



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 021/2020.
De 17 de fevereiro de 2020.

SÚMULA: "Substitui Membro da Comissão Especial de Análise de Proposta Técnica de Processo Licitatório, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

RESOLVE

Art. 1º Fica substituído membro constante no inciso I, do artigo 1.º da Portaria n. 008, de 04 de fevereiro de 2019 passando a ser designado o seguinte servidor;

"(...)".

Art. 1º (...).

I – Robinson Figueiredo Lima, RG n. 6.807.702-8;

(...)".

Art. 2º As demais disposições constantes na Portaria n. 008, de 04 de fevereiro de 2019, permanecem inalteradas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de fevereiro 2020.

Marcelo Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 022/2020.
De 18 de fevereiro de 2020.

SÚMULA: "Remaneja e designa servidores públicos municipais efetivos para o desempenho de função de chefia, conforme específica e confere outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo n. 8275/2020:

Considerando a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Administração de Fazenda Rio Grande ocorrida através do Decreto n. 5128/2020:

RESOLVE

Art. 1º O servidor público efetivo **João Gritten de Lima**, matrícula 96.501, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão de Apoio ao Gabinete junto a Secretaria Municipal de Governo e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Protocolo Geral junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º A servidora pública efetiva **Marta da Luz Teixeira**, matrícula 350.488, deixa de ser designada para o exercício da Função de Setor de apoio ao atendimento da SMA, junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Recepção Geral junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º O servidor público efetivo **Robinson Figueiredo de Lima**, matrícula 349.480, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão de Gestão e Gerenciamento do portal da Transparência a Secretaria Municipal de Administração, e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Portal da Transparência e Atos Oficiais, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes; coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos 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; Enviar o arquivo para assinatura digital e posteriormente para publicação no site do município; Publicar no site jornal em PDF, atos em formato A4 para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos de assunto; Digitalizar todos os atos para agilizar consulta posterior; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º A servidora pública efetiva **Zeneide Castilho Paiana**, matrícula 354.671,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Conservação do Prédio do Paço Municipal junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Coordenação da Conservação do Prédio do Paço Municipal junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Realizar a gestão dos serviços de limpeza, planejar, orientar de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré estabelecidas; Acompanhar o desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento das tarefas; Planejar, coordenar e orientar as rotinas das equipes de limpeza e controlar funcionários que estão nos postos; Solicitar compra de materiais que serão utilizados; Acompanhar o desempenho e assegurar o cumprimento de metas; Realizar a gestão e controle de ponto e escala de de folgas; Supervisionar; Liderar; realizar estudo para diminuir os custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Cobrar as tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Apresentar proposta de melhorias na manutenção da limpeza; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 5º A servidora pública efetiva **Luciane Milani**, matrícula 351.100, fica designada para **somente responder** para o exercício da função de Divisão de Almoxarifado junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora Nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar a equipe de almoxarifado, garantindo o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento de estoque; Administrar conflitos internos; sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho da equipe; solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Supervisionar e garantir entregas realizadas nos pontos de distribuição; Supervisionar o armazenamento de produtos; Supervisionar a entrada e saída de produtos; Coordenar o recebimento de notas fiscais, garantir que haja a tramitação adequada da documentação; Coordenar o recebimentos de pedidos bem como a entrega adequada dos mesmos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 6º A servidora pública efetiva **Patrícia Bochowski**, matrícula 351.430, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Controle junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Fluxo de Produtos junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Controlar a entrada e saída de produtos; Coordenar a separação e conferência de materiais; Controlar recebimento nos pontos de distribuição; Realizar atendimento aos fornecedores; receber e dar encaminhamento às notas fiscais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 7º O servidor público efetivo **Jorge angelo da Cruz**, matrícula 30.601, deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Almoxarifado junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II -Armazenagem de Produtos junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos, Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados ao locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 8º A servidora pública efetiva **Marcia Andréia Daneluz**, matrícula 350.980, deixa de ser designada para o exercício da Função de Setor de Recebimento de Produtos junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Estoque junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar controle de estoque, inclusão e baixa de produtos; Receber, analisar e controlar solicitações de pedidos por Secretaria; Assessorar na separação de produtos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 9º A servidora pública efetiva, **Franciane Cristina Otto Pinheiro**, matrícula 198.001, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Almoxarifado junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Divisão de Arquivo Geral junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantindo o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento Arquivo; Administrar conflitos internos; Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho da equipe; solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes de Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a Guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 10º A servidora pública efetiva, **Priscila Erardt** matrícula, 351.815, deixa de ser designada para o exercício da Função de Setor de Armazenamento de Produtos junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Organização Geral junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Coordenador da Divisão de Arquivo Geral; Organizar documentos utilizando uma ordem padrão; Controlar o fluxo dos pedidos de documentos para consultas; Registrar entrada e saída de documentos; Identificar documentos; Avaliar e selecionar os documentos tendo em vista sua preservação e eliminação; Fornecer acesso às informações; Digitalizar, organizar arquivos físicos; Manter a preservação do arquivo geral; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 11º O servidor público efetivo, **Júlio César Ribas Neiva**, matrícula 29.801, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão da Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I - Presidente Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Presidir a Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração; Publicar Editais de convocação, resultados e homologações dos crescimentos; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 092/2014; Analisar os requerimentos dos Crescimentos por escolaridade Grupo especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Providência; Analisar e validar os certificados protocolados pelos servidores do Município, para crescimentos por aperfeiçoamento e escolaridade; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório; Analisar e controlar o crescimento por Bom Desempenho; Encaminhar, publicar e arquivar as Avaliações dos servidores estáveis realizada anualmente; Controlar os cursos e crescimentos dos servidores; Fazer atendimento telefônico e aos servidores; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 12º A servidora pública efetiva, **Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco**, matrícula 349.323, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção da Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Secretária Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Secretariar a Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR ; Presidir a Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR na ausência do Presidente; Assessorar o presidente na publicação dos Editais de convocação, resultados e homologações dos crescimentos; Assessorar o presidente na realização do enquadramento dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 092/2014; Assessorar o presidente na análise dos requerimentos dos Crescimentos por escolaridade Grupo especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Providência; Assessorar o presidente na análise e validação dos certificados protocolados pelos servidores do Município, para crescimentos por aperfeiçoamento e escolaridade; Assessorar o presidente se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Assessorar o Presidente a decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Assessorar o presidente a receber e decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Assessorar o Presidente a realizar o procedimento de enquadramento transitório; Assessorar o presidente em analisar e controlar o crescimento por Bom Desempenho; Assessorar o presidente no encaminhar, publicar e arquivar as Avaliações dos servidores Estáveis realizada anualmente; Assessorar o Presidente no Controle os cursos e crescimentos dos servidores; Organizar e Arquivar Processos; Encaminhar e receber documentos oficiais; Fazer atendimento telefônico

