monitoramento e teleatendimento, dentre outras; Auxiliar na tomada de decisões, no compartilhamento de responsabilidades e a distribuição de tarefas demandadas; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Manter a ordem, do silêncio e a organização da central; Repassar para os coordenadores e operadores de monitoramento que assumirão o posto de serviço, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias ou ocorrências observadas em andamento nas instalações; Zelar junto aos Coordenadores e Operadores, pelas informações do CCOM-FRG, prezando pela sua confidencialidade; Dar suporte aos Coordenadores e Operadores do sistema; Ser elo de comunicação eficiente entre a central e os atores que compõem a integração; Realizar a inserção dos registros necessários para acompanhamento dos dados estatísticos para o Observatório de Segurança Pública; Produzir relatórios para análise e aproveitamento por parte do Comando, Subcomando e Secretário Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana.

V- Divisão de Inteligência e Contraineligência GM:

Supervisionar e promover estudos sobre incidência criminal e sobre a eficiência e eficácia de suas ações, objetivando estabelecer prioridades regionais, bem como aperfeiçoar o desempenho de suas atividades; Produzir e difundir conhecimentos às autoridades competentes, relativos a fatos e situações que ocorram dentro e fora do âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande – PR, em seus níveis estratégicos, táticos e operacionais; Proteger o conhecimento produzido no âmbito da Secretaria Municipal de Defesa Social, identificar, acompanhar e avaliar ameaças reais ou potenciais à segurança e produzir conhecimentos e propostas que subsidiem ações para neutralizar ameaças a salvaguarda de dados, conhecimentos, pessoas, áreas e instalações; Promover e efetuar intercâmbio de conhecimentos e informações, com órgãos governamentais, e demais organizações congêneres nacionais e estrangeiras, na sua área de atuação; Operacionalizar as atividades de segurança de dignitários quando da determinação do Prefeito Municipal; Promover a busca de dados e informações quando solicitado apoio de outras agências de inteligência de governo Municipal, Estadual e Federal bem como apoio ao consórcio intermunicipal – COIN; Promoção de coleta, busca e análise de dados de segurança através de imagens e dados estatísticos, alinhando sua atuação com o serviço

VI-Divisão da Defesa Civil

Atuar em conformidade com a lei 12608/2012 que regulamenta as ações de Defesa Civil a nível Nacional, Estadual e Municipal; Execução de planos de brigada escolar para treinar e capacitar às crianças da rede municipal de ensino, quanto aos cuidados básicos a serem adotados, em casos de situação adversa nas escolas ou proximidades; Treinar e capacitar servidores municipais e funcionários do quadro geral da prefeitura para agir em situações de princípios de incêndio e evacuação de edificação; Fiscalização em conjunto com a secretária de saúde (vigilância sanitária e demais órgão); Informar a defesa civil estadual e a defesa civil federal sobre qualquer evento climático ou causado pelo homem quando o município não conseguir atender de imediato gerando situação de emergência ou calamidade pública; Fiscalização de pedidos de corte de arvores que apresentem risco de pessoas ou a residências, em conjunto com a secretaria de meio ambiente; Mapeamento das áreas irregulares juntamente com a secretaria de habitação; Realizar vistoria em áreas de preservação e de risco com a secretaria municipal de meio ambiente; Criação e fiscalização de plano de ações junto ao corpo de bombeiros; Participar das ações de segurança no município, como fiscalização de veículos com carga perigosa e atuando se houver um possível acidente; Informar a coordenadoria Estadual através do SISDC (sistema

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

integrado de segurança e defesa civil), quando houver qualquer situação adversa de intervenção de segurança no município, tomando medidas para restabelecer e/ou reconstruir o ambiente social através do meio de resposta; Articular meios de prevenir ou redução de impacto de desastres, junto as secretárias de obras, meio ambiente e urbanismo; Articular meios de prevenção para evitar enchentes com limpeza de córregos rios; Atendimentos de situações de desastres causados pelo homem, como acidente em rodovias com produtos perigosos, vistorias em edificações que apresentem risco de queda ou deslizamento; Atendimentos a desastres naturais causados por vento, granizo, enchentes, enxurrada, deslizamento ou seca extrema; Participar de meios de fiscalizações integradas como AIFU; Manter plano de contingência municipal atualizado; Atuar em conjunto com as secretárias, em caso de situações de emergência ou calamidades; Doação de Eternit e lona quando houver desastres naturais para pessoas de baixa renda ou que são acompanhadas pela assistência social.

