

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 001/2025 – SMG
De 15 de abril de 2025.

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

SÚMULA: “Aprova o Regulamento das Funções de Chefia da Secretaria Municipal de Governo, nos termos da Lei Complementar nº 258/2025”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO 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,

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Governo, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

§ 1º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I** – Assessoria Técnica Administrativa;
- II** – Assessoria Técnica Operacional;
- III** – Assessoria Técnica de Gestão Estratégica.

§ 2º Função Gratificada de Coordenação/Assessoria II:

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

Art. 2º. A distribuição de número de vagas estão fixadas 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.

Art. 4º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Governo, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

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

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

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Secretário Municipal de Governo
Decreto n. 7661/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 – SMG
ANEXO I
QUADRO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
Assessoria Técnica de Gestão Estratégica	01
Assessoria Técnica Administrativa	01
Assessoria Técnica Operacional	01
Assessoria de Apoio Administrativo e Operacional	01

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2025 –
SMG ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

I - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

a) Assessoria Técnica de Gestão Estratégica

Compete a Assessoria Técnica de Gestão Estratégica :

- 1) Assessorar o Secretário e Diretor Geral da pasta, nas atividades que envolvem planejamento estratégico;
- 2) Gerenciamento matricial para resultados no diagnóstico e quantitativos de materiais e serviços;
- 3) Assessorar na fiscalização de contratos em execução e serviços prestados do qual constarão todas as ocorrências relacionadas;
- 4) Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas;
- 5) Levantamento de dados para aplicação dos recursos desta secretaria; Estudo e organização financeira para elaboração das leis orçamentárias da secretaria, como a Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA).

b) Assessoria Técnica Administrativa

Compete a Assessoria Técnica Administrativa:

- 1) Acompanhar administrativamente os convênios e parcerias de Transferência Voluntária;
- 2) Realizar a abertura, análise e acompanhamento de processos no Betha Protocolo referente aos recursos captados por transferência voluntária;
- 3) Elaborar e acompanhar propostas de convênios e projetos para captação de recursos públicos estaduais e federais;
- 4) Realizar acompanhamento e planejamento dos programas e das propostas ofertadas ao município na plataforma Transferegov;
- 5) Acompanhar o andamento das propostas e se manifestar em qualquer momento sobre as informações solicitadas;
- 6) Verificar a documentação encaminhada na formalização de propostas e quando solicitada pelos órgãos externos participantes das parcerias;

- 7) Controlar os prazos dos convênios, comunicando com antecedência mínima, as secretarias competentes para as providências necessárias quanto aditivos e obrigações pertinentes;
- 8) Assessorar o Diretor de Área e o Secretário da pasta, nas atividades que envolvem planejamento Administrativo aos Recursos Captados;
- 9) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

c) Assessoria Técnica Operacional

Compete Assessoria Técnica Operacional:

- 1) Acompanhar operacionalmente os convênios e parcerias, garantindo sua execução e legalidade;
- 2) Acompanhar e assessorar as ações concernentes no cadastramento das propostas para aquisição de bens através das transferências voluntárias no âmbito estadual e federal;
- 3) Acompanhar o plano de trabalho apresentado e verificar se todas as etapas exigidas estão em consonância com o solicitado pelo concedente;
- 4) Operar sistema portal dos municípios junto ao governo estadual, realizar a solicitação de cadastro técnico e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema;
- 5) Operar sistema Tranferegov junto ao governo federal, e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema;
- 6) Realizar a prestação de contas de despesas dos recursos captados por Transferência Voluntária;
- 7) Assessorar o Diretor de Área e o Secretário da pasta, nas atividades que envolvem planejamento operacional e estratégicos aos Recursos Captados;
- 8) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

II - Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

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) Apoiar nas licitações da Secretaria e a execução dos contratos decorrentes;
- 5) Controle de frequência e jornada de trabalho;
- 6) Receber, organizar, classificar e arquivar os documentos produzidos e recebidos pela secretária, assegurando seu acesso eficiente, incluindo a digitalização de documentos físicos, quando necessário;
- 7) Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Assinantes

✓ **Julio César Ferreira de Lima Theodoro**

Assinou em 16/04/2025 às 16:59:20 com Certificado Digital Qualificado, emitido em nome de JULIO CESAR FERREIRA DE LIMA THEODORO com o CPF ***.944.289-**, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Eu, Julio César Ferreira de Lima Theodoro, estou ciente das normas descritas na Lei nº 14.063/2020, no que se refere aos tipos de assinaturas consideradas como válidas para a prática de atos e interações pelos Entes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.

Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

Y41

OQK

W84

ZJ8