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

e aos servidores; Realizar abertura de protocolo, recebimento e parecer dos processos através do FLY PROTOCOLO; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 13º O servidor público efetivo, **Altair de Jesus da Luz**, matrícula 351.588, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão da Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I - Presidente Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da comissão; Receber o ato da sindicância ou do processo disciplinar, tomando conhecimento do teor da denúncia e ciência da designação da comissão, por escrito; Verificar se a autoridade determinadora da instauração de procedimento disciplinar a fez de forma expressa; Verificar se não ocorre algum impedimento ou suspeição quanto aos membros da comissão e designar o secretário; Determinar a lavratura do termo de instalação e início dos trabalhos, assim como o registros detalhado, em data, das demais deliberações adotadas; Emitir a portaria de Instauração da sindicância ou do processo disciplinar; Notificar o acusado para conhecer a acusação, as diligências programadas e acompanhar o procedimento disciplinar; Exigir e conferir o instrumento de mandato, quando exibido, observando se os poderes nele consignados são os adequados; Assegurar ao servidor o acompanhamento do processo, pessoalmente ou por intermédio de procurador, bem assim a utilização dos meios e recursos admitidos em direito, para comprovar suas alegações; Decidir sobre as diligências e as provas que devem ser colhidas ou juntadas e que sejam de real interesse ou importância para a questão; Providenciar para que sejam juntadas as provas consideradas relevantes pela comissão, assim como as requeridas pelo acusado e pelo denunciante; Providenciar para que o acusado ou, se for o caso, seu advogado, esteja presente a todas as audiências; Intimar as testemunhas para prestarem depoimento; Intimar o acusado para especificar provas, apresentar rol de testemunhas e submeter-se a interrogatório; Intimar, quando necessário, para esclarecimentos adicionais; Solicitar a nomeação de defensor dativo; Deferir ou indeferir, por tempo de deliberação fundamentado, os requisitos escritos apresentados pelo acusado, pelo advogado, e pelo defensor dativo; Indeferir pedidos e diligências considerados impertinentes, meramente protelatórios e sem nenhum interesse para esclarecimentos dos fatos; Presidir e dirigir, pessoalmente, todos os trabalhos internos e os públicos da comissão e representá-la; Qualificar, civil e funcionalmente, aqueles que forem convidados e intimados a depor; Indagar, pessoalmente, do denunciante e das testemunhas, se existem impedimentos legais que os impossibilitem de participar no feito; Compromissar os dependentes, na forma da lei, alertando-os sobre as normas legais que se aplicam aos que faltarem com a verdade, ou emitirem conceitos falsos sobre a questão; Formular indagações e apresentar quesitos; Tomar decisões de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

urgência, justificando-as perante os demais membros; Proceder à acareação, sempre que conveniente ou necessária; Solicitar designação e requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Tomar medidas que preservem a independência e a imparcialidade e garantam o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração; Obedecer, rigorosamente, os prazos legais vigentes, providenciando sua prorrogação, em tempo hábil, sempre que comprovadamente necessária; Zelar pela correta formalização dos procedimentos; Conceder vista final dos autos, ao denunciado ou seu advogado, para apresentação de defesa escrita; Encaminhar o relatório final, por expediente próprio, à autoridade instauradora do feito, para julgamento, por quem de direito; Dar publicidade do ato final da sindicância ou processo administrativo; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 14º A servidora pública efetiva, **Rosimeri Rodolfo Depetris**, matrícula 351.279, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Administrativo da Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Secretário Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atender às determinações do presidente e os pedidos dos membros da comissão desde que relacionados com a sindicância ou processo administrativo; Preparar o local de trabalho e todos o material necessário e imprescindível às apurações; Digitar a ata das audiências, esmerando-se nos serviços de datilografia, evitando erros de grafismo ou mesmo de redação; Redigir Certidões; Proceder à montagem correta do processo, lavrando os termos de juntada, fazendo os apensamentos e desentranhamentos de papéis ou documentos, sempre que autorizado pelo presidente; Rubricar os depoimentos lavrados e datilografados; Assinar todos os termos determinados pelo presidente; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância e processo administrativo; Entrega as citações e intimações; Efetuar diligências pessoais e ligações telefônicas, quando determinadas pelo presidente; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Juntar aos autos as vias dos mandados expedidos pela comissão, com o ciente do interessado, bem como os demais documentos determinados pelo presidente; Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios da apuração; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 15º A servidora pública efetiva, **Cristina de Fátima Wendrecoski**, matrícula 353.862, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Operacional da Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Membro Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Preparar, adequadamente, o local onde se instalarão os trabalhos da comissão; Auxiliar, assistir e assessorar o presidente no que for solicitado ou se fizer necessário; Guardar, em sigilo, tudo quanto for dito ou programado entre os sindicantes ou indicados, no curso do processo; Velar pela incommunicabilidade das testemunhas e pelo sigilo das declarações; Propor medidas no interesse dos trabalhos a comissão; Reinquirir os depoentes sobre aspectos que não foram abrangidos pela arguição da presidência, ou que não foram perfeitamente claros nas declarações por eles prestadas; Assinar os depoimentos prestados e juntados aos autos; nas vias originais e nas cópias; Receber e expedir papéis e documentos, ofícios, requerimentos, memorandos e requisições referentes à sindicância e processo administrativo; Autuar, numerar e rubricar, uma a uma, as folhas do processo, bem como as suas respectivas cópias; Fazer cópias de todos os atos praticados pela comissão; Redigir certidões; Manter arquivo de todos atos de sindicância e processo administrativo; Participar da elaboração do relatório, subscrevê-lo e, se for o caso; Guardar sigilo e comportar-se com discrição e prudência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 16º A servidora pública efetiva, **Fabiana Maria Fontes**, matrícula 351.014, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Assessoramento Jurídico à Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Assessoramento Jurídico à Comissão Disciplinar Permanente - CDP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Prestar consultoria e assessoramento jurídico em questão de direito aos membros e presidente da Comissão Disciplinar Permanente e da Comissão Disciplinar do Magistério na realização das atividades das referidas Comissões visando a realização de tramitação célere, fundamentada, e cumpridora das garantias constitucionais da ampla defesa e contraditório nos processos administrativos, avaliando medidas, necessidades e possíveis resultados; Elaborar manifestação jurídica, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria de Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nos requerimentos, pedidos de compras e licitações relativas à rotina da Comissão Disciplinar Permanente, bem como nos respectivos instrumentos ou congêneres; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através das Comissões Disciplinares Permanente e do Magistério, orientando-as e