VII-Divisão de Operações Táticas

realizar patrulhamento ostensivo no território do Município para a prevenção de ilícitos penais contra o patrimônio público e privado; Atuar em sintonia com outras forças policiais, em operações conjuntas e preventivas, ostensivamente; Atuar em sintonia com Guardas Municipais de outros municípios, através de Consórcio e/ou Convênios, salvo em casos de flagrante delito em que a ocorrência ultrapasse os limites fronteiriços; Responsabilizar-se pela manutenção das viaturas operacionais, bem como do armamento utilizados pelos seus integrantes; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Atender a comunidade, com dedicação e respeito, mesmo nas ocorrências de vulto e com alto grau de estresse, sendo necessário um maior rigor de atuação; Confeccionar relatórios de abordagens e operações conjuntas, com o devido preenchimento dos Boletins de Ocorrências, em casos de prisão e encaminhamento de detidos ao Órgão Policial.

VIII-Divisão Gestão de Frotas GM

Assessorar e ser responsável por gerir, receber, conferir, armazenar e encaminhar os veículos patrimoniados na Guarda Municipal mantendo os cadastrados, conferindo lhes as especificações de cada veículo, marca, modelo, cor, e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar, utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de Gestão de Frotas quando ocorrem mudanças; Controlar e Repassar aos órgãos responsáveis da Prefeitura (Frotas) toda manutenção necessária no veículo, seja “preventiva ou corretiva” preparando a documentação necessária “termos de conserto, orçamentos”

com oficinas cadastradas para manutenção; Realizar as orientações, confeccionar e acompanhar a utilização dos diários de bordo, guias de abastecimento, checklist, higienização das viaturas (lei compl.052/12 art. 24, inciso IX); Acompanhar e fiscalizar colisões com veículos oficiais da Secretaria Municipal de Defesa Social e Mobilidade Urbana, sinistros ou infrações de trânsito, acionar seguradora cadastrada e formalizar os fatos via documentações e fotos, prestando apoio aos órgãos; Zelar pela guarda de documentos relacionados aos veículos da frota, assim como manuais, chaves reservas e outros itens quando solicitados.

Coordenação/Assessoria II

I-Coordenação/Assessoria II – Elaboração de Materiais e Projetos Educativos FAZTRANS

Coordenar e executar a produção de materiais educativos empregados nas ações de educação de trânsito. Elaborar os relatórios de insumos necessários para a produção e/ou aquisição dos materiais e equipamentos e encaminhar à Coordenação/Assessoria I. Coordenar a distribuição e acompanhar os resultados dos materiais produzidos.

II-Coordenação/Assessoria II – Palestras e Ações Educativas Escolares FAZTRANS

Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas à crianças em idade escolar e assessorar a Coordenação/Assessoria I nos projetos e ações educativas implantados nos CMEIs e Escolas de Educação Infantil.

III-Coordenação/Assessoria II - Palestras e Ações Educativas Institucionais FAZTRANS

Coordenar e executar as demandas de palestras e ações educativas direcionadas às empresas e instituições e assessorar a Coordenação/Assessoria I nos projetos e ações educativas.

IV-Coordenação/Assessoria II – Apoio a Área Administrativa de Trânsito – FAZTRANS

Assessorar Inspetoria Administrativa de Trânsito; Auxiliar na demanda de documentação referente as licenças para trafegar; Auxiliar nas vistorias veiculares

realizadas pelo Órgão Municipal de Trânsito - FAZTRANS; Assessorar Inspeção Administrativa de Trânsito nos trâmites de encaminhamento de veículos a leilão (análise e documentação); Exercer outras atividades com a Inspeção Administrativa de Trânsito e/ou determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário da pasta; Elaborar relatórios relativos às suas atividades.