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

signalizando ao mesmo quando constatar possíveis nulidades, propondo medidas que visem à correção, inclusive a anulação/revogação e apuração necessárias; Requirir a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar modelos de minutas de documentos a serem realizados pelas referidas Comissões, a saber: Atas de Instalação (de Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Grave Prevista na CLT- Consolidação das Leis do Trabalho, no caso de empregos públicos); Termos de Instalação(Processo administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Prevista na CLT, no caso de empregos públicos); Portarias de Instauração de Processo Administrativo Disciplinar e de apuração de Falta Grave Prevista na CLT, no caso de empregos públicos; Portarias de Abertura de Sindicância; Mandados de Intimação; Mandados de Citação; Certidões de Comparecimento; Instauração de Incidentes de Insanidade; Memorandos e Ofícios; Relatório Final Conclusivo (de Processo Administrativo Disciplinar, de Sindicância, e de Apuração de Falta Grave na CLT- no caso de empregos públicos); Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse das Comissões Disciplinares Permanente e do Magistério; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria ou a cargo das Comissões Disciplinares Permanente e do Magistério; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividades do poder Público municipal, judicial e extrajudicial, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal, através das comissões Disciplinares Permanente e do Magistério e Subsidiar Juridicamente apreciação das autoridades julgadoras nos termos da Lei, asseverando a regularidade procedimental e as possibilidades jurídicas sem ingresso no mérito administrativo; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação quando haja interesse da Administração municipal e analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros, em especial na área correlata disciplinar; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração e das Comissões Disciplinares afinadas com os princípios que regem a Administração Pública - princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Elaborar pareceres sempre que solicitado, em especial àqueles solicitados pela Comissão Disciplinar Permanente e pela Comissão Disciplinar do Magistério, e demais áreas da Administração Pública Municipal, tais como: Indicação de procedimentos a serem adotados caso a caso (sindicância, processo administrativo disciplinar, apuração de falta grave prevista na Consolidação das Leis do Trabalho, incidente de insanidade, procedimento sumário por cumulação ilegal de cargos; e arquivamento), indicação de próximas fases processuais em procedimentos e processos de natureza disciplinar; De esclarecimentos sobre dúvidas jurídicas específicas a serem registradas no

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

processo administrativo para subsidiar apreciação/entendimento da comissão Disciplinar; Afastamento preventivo; Prescrição; Responsabilidade administrativa e independência de responsabilidades civil administrativa e penal; Penalidades aplicáveis e autoridade a apreciar a aplicação; Finais pós relatório sobre regularidade procedimental; Recursos administrativos; Manifestar-se sobre pedidos indenizatórios ao Município, pleiteados por servidores públicos no âmbito administrativo, em especial correlatos a imputação de responsabilidade administrativa; Indicação da realização de solicitações e providências no âmbito de apuração de faltas disciplinares para subsidiar o trâmite de Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, perante as Secretarias Municipais; Minutar solicitações perante Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidade institucionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 17º A servidora pública efetiva, **Denise Ferreira Gomes**, matrículas 291.601/306.301, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão da Comissão Disciplinar do Magistério - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I - Presidente Comissão Disciplinar Permanente - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Presidir a Comissão Disciplinar do Magistério; Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Convocar e presidir as reuniões e audiências da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de compromisso de fidelidade dos Membros; Providenciar o início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Providenciar dedicação exclusiva; Dirigir a instrução do processo; Empenhar-se pela verdade real e pela desvinculação com valores pessoais; Expedir mandados; Decidir sobre as diligências e provas; Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo; Notificar as testemunhas e citar o indicado para apresentar defesa; Observar se a citação foi válida; Verificar o instrumento de mandato, quando houver advogado constituído; Observar se há denunciante; Promover a tomada de compromisso; Dirigir as perguntas nas audiências; Registrar respostas com fidelidade; registrar incidentes; Atender o patrono da Defesa; Proceder acareações; Requirir técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração de relatórios; Lavrar o termo de encerramento dos trabalhos; Encaminhar os autos com o relatório final a autoridade julgadora; Desempenhar outras atribuições correlatas à

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 18º A servidora pública efetiva, **Sandra Mara Ramos dos Santos**, matrículas 58.801/309.001, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Operacional da Comissão Disciplinar do Magistério - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Secretário Comissão Disciplinar Permanente - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Aceitar a designação; Atender as determinações; Preparar todo o material necessário e imprescindível às apurações; Ter cautela nos seus escritos; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir papéis e documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscriver, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos e papéis próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; atender a secretaria (setor); Digitar os termos de depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Atender às determinações do presidente e os pedidos dos membros da comissão desde que relacionados com a sindicância ou processo administrativo; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 19º A servidora pública efetiva **Adélia Teresinha Baran Petry**, matrícula 101 deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Administrativo da Comissão Disciplinar do Magistério - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Membro Comissão Disciplinar Permanente - CDM junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Tomar ciência, por escrito, da designação, juntamente com o Presidente; Preparar o local onde serão instalados os trabalhos da Comissão; Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão; Assinar atas e termos; Assinar com os demais membros, os documentos necessários; Assinar e assessorar o Presidente no que for solicitado ou se fizer necessário, atendendo às determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Guardar em sigilo; Velar pela incommunicabilidade das testemunhas; Formular perguntas em audiências; Propor medidas no interesse dos trabalhos da comissão; Participar de diligências e vitórias; Participar da elaboração dos relatórios; Velar pelos sentidos das declarações; Sugerir medidas no interesse do processo; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Desempenhar outras atribuições correlatas à área

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 20º A servidora pública efetiva, **Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima**, matrícula 353.359, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I - Presidente Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Presidir audiências e reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos assuntos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Representar a Comissão de Estágio Probatório dentro e fora da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Instaurar processo de exoneração quando servidor estiver enquadrado nos termos do artigo 11 da Lei 239/2004, ou não obter a média aritmética global mínima de 70 pontos, previsto no artigo 10., da mesma lei; Convocar Reuniões ou Audiências quando se fizer necessário; Delegar aos membros da Comissão, o desempenho das funções administrativas descritas na lei 239/2004 e previstas do Decreto 931/2005; Elaborar relatório e proferir decisão em processo instaurado na Comissão de Estágio Probatório; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral e ao Chefe Executivo do relatório final e decisão da Comissão; Encaminhar para publicação a nomeação de servidor que cumprir o estágio probatório; Solicitar informações ao local de trabalho ou Recursos Humanos do servidor que possuir processo em aberto na Comissão; Solicitar parecer jurídico quando se fizer necessário ao devido andamento de processos relacionados ao Estágio Probatório; Aplicar penalidade a chefia imediata e ao nomeado responsável pela falta da realização da Avaliação nos prazos estipulados; Atestar cargo em comissão que possuir correlação entre as funções do cargo efetivo com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado; Coordenar as execuções das deliberações da Comissão; Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da Comissão de Estágio Probatório; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 21º A servidora pública efetiva, **Ana Caroline Leite**, matrícula 352.459, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Administrativo da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Secretário Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP, **somente responder**, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

o Secretário e Diretor Geral; Auxiliar o Presidente e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispor de materiais necessário para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 22º A servidora pública efetiva **Paula Roberta Pedriconi Bronkow**, matrícula 351.242, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Operacional da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Membro Comissão de Avaliação de Estágio Probatório - CAEP, **somente responder**, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Emitir e encaminhar as Avaliações aos locais de trabalho para sua realização; Monitorar as avaliações e cadastrar prorrogações; Cadastrar as avaliações no Sistema Betha; Manter o controle das avaliações em planilhas atualizando mensalmente; Orientar chefia imediata ao devido preenchimento e encaminhamento das avaliações nos devidos prazos; Controle de prazos, repassando aos locais de trabalho o devido cumprimento; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Organizar o arquivo da Comissão, mantendo um padrão de arquivamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 23º A servidora pública efetiva, **Neusa Salete Brizola Rosa**, matrícula 350.693, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão da Comissão Permanente de Concurso Público - CPCP junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I - Presidente da Comissão Permanente de Concurso Público - CPCP junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banco Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convidar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 24º A servidora pública efetiva, **Thais Titze Scorsin Grippo**, matrícula 350.951, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio Administrativo da Comissão Permanente de Concurso Público - CPCP junto a secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Membro Assessoria Jurídica da Comissão Permanente de Concurso Público - CPCP, **somente responder**, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Assessorar os trâmites legais referentes a concursos públicos pelo Município de Fazenda Rio Grande; Assessorar, elaborar minutas de editais de concursos públicos, realizados pelo Município de Fazenda Rio Grande; Assessorar nas respostas dos questionamentos do Tribunal de Contas, candidatos e cidadãos referentes a concursos públicos realizados pelo Município de Fazenda Rio Grande; Analisar a legalidade de editais de concursos públicos realizados pelo Município de Fazenda Rio Grande; Assessorar a Comissão de Concursos Públicos acerca de questionamentos legais referentes a concursos; Analisar os documentos elaborados pela Comissão de Concursos públicos quando solicitado; Assessoramento no atendimento aos servidores municipais e munícipes quando solicitado em relação a questionamentos feitos de concursos públicos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 25º A servidora pública efetiva, **Mary Cristina Wozhiak**, matrícula 350.251,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Perícias Médicas junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Divisão de Medicina do Trabalho junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do Trabalho; Propor planos e proposta de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde e segurança do trabalho; Assessorar a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica e psicológica; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela medicina do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudos e cotações); Fiscalização e auxílio a empresa contratada de Medicina do Trabalho, (controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 26º A servidora pública efetiva, **Andreza Cristina da Silva**, matrícula 353.193 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Serviço Social junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Assessorar diretamente às atividades gerais da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Coordenar trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à área de atuação; Elaborar documentos oficiais; Controlar frequência dos servidores lotados no setor; Assinar documentos e Portarias relacionadas à Divisão de Medicina do Trabalho; Assessorar o médico do trabalho e sua equipe; Elaborar e coordenar projetos voltados à saúde do trabalho; Analisar processos de revisão de prazo; Pesquisar cursos de capacitações aos servidores da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no que for necessário os Assistentes Administrativos e Estagiários; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 27º A servidora pública efetiva, **Paula Roberta Pedriconi Bronkow**, matrícula 351.242, fica designada para o exercício da função de Divisão de Recursos Humanos, **somente responder**, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios; Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; elaborar e divulgar o Boletim Informativo RH ; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 28º A servidora pública efetiva, **Claudia Christian Adão Pietrowski**, matrícula 357.050, fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Processos Administrativos junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados ao Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas ao Recursos humanos; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 29º A servidora pública efetiva, **Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva**, matrícula 350.592 deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão Atendimento ao Público junto a secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Atos de Pessoal/TCE junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em todos procedimentos relativos a Atos de Pessoal, responder tecnicamente junto ao Tribunal de contas do Paraná, prestando informações para os módulos do TCE/PR - SIAP; sendo eles: SIAP ADMISSÃO (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, bem como, prestando informações referentes aos processos de chamamento de pessoal; Coordenar a tramitação processo de contratação de pessoal, Edital de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas a Secretaria de Administração e reuniões referente ao chamamento de servidores; Conferir documentos apresentados pelos candidatos para assumir cargo público; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, no recebimento, conferência e cadastros de servidores de cargos em comissão; Realizar os cadastros de novos servidores, bem como suas atualizações; Elaborar objetivos e estratégias em gestão de pessoal; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 30º A servidora pública efetiva, **Flávia Vaz Aleluia**, matrícula 351.189 deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Apoio ao FAZPREV junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Administração de Pessoal I junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, tramitar todos os processos relativos a atos de pessoal, a fim de garantir todos os prazos internos