V- Coordenação / Assessoria II – Atendimento FAZTRANS

Assessorar na parte administrativa e atendimento: Atendimento à recepção e telefônico; Realização de protocolos de defesas de autos, apresentação de condutor, JARI (sistemas GIT e GEPROC); Emissão de credencial, especial e idoso; Protocolo de solicitação de emissão de Boletim de Ocorrência (sistema via mobile web); Abertura e acompanhamento de processos de restituição; Protocolos geral de solicitação de pedidos de sinalização horizontal e vertical;

VI- Coordenação/Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS

Assessorar na promoção e execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; gerir e fazer manutenção da frota; aferir diários de bordo; Solicitar, conferir e controlar guias para abastecimento; solicitar manutenção dos veículos sempre que se fizer necessário.

VII- Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar

Assessorar a Autoridade de Trânsito na elaboração das licenças de transportes emitidas pelo Órgão de Trânsito como Táxi, Escolares, Moto fretes, placas vermelhas e outras relacionadas que se façam necessárias; Coordenar o processo de emissão de licenças de transporte (vistorias e documentação);

VIII- Coordenação/Assessoria II – Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito

Assessorar e coordenar os servidores que dão suporte técnico em sinalização de trânsito, assessorar a autoridade de trânsito na elaboração dos projetos de sinalização de trânsito, assessorar a autoridade de trânsito na análise das solicitações de alteração ou implantação de sinalização viária de acordo com a demanda local à luz da legislação vigente, principalmente de acordo com os Manuais Brasileiros de Sinalização de Trânsito regulamentados pelo CONTRAN.

IX- Coordenação/Assessoria II – Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal

Assessorar o Diretor de Trânsito nos estudos técnicos de sinalização horizontal e coordenar as demandas referentes às solicitações de revitalização ou implantação de sinalização viária horizontal à luz da legislação vigente, em conformidade com o Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito (MBST) Volume IV - Sinalização Horizontal. Publicação do Edital de Trânsito; Manutenção das páginas do FAZTRANS no site da Prefeitura; coordenar tecnicamente serviços CELEPAR x FAZTRANS;

X- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)

Estabelecer as competências e obrigações de educação no trânsito e ações de prevenção de acidentes; realizar rondas preventivas e ostensivas com o uso de motocicletas em áreas urbanas e rurais; atuar em locais de difícil acesso e com alto índice de criminalidade, onde a mobilidade da motocicleta oferece maior agilidade; apoiar operações específicas de escoltas oficiais, quando designado; executar manobras táticas seguras, respeitando os protocolos de atuação e legislação de trânsito; participar de treinamentos regulares de pilotagem defensiva, evasiva e ofensiva, conforme normas institucionais; zelar pela segurança própria, da equipe e de terceiros durante ações operacionais; atuar em campanhas educativas e ações de conscientização voltadas a motociclistas e demais condutores; orientar condutores de motocicleta policial sobre o uso correto de equipamentos de proteção individual (capacete, luvas, jaqueta dentre outras); coletar dados sobre acidentes envolvendo motocicletas para subsidiar ações preventivas e correções de políticas públicas; participar de palestras, encontros e eventos voltados à educação para o trânsito; promover a cultura da pilotagem segura e do respeito às leis de trânsito; servir de referência técnica e comportamental no trato com a comunidade; trabalhar em conjunto com unidades de trânsito, equipes de resgate e demais órgãos de segurança pública; cooperar com informações relevantes para investigações ou planejamento de ações preventivas; preencher registros operacionais relacionados às atividades desenvolvidas em instruções específicas. O Agente de Segurança Pública com atuação em motocicletas deve primar pela excelência na pilotagem, pelo bom relacionamento com a população e pelo compromisso com a redução de acidentes e da violência no trânsito.

Chefia de Seção

I-Seção de Pronta Resposta I

Coordenar em envidar esforços para que o plantão finalize sem ocorrências pendentes; Auxiliar cada Guarda Municipal de seus plantões, quanto às dúvidas que surjam durante ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço ou Ordem direta dos seus Superiores; Orientar e acompanhar se estão sendo realizados patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Estar atento às Ordens de Serviço, e repassar às equipes de plantão para que sejam cumpridas conforme especificado em cada Ordem; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas nos plantões de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar o preenchimento da folha ponto conforme Escalas e Ordens de Serviço; Anotar na folha ponto de todos os GM, tão logo tenha conhecimento, as faltas e atestados dos integrantes de sua equipe.