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

para lançamentos e publicações de atos administrativos; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas;Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 31º A servidora pública efetiva, **Gislaine Aparecida Leme Ferrando**, matrícula 350.279 fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Administração de Pessoal II junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejo de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Controlar e emitir relatórios sempre que necessário sobre os remanejamentos; Realizar a conferência e a tramitação dos pedidos de Elevação dos Profissionais do Magistérios, conforme Lei específica; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; Controlar as solicitações de pedidos internos de materiais de expediente e bens patrimoniados; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 32º A servidora pública efetiva, **Ana Caroline Leite**, matrícula 352.459 deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção da Folha de Pagamento junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Gestão Folha de Pagamento, **somente responder**, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e a coordenadora da Divisão de Recursos Humanos na estratégia e planejamento da Divisão; Coordenar a equipe de folha de pagamento, coordenar, supervisionar, orientar e auditar, lançamentos e conferência de todas as variáveis da folha de pagamento; Realizar lançamentos e conferir todos atos de pessoal na folha de pagamento; Atualizar as tabelas salariais no Sistema de folha de pagamento; Orientar a emissão de dados para certidão de Tempo de Contribuição; Orientar a emissão das Declarações de Trabalho, Declaração de Tempo de Serviço, entre outras declarações, coordenar: supervisionar, orientar o arquivo físico de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

documentos; Orientar os levantamentos de férias e demais licenças, auditar sistema informatizado de folha de pagamento, verificando – se a necessidade de parametrizações para que fique de acordo com a legislação vigente; Atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Gerar relatórios que atenda a necessidade das Secretarias, realizar a importação de arquivos do Sistema informatizado de margens consignadas para o sistema da folha de pagamento bem como realizar a exportação do arquivo para prestação de contas, realizar o lançamento das pensões alimentícias e retenções judiciais; Gerar chave de liberação de FGTS para os servidores CLTs, responder aos processos administrativos relacionados a folha de pagamento; Gerar, conferir e encaminhar a RAIS e a DIRF anualmente, realizar mensalmente a integração da folha de pagamento junto a contabilidade, bem como gerar todos relatórios necessários para conferência; Gerar as Guias relativas ao pagamento de Fundo de previdência e Patronal e disponibilizar ao financeiro; Gerar conferir e enviar mensalmente a SEFIP e CAGED; Ggerar arquivos de servidores e encaminhar ao FAZPREV; Gerar, conferir e disponibilizar holerites; Gerar e conferir arquivos para prestação de contas dos servidores vinculados aos FUNDEB; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 33º A servidora pública efetiva, **Vanessa Madalena Duarte**, matrícula 355.541, fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Função Técnica da Folha de Pagamento I, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 34º A servidora pública efetiva, **Elaine Cristina Branco**, matrícula 350.727, fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Função Técnica da Folha de Pagamento II, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar a

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 35º A servidora pública efetiva, **Jaqueline Frankowicz Coutinho**, matrícula 355.690 fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Função Técnica da Folha de Pagamento III, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 36º O servidor público efetivo, **Silvio Luiz Bueno**, matrícula 349.442, deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção Arquivo Geral junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Função Técnica da Folha de Pagamento IV Estagiários, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar a Divisão de folha de pagamento em todos procedimentos relacionados aos Estagiários; ser responsável e Fiscal do Contrato com a Instituição integrador de estágio; Realizar o

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

controle do número de vagas e valor global do contrato de todas as Secretarias; Tramitar processos administrativos de solicitações de contratações; Solicitar contratação de estagiários junto a instituição integradora, quando solicitados pelas Secretarias; Solicitar rescisão contratual dos estagiários quando solicitado pelas Secretarias; Assinar contrato de estágio como empresa concedente; Enviar resumo de frequência dos estagiários a todas as Secretarias; Lançar pagamento de bolsa e variáveis de acordo com as informações de frequência encaminhadas na folha ponto; Gerar e conferir relatórios e encaminhar a empresa integradora de estágio para lançamentos em sistema próprio; Gerar e conferir relatórios e solicitar empenho através de protocolo à Secretaria de Planejamento e finanças; Solicitar recibo e nota fiscal a empresa integradora de estágio, Conferir, atestar e encaminhar a Secretaria de Planejamento e finanças para pagamento; esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de contratação, rescisão, pagamentos, folha ponto, e demais a todas as Secretarias; Realizar atendimento com presteza aos estagiários nos esclarecimentos de dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente, sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 37º A servidora pública efetiva, **Simone Portes**, matrícula 352.924 deixa de ser designada para o exercício da Função de Setor de Digitalização junto a secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Recepção Geral, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos servidores indicando as pessoas responsáveis; Prestar informações adequadas aos servidores; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Realizar o controle e administrar os pedidos de acessos ao Portal Intranet e acessos ao holerite; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 38º A servidora pública efetiva, **Mariana França de Castro**, matrícula 353.125 fica designada para o exercício da função de Divisão de Segurança do Trabalho, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implantação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador, elaborar e analisar as estatísticas de acidente de trabalho

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador, indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individuais; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos departamentos relacionados à segurança do trabalho, coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quanto às adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da divisão de segurança do trabalho; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 39º A servidora pública efetiva, **Maristela da Silva Szeremeta**, matrícula 350.241, fica designada para o exercício da função de Divisão de Frotas, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Frotas; Coordenar a elaboração e implantação dos programas e/ou projetos relacionados a melhorias do setor e das demais secretarias, no que diz respeito a frotas municipais; Coordenar os Contratos e os processos licitatórios nas demandas da frota municipal; Coordenar e garantir controle efetivo de diários de bordo; Coordenar os serviços de borracharia, lavagem e pneus; Fazer controle de empenhos para licenciamento obrigatório e seguro veicular, assegurando que a frota de veículos municipais estejam em regulares; Coordenar o recebimento e encaminhamento dos autos de infração às secretarias e realizar o acompanhamento de recursos, defesas e apresentação de condutores; Coordenar o controle de combustível; Realizar a prestação de contas do SIM-AM; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 40º A servidora pública efetiva, **Célia Maria Machado Sare**, matrícula 250.501 deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Limpeza e Manutenção Predial junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Limpeza e Conservação, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Frotas; Realizar a gestão dos serviços de limpeza, planejar, orientar de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré estabelecidas; Acompanhar o desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento das tarefas; Planejar, coordenar e orientar as rotinas das equipes de limpeza e controlar funcionários que estão nos postos; Solicitar compra de materiais que serão utilizados; Acompanhar o desempenho e assegurar o cumprimento de metas; Supervisionar; Liderar; realizar estudo para diminuir os custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Cobrar as tarefas a serem

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

executadas pelos auxiliares de limpeza; Apresentar proposta de melhorias na manutenção da limpeza; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 41º A servidora pública efetiva, **Célia Maria Borges**, matrícula 349.341, fica designada para o exercício da função de Divisão de Patrimônio Público, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar a equipe de bens móveis e imóveis; Distribuir e supervisionar as tarefas dos setores; Coordenar, controlar e fiscalizar a folha ponto dos servidores; Coordenar as atividades externas; supervisionar a elaboração de processos de licitação de bens patrimoniais, inventários de bens móveis; Contatar fornecedores para recebimento de bens patrimoniais; Fazer a Gestão do Patrimônio Público; Estabelecer diretrizes regulamentares e normatizadoras; Zelar pela Economia do material e bens patrimoniais; Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais; Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 42º A servidora pública efetiva, **Eliane Oliveira da Silva**, matrícula 351.188, deixa de ser designada para o exercício da Função de Setor Almoxarifado junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Patrimônio Público Interno, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020;

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o coordenador da Divisão de Patrimônio Público; Receber, cadastrar e controlar o recebimento de bens patrimoniais, acompanhar a distribuição dos bens para os locais designados; conferir empenhos e notas fiscais bem como organizar a entrega em seu destino, Auxiliar na colocação de identificação (placas e etiquetas); Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 43º O servidor público efetivo, **Marcelo Mendonça Gaspar**, matrícula 351.185, deixa de ser designado para o exercício da Função de Setor de Bens Móveis junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Patrimônio Público Externo, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o coordenador da Divisão de Patrimônio Público; Receber, cadastrar e controlar o recebimento de bens patrimoniais; Coordenar a entrega de bens patrimoniais público e notas fiscais aos locais designados; Coordenar o recolhimento de bens inservíveis;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Realizar inventário; Coordenar a organização do espaço para recebimento de bens; Analisar custo benefício para realização de leilões; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 44º O servidor público efetivo, **Leocádio Fernandes dos Reis**, matrícula 351.253, deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Informações Urbanas - Geoprocessamento junto a Secretaria Municipal de Urbanismo e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Patrimônio Imóveis, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o coordenador da Divisão de Patrimônio Público; Manter atualizado junto ao banco de dados da Divisão de Patrimônio Público em conjunto com cadastro técnico do Município informações sobre registro de imóveis de propriedade do Município; Averbear junto ao Registro Imobiliário qualquer alteração de metragem ou acréscimo de área dos prédios públicos; Providenciar perante o tabelionato de Notas Escrituras de Doação a título de permuta, doação amigável, compra e venda, promessas, bem como auxiliar as partes no esclarecimento de informações até a finalização dos atos cartorários; Solicitar empenhos e pagamentos das despesas durante o exercício financeiro a serem gastos juntos aos serviços de Registro de Imóveis do Município de São José dos Pinhais e do Município de Fazenda Rio Grande - Paraná; Controlar as despesas no setor de imóveis geradas no ano corrente e lançamento em meio eletrônico; Elaborar documentos oficiais relacionados às atividades desenvolvidas; Realizar leitura, levantamento e interpretação de dados disponíveis no programa de georreferenciamento do Município (Qgis); Realizar abertura, movimentação e encerramento de processos administrativos; Realizar deslocamento externos com veículo próprio da Divisão de Patrimônio para atendimentos relacionados às atividades desenvolvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 45º A servidora pública efetiva, **Jaqueline Martins da Cruz**, matrícula 351.758, fica designada para o exercício da função de Divisão de Prestação de Contas, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Prestação de Contas; Coordenar, receber, registrar e expedir processos administrativos, expedientes e outros papéis; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar com a Divisão de Prestação de Contas, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhe todas as informações solicitadas; Supervisionar as atividades de protocolo; Gerenciar a rotina de adiantamento em geral até a devida prestação de contas e a inclusão no Portal de Transparência; Acompanhar atividades

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

relacionadas a prestação de contas dos programas FNDE: como a merenda, transporte escolar, PDDR e FUNDEB, como conciliação bancária, elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas; Acompanhar o Programa Social - SUAS, conciliação bancária entre extratos e as despesas pagas na conta do programa; Gerenciar a Prestação de contas de diárias recebidas pela Administração Pública e a inclusão no Portal da Transparência; Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com Governo Estadual que envolvem repasses de recursos; Gerenciar convênios e documentos, quando for o caso, registrar, arquivar e desarmar, cuidando da conservação e organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 46º A servidora pública efetiva, **Elizane Aparecida Maia Cembrani**, matrícula 350.285, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Apoio Administrativo ao Gabinete, junto ao Gabinete do Prefeito e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Prestação de Contas, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar a Divisão de Prestação de Contas nos assuntos pertinentes a sua competência; Acompanhar as respectivas prestações de contas dos Programas Sociais - SUAS na verificação de lançamentos de acordo com extratos bancários, como conciliação bancária, elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas, solicitação da documentação completa para prestação de contas e conferência para encaminhamento aos órgãos competentes ou seu arquivamento, acompanhar a execução da rotina de adiantamento em geral até a prestação de contas e inclusão no Portal da Transparência, analisar e acompanhar os processos de prestação de contas das diárias liberadas pela Administração Pública e a inclusão no Portal da Transparência; Acompanhar a execução das atividades de protocolo, desde o recebimento dos documentos até o seu encaminhamento; Assessorar na Prestação de Contas do Programa do Governo Federal PDDE; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 47º O servidor público efetivo, **Herivelto Emílio Montowski Junior**, matrícula 350.179, fica designado para o exercício da função de Divisão de Tecnologia da Informação, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Tecnologia da Informação; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva de todos os servidores, na esfera física e virtual no que diz respeito aos