II-Seção de Pronta Resposta II

Coordenar, controlar e acompanhar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências de grande vulto e encaminhá-las ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Estar atento às Ordens de Serviço e repassar às equipes do plantão; Orientar as equipes a realizar o mais breve possível, pedido de patrulhamentos e atendimento de ocorrências repassadas pela CCOM (Central de Comunicações); Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas dos postos fixos, ou viatura, de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar se está correto o preenchimento da folha ponto de cada GM de seu plantão conforme Escalas ou Ordens de Serviço. Fiscalizar a utilização dos Equipamentos obrigatórios, e quanto ao uso correto das Viaturas durante cada plantão.

III-Seção de Pronta Resposta III

Coordenar e colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Fazer relatório de disparos de arma de fogo em que o Guarda Municipal estiver envolvido; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum

integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Realizar patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Na ausência de algum integrante da equipe, fazer remanejamento de Guardas Municipais o mais breve possível conforme necessidade de cada posto fixo, ou viatura.

IV- Seção de Pronta Resposta IV

Coordenar , orientar e acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Solicitar relatório detalhado ao Guarda Municipal envolvido em atendimento de ocorrência com disparo de arma de fogo; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar e acompanhar se as equipes estão efetuando patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Determinar que as equipes realize patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Na ausência de algum integrante doplantão, realizar mais breve possível, remanejamento de Guardas Municipais conforme necessidade de cada viatura ou posto fixo; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Dar atendimento às ocorrências, delitos ou denúncias não atendidas por motivo justificado pelo plantão anterior.

V-Seção de Planejamento e Informação GM

Assessorar e atuar em sinergia com a Divisão de Inteligência e Contraineligência, com a Secretaria de Comunicação e órgãos para melhor divulgar as informações à população; Divulgar os trabalhos institucionais através das páginas oficiais da Guarda Municipal e da Prefeitura municipal de Fazenda Rio Grande; Participar dos eventos e ações de relevância da Guarda Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre a Segurança Pública Municipal e a comunidade Fazendense; Registrar através de imagens e vídeos as ações da Guarda Municipal; Manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Guarda Municipal.

VI-Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Desenvolver trabalhos de mapeamento de residências nas zonas rurais; Fiscalizar áreas de desmatamento; Orientar os proprietários quanto aos procedimentos junto à Prefeitura Municipal para limpeza e conservação de seus terrenos; Coleta de informações sobre veículos abandonados, não identificados e em atitudes suspeitas nas proximidades das residências nas zonas rurais; Atuar de forma mais comunitária junto às famílias das áreas rurais, estreitando os laços com a Guarda Municipal, tornando a comunidade muito mais participativa, no que diz respeito à Segurança Pública; Mapear rotas de fugas nas áreas de fronteira com municípios vizinhos; Fiscalizar ilícitos penais ambientais; Inibir a caça de animais silvestres e proteção da fauna e da flora; Fiscalização das reservas naturais, áreas de proteção ambiental (APA) do município; Aplicar e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais.

VII-Seção de Motos GM

Supervisionar e acompanhar as ações do efetivo de moto sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências do plantão e encaminhá-las ao Chefe de Operações (DIOT) para que esse encaminhe ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Monitorar e estar atento às Ordens de Serviço, repassando às equipes de moto e orientações aos Guardas sob sua responsabilidade; Colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Fiscalizar e realizar o patrulhamento preventivo e ostensivo nos bairros; Fiscalizar as atividades das motos e apoiar à FAZTRANS em blitz e ocorrências; Apoio às forças policiais, quando solicitado pela instituição de segurança; Fiscalizar as atividades de batedor para autoridades e veículos de emergência; Controlar todas as atividades inerentes, que venham a facilitar e que necessitem de um deslocamento mais ágil e rápido.

VIII-Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência

Elaborar palestras sobre prevenção às drogas e violências; Realizar ações preventivas junto às Escolas Municipais; Orientar crianças, adolescentes, assim como pais ou responsáveis quanto ao uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas; Buscar soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas; Trabalha na prevenção da criminalidade e violência relacionada direta ou indiretamente ao uso de drogas; Abordar temas como o bullying e as consequências do uso das drogas e práticas da violência; Estimula a participação dos pais no processo de aprendizado sobre a prevenção ao uso das drogas e práticas de violências.

IX-Seção Patrulha Escolar

Assessorar e cumprir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Realizar palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas

particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar o encaminhamento de alunos que cometem Ato Infracional, para aplicação de medidas corretivas, socioeducativas e Liberdade Assistida, em apoio ao Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Órgãos correlatos ao Estatuto da Criança e do Adolescente; Ministras aulas em cursos de Formação para novos instrutores do Procondev, inclusive em outros Municípios e Estados; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Realizar rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino.

X-Seção de Rondas Ostensivas ROMU

Realizar e coordenar o patrulhamento preventivo e ostensivo; Desempenhar atividades específicas como gerenciamento de crises, controle de distúrbios civil, mediação de conflitos, ordenamento urbano e outras que surgirem e demandarem a atuação do grupamento especializado; Prestar apoio às solicitações dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Garantir atendimentos de ocorrências graves e emergenciais quando designados, ou prestá-lo direta e imediatamente quando se deparar com elas ou quando for solicitado que as atenda; Entre outras funções correlatas.

XI-Seção de Armas e Munições

Confeccionar e controlar as cautelas das armas e munições; Manter o controle da movimentação das armas e munições, bem como a manutenção e controle dos respectivos registros; Fazer a recarga das munições; Prestar orientações sobre a conservação das armas; Promover a manutenção e limpeza no armamento; Auxiliar no controle e encaminhar a documentação relativa ao porte de arma junto aos órgãos responsáveis; Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, conforme a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte do Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão.

XII-Seção de Núcleo da Mulher Fazendense

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Assessorar e estar diretamente em contato com a Secretaria da Mulher, Oficializar e gerir os relatórios referentes a atendimentos efetuados pelas equipes sob sua supervisão e os relatórios e informações oriundos dos atendimentos das equipes GM NMF, SESP/PR, Ministério Público e Judiciário, gerir as equipes que irão atender e realizar orientações as vítimas e testemunhas ameaçadas que necessitem de programa de proteção especial; Cuidar da preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição de perdas; Prestar atendimento as vítimas de violência doméstica ou familiares; Proporcionar às vítimas um atendimento com segurança e assistência; Confirmar se a vítima possui Medida Protetiva; Orientar a vítima quanto à rede de proteção municipal e seus integrantes; Garantir um atendimento qualificado e humanizado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possua Medida Protetiva de Urgência; Quando evidenciada a situação de risco, adotar os procedimentos necessários; Integrar os serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; Colher todas as informações necessárias para redigir relatório correspondente; Garantir em caso de necessidade, primeiramente encaminhar vítima/agressor para atendimento médico.

XIII- Seção GOC - Grupo de Operações com Cães

Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente de segurança pública designado para atuar em unidade canina (canil), garantindo o correto desempenho das atividades, o bem-estar dos animais e a eficácia nas operações com apoio cinotécnico, também irá realizar treinamento de Cães: Adestrar cães para diferentes finalidades, tais como: Farejamento de entorpecentes, armas e explosivos; Guarda e proteção; Busca e resgate de pessoas; Controle de distúrbios civis, realizar treinamentos constantes para manutenção do condicionamento físico e comportamental dos cães, avaliar e aplicar técnicas de adestramento adequadas a cada animal, conforme suas características individuais e função operacional. Cuidados e Bem-Estar Animal; Garantir a correta alimentação, hidratação e higiene dos cães. Observar constantemente o estado de saúde dos animais, comunicando imediatamente qualquer sinal de doença ou lesão, administrar medicações conforme orientação veterinária e conduzir os cães para atendimento especializado quando necessário. Atuação em Campo e Operações, acompanhar operações policiais com emprego de cães, incluindo: Missões de busca e apreensão; Patrulhamento ostensivo e tático; Localização de pessoas desaparecidas ou evadidas; Controle de tumultos e distúrbios. Atuar de forma integrada com o cão, zelando pela segurança do binômio (agente e animal) e dos demais envolvidos. Manutenção do Canil e Instalações, Assegurar a limpeza, organização e segurança do ambiente destinado à permanência dos cães, realizar inspeções periódicas nas baias, áreas de treinamento e materiais de manejo. Registro e Controle, preencher relatórios operacionais e de treinamento, com análise de desempenho dos cães. Atualizar prontuários veterinários e registros