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

software e Hardware; Controlar os acessos de rede e sistemas de todos os locais de trabalho; Acompanhar e estudar o desenvolvimento tecnológico a fim de implantar melhorias no Município de Fazenda Rio Grande; Coordenar as atualizações de sistemas operacionais; Realizar desenvolvimento estratégico e tomadas de decisões referentes a problemas de informações; Realizar monitoramento contra invasões do sistema e rede; planejar, criar e manter toda a proteção de banco de dados; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 48º O servidor público efetivo, **Giuliano da Silva Pastega**, matrícula 351.958, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão de Condomínios Prediais junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Manutenção, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar atendimento *in loco* de acordo com a necessidades diárias atendendo às demandas abertas via chamados; Realizar a manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados de voz, internet e redes internas; Padronizar os procedimentos para manutenção de cabos e conectores; Garantir a qualidade de instalação e desempenho; Garantir a organização, flexibilidade e confiabilidade de rede; Realizar a manutenção de hardware Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 49º A servidora pública efetiva, **Regiane Rettkes Borgess**, matrícula 350.468, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Infraestrutura junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Infraestrutura e Redes, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação no âmbito da instituição e gerenciar a qualidade dos serviços; Planejar a gestão da capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções da Divisão de Tecnologia; Identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de Tecnologia da Informação para o desenvolvimento da instituição; Instalar, configurar e manter atualizado os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de Tecnologia da Informação; Manter atualizado as versões de todos softwares e de componentes dos serviços e soluções de Tecnologia da Informação, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços; Estabelecer diretrizes a fim de estabelecer normas e padronização para utilização de rede e infraestrutura; Garantir a segurança de dados, criar políticas de backup e segurança; Prevenir invasões de terceiros físicas e lógicas; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 50º O servidor público efetivo, **José Carlos Bueno**, matrícula 350.155, deixa de ser designado para o exercício da Função de Setor de Manutenção junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Manutenção de hardware, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção computadores seja na esfera corretiva, preventiva e detectiva; Prezar pela economicidade; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 51º O servidor público efetivo, **Joismar de Oliveira**, matrícula 351.439 deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Sistemas junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria I - Desenvolvimento de Sistemas, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Assessorar o

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Estabelecer metodologia padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoante melhores práticas adotadas pelo mercado; Elaborar, construir e implantar produtos tais como APP, software e sistemas; Planejar e administrar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existente. a sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, intervenções corretivas e evolutivas; Manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 52º O servidor público efetivo, **Enzo Shigeru Endo**, matrícula 356.335 fica designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Manutenção de Sistema, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Atuar com suporte técnico em hardware e software; Analisar e responder questões técnicas; Assessorar nos estudos de desenvolvimento de sistemas; Assessorar na instalação, implantação e manutenção de software básico e de apoio a sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento; Criar políticas de segurança e realizar prevenção contra invasões físicas e lógicas; Realizar manutenção de rotinas de cópias de segurança, estudar a implantação e documentação de rotina que melhorem a operação do computador; Interligar as possíveis filias por WAN através de VPN's ou outros recurso, instalar e manter sistemas de gestão (ERP); Instalar e manter sistemas de banco de dados, prestar suporte aos usuários; Promover sistemas de mídias digitais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 53º O servidor público efetivo, **Marcelo dos Santos Barbosa**, matrícula 37.301, deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Fiscalização de Tributos junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II Fiscalização de ISS, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados ao ISS (imposto sobre serviços); Realizar levantamento fiscal de ISS (imposto sobre serviços) bem como elaborar relatórios demonstrativos; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributo, a fim fomentar as melhorias de funcionamento municipal; Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando a fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributário que incida as operações, bens e documentos dos contribuintes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 54º A servidora pública efetiva, **Marcia Regina Schumak**, matrícula 106.501 deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Controle de Tributos junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II Fiscalização de Tributos, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados a Alvarás (Empresa Fácil) bem como nos casos de atendimento preferencial; Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando a fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributário que incida as operações, bens e documentos dos contribuintes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributo, a fim fomentar as melhorias de funcionamento municipal; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 55º A servidora pública efetiva, **Mara Lucia Fistarol de Poli**, matrícula 37.101 deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Protocolo Geral junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Alvará Comercial, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados a Alvarás Comercial (renovações, baixa e alterações) Coordenar o atendimento geral de alvará comercial; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 56º A servidora pública efetiva, **Zenilda Javorski da Silva**, matrícula 353.644, deixa de ser designado para o exercício da Função de Setor de Manutenção Predial junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Limpeza e Conservação, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Frotas; Realizar a gestão dos serviços de limpeza, planejar, orientar de acordo com as políticas, objetivos e diretrizes pré estabelecidas; Acompanhar o desempenho e administrar conflitos, assegurando o cumprimento das tarefas; Planejar, coordenar e orientar as rotinas das equipes de limpeza e controlar funcionários que estão nos postos; Solicitar compra de materiais que serão utilizados; Acompanhar o desempenho e assegurar o cumprimento de metas; Supervisionar; Liderar; realizar estudo para diminuir os custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos; Cobrar as tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza; Apresentar proposta de melhorias na manutenção da limpeza; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 57º A servidora pública efetiva, **Tatiana Sayuri Goto Fujimoto**, matrícula 356.855 fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Dívida Ativa, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados à Dívida Ativa; Coordenar a análise de pedidos de baixa de dívida ativa com execuções fiscais; Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados à dívida ativa; Emitir sempre que necessário relatórios demonstrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 58º O servidor público efetivo, **Felipe Wagner Correia Oliveira**, matrícula 357.051 fica designado para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Controle de Alvará, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo caput deverá: Assessorar o Coordenador da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados a Alvarás; Coordenar a análise de pedidos de restituição; Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados Imposto sobre Serviço (ISS) em caso de cancelamento jurídico de alvará; Emitir Guias de Imposto de Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Emitir sempre que necessário relatórios

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

demonstrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 59º O servidor público efetivo, **Michel Cleiton Anderson Daversa**, matrícula 350.113 fica designado para o exercício da função de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Administração, a partir de 01 de fevereiro de 2020.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo caput deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública e dirigidas aos servidores públicos municipais, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias de Estado e Governo; Identificar as principais necessidades de melhoria de desempenho e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, os temas/ áreas a serem priorizados; Planejar o cronograma de cursos e programas a serem desenvolvidos, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho; Incentivar e apoiar o servidor nas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento contínuo das competências institucionais e pessoais deste; Propor a celebração, acompanhar e fiscalizar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades e/ ou associações e/ ou demais instituições públicas e/ou privadas, dentro de sua área de atuação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e/ ou organizações sociais e/ ou associações e/ ou outras instituições que desenvolvem programas de formação, graduação e pós- graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público municipal; Articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, bem como, com entidades do setor privado, com vistas à perfeita execução das atividades de sua área de competência; Contribuir, quando solicitado formalmente, com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras e seminários em ações de capacitação internas promovidas por outras Secretarias Municipais; Gerenciar a intranet corporativa, redes sociais e outros meios de comunicação disponíveis da Escola de Administração Pública, Alimentando-as com assuntos e informações de sua competência; Promover a ampla divulgação das oportunidades de capacitação, das instituições de ensino conveniadas, dos eventos realizados, entre outros assuntos e informações de sua competência; Emitir os certificados aos servidores que obtiverem a frequência mínima e/ ou nota exigida em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração Pública Municipal; Incentivar e dar o suporte necessário à atuação dos servidores como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Celebrar termo de responsabilidade com servidores que atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Emitir os certificados aos servidores que atuarem como agentes multiplicadores no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Pública; Efetuar e manter registro atualizado das ações de capacitação realizadas pela Escola de Administração Pública; Prestar informações continuadas à Secretaria Municipal de Administração sobre as atividades desenvolvidas e submeter à apreciação desta, os atos administrativos e regulamentares; Avaliar a eficácia das ações de capacitação internas; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/ assuntos abordados no evento; Convocar servidores da Administração Pública Direta que participarem de ações de capacitação externas para atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, com vistas à disseminação dos conhecimentos adquiridos; Zelar pela guarda dos documentos e materiais de sua competência; Solicitar a compra ou abertura de licitação para aquisição de materiais e ferramentas, equipamentos de uso da EAP-FAZ, bem como, solicitar a contratação de empresas e/ou palestrantes/docentes/instrutores para ministrar ações de capacitação aos servidores; Realizar controle de frequência, férias e licenças diversas de servidores e estagiários sob sua supervisão; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência legal e área de atuação.

Art. 60º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas mencionadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de fevereiro 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 023/2020.
De 20 de fevereiro de 2020.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais para Comissão Permanente do Chamamento Público do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

RESOLVE

Art. 1º Ficam designados os seguintes servidores públicos municipais para composição da Comissão Permanente do Chamamento Público do Município de Fazenda Rio Grande:

- a) Titular: Felipe Wagner Correia Oliveira, matrícula n. 357.051, inscrito no CPF nº 336.143.918-33;
- b) Suplente: Roberta Santarosa, matrícula n. 356.741, inscrita no CPF nº 049.132.299-23;
- c) Titular: Chrystopher Lemos dos Santos, matrícula n. 357.932, inscrito no CPF nº 096.915.249-37;
- d) Suplente: Joismar de Oliveira, matrícula n. 351.439, inscrito no CPF nº 874.796.809-53.

Parágrafo único. As atividades desenvolvidas pela Comissão, criada na forma do caput, deste artigo, são consideradas de relevante interesse público e deverão ser desenvolvidas concomitantemente as atribuições dos respectivos cargos públicos.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 10/2020
De 12 de fevereiro de 2020

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente de Licitação, com competência restrita a esta Câmara Municipal, constituída pelos seguintes componentes:

Pregoeiro: Fernando Diomar do Amaral, CPF nº 047.141.109-42
Equipe de Apoio: Adriano Walles Prado – CPF nº 018.915.589-27
Josmar Cesar de Brito, CPF nº 074.282.759-38

Art. 2º. A gratificação pelo exercício da função de Pregoeiro desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de quarenta por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 3º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2020 e com validade até 01 de fevereiro de 2021.

Dado e traçado em 12 de fevereiro de 2020 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Presidente

Gilmar José Petry
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº041/2020 de 02 de março de 2020

Página 10



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato Nº 11/2020
De 12 de fevereiro de 2020

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais;

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente de Licitações, com competência restrita a esta Câmara Municipal, constituída pelos seguintes componentes:

Presidente: Josmar Cesar de Brito, CPF nº 074.282.759-38
Secretário: Fernando Diomar do Amaral, CPF nº 047.141.109-42
Membro: Adriano Walles Prado – CPF nº 018.915.589-27

Art. 2º. A gratificação pelo exercício da função de Presidente desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de quarenta por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 3º A gratificação pelo exercício da função de Secretário e Membro desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de vinte por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2020 e com validade até 01 de fevereiro de 2021.

Dado e traçado em 12 de fevereiro de 2020 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Presidente

Gilmar José Petry
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato nº12/2020
De 12 de fevereiro de 2020

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande,
Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais:

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Comissão Permanente de Patrimônio Público, com competência restrita a esta Câmara Municipal, constituída pelos seguintes componentes:

Presidente: André Luís Pereira Alves Carneiro – CPF: 098.471.958-03
Secretário: Josiane da Luz Moreira dos Santos, CPF nº 030.158.399-42
Membro: Marinalva Mendes Santana – CPF: 644.987.515-15
Membro: Eliane Cristina Panuci – CPF: 023.450.879-51

Art. 2º. A gratificação pelo exercício da função de Presidente desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de vinte e cinco por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 3º A gratificação pelo exercício da função de Secretário e Membro desta Comissão, conforme Art. 43 da lei Complementar nº 