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

de atividades de cada animal sob sua responsabilidade. Capacitação Contínua, Participar de cursos, seminários e treinamentos voltados à cinotecnia e à atuação com cães de trabalho, Manter-se atualizado quanto às novas técnicas de adestramento, manuseio e segurança em operações com apoio canino, Responsabilidades Gerais da Função Policial, Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos e normas institucionais, atuar com ética, disciplina, profissionalismo e respeito às diretrizes da instituição.

XIV – Seção Suporte Defesa Civil Municipal

Assessorar e estabelecer as funções e responsabilidades do agente da Defesa Civil no âmbito municipal, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação frente a desastres naturais ou provocados, assegurando a proteção da população e do meio ambiente. Auxiliar no monitoramento e Prevenção de Riscos, realizar vistorias em áreas de risco (deslizamentos, alagamentos, edificações comprometidas, mapear e atualizar continuamente as áreas suscetíveis a desastres no Município, emitir alertas preventivos à população e às autoridades competentes, colaborar na elaboração de planos de contingência e protocolos de emergência. Exiliar Ações de Preparação e Treinamento, participar da organização e execução de simulados de evacuação e resposta a desastres, promover campanhas educativas e ações de conscientização comunitária, capacitar a população e grupos comunitários para a autoproteção, participar de treinamentos e cursos voltados à gestão de riscos e emergências. Exiliar Resposta a Ocorrências, atuar de forma imediata em situações de emergência e calamidade pública, avaliar os danos e riscos remanescentes no local da ocorrência, coordenar ou apoiar ações de resgate, salvamento, socorro e assistência à população afetada, apoiar a logística de distribuição de donativos, abrigo e recursos emergenciais. Participar do levantamento de perdas e danos pós-desastre, apoiar ações de reconstrução e recuperação de áreas afetadas, colaborar com órgãos técnicos na elaboração de laudos, pareceres e relatórios, na articulação Institucional e Comunitária, manter contato com órgãos municipais, estaduais e federais envolvidos na defesa civil, estimular a participação comunitária na redução de riscos, representar a Defesa Civil Municipal em reuniões e conselhos temáticos em casos onde não esteja presente o superior hierárquico.

Responsabilidades Administrativas; Registrar todas as ocorrências e providências adotadas em sistema próprio, elaborar relatórios técnicos, operacionais e estatísticos periódicos, zelar pelos equipamentos, veículos e materiais da Defesa Civil. Atuar com ética, profissionalismo, empatia e respeito à população, obedecer às normas legais e institucionais aplicáveis à função pública e Manter-se permanentemente disponível para acionamento em plantões e situações de emergência.

XV-Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI);

Coordenar e trabalhar na elaboração, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de projetos institucionais dentro da secretaria de defesa social/ GUARDA MUNICIPAL. O servidor deverá Identificar necessidades do órgão, formular propostas de projetos que solucionem problemas ou melhorem serviços públicos dentro da Guarda Municipal, realizar elaboração técnica dos projetos, redigir os documentos do projeto (justificativa, objetivos, metas, cronograma, orçamento), utilizar metodologias específicas (como o ciclo de vida do projeto, matriz lógica, entre outras), captação de recursos: Preparar projetos para submissão a editais, convênios, parcerias ou captação de verbas (federais, estaduais ou internacionais). Análise de viabilidade, avaliar se o projeto é viável, técnico, econômica e legalmente. Identificar riscos e estratégias de mitigação, monitoramento e avaliação, acompanhar a execução dos projetos aprovados, avaliar se os objetivos estão sendo atingidos e propor ajustes, se necessário. Prestar apoio técnico a outras áreas se assim for necessário, garantir que os projetos estejam alinhados com planos estratégicos (como o PPA - Plano Plurianual).

XVI-Seção de Area Administrativa -DETRAN

Coordenar e assessorar o chefe de Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Coordenar o atendimento nas orientações prestadas aos usuários; Observar o manual de procedimentos do Detran/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na realização de todos os procedimentos inerentes aos processos de registro de veículos, tais como: promover consultas de débitos, emissão de extratos de débitos e guias de arrecadações de débitos, notificações de multas, emissão de solicitação de veículos e guias de recolhimento de taxas etc; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na execução e projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelos órgãos competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito; Coordenar e /ou assessorar com zelo nas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano, atuando com lisura e idoneidade nos procedimentos adotados; Coordenar as demais atividades que lhe são conferidas pelo supervisor hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

XVII-Seção de Atendimento DETRAN

Coordenar e assessorar o chefe do Posto de Trânsito, nas atividades a serem desenvolvidas no órgão; Observar o manual de procedimento de DETRAN/PR e as



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Coordenar e assessorar na efetuação de montagem dos processos de veículos e habilitação realizados pelo atendimento no posto; Coordenar e assessorar no cumprimento à Legislação e às normas de trânsito; Coordenar e assessorar na condução na política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Coordenar e assessorar no atendimento com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; Coordenar e assessorar no desempenho de suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Público; Coordenar e assessorar na execução de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente, sob a supervisão do chefe do Posto de Trânsito;

ANEXO II DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Cargo	Nº de vagas
Coordenação/Assessoria I - Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I - Educação de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I - Controle de Processos GIT/GEPROC e Apoio Administrativo	01
Coordenação/Assessoria I - Inspeção Operacional de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I - Área Administrativa de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Educação de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Administrativo FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria I – Controle de Processos GIT/GEPROC	01
Coordenação/Assessoria I – Financeiro FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria I - Sinalização Operacional de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria I – Assessoria Técnica GM	01
Divisão Administrativa GM	01
Divisão de Processos Administrativos GM	01
Divisão de Ensino GM	01
Divisão de Monitoramento e Controle Interno GM	01
Divisão de Inteligência e Contrainteligência GM	01
Divisão de Defesa Civil	01
Divisão de Operações Táticas	01
Divisão Gestão de Frotas GM	01
Coordenação/Assessoria II - Elaboração de Materiais e Projetos Educativos	01
Coordenação/Assessoria II - Palestras e Ações Educativas Escolares Faztrans	01
Coordenação/Assessoria II -Palestras e Ações Educativas institucionais Faztrans	01
Coordenação/Assessoria II- Apoio a Área Administrativa de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria II – Atendimento FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria II – Controle de Frotas FAZTRANS	01
Coordenação/Assessoria II – Transporte Escolar	01
Coordenação/Assessoria II – Estudo Técnico de Sinalização de Trânsito	01
Coordenação/Assessoria II - Suporte Estudo Técnico Sinalização Horizontal	01
Coordenação/Assessoria II- Instrução de Educação no Trânsito e Prevenção de Acidente (IETPA)	01
Seção de Pronto Resposta I	01
Seção de Pronto Resposta II	01

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA E
MOBILIDADE URBANA**

Seção de Pronto Resposta III	01
Seção de Pronto Resposta IV	01
Seção de Planejamento e Informação GM	01
Seção de Patrulha Rural e Ambiental GM	01
Seção de Motos GM	01
Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência	01
Seção Patrulha Escolar	01
Seção de Rondas Ostensivas ROMU	01
Seção de Armas e Munições	01
Seção Grupamento Maria da Penha	01
Seção GOC - Grupo de Operações com Cães	01
Seção Suporte Defesa Civil Municipal	01
Seção de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Institucionais (SDAPI)	01
Seção de Área Administrativa – Detran	01
Seção de Atendimento – Detran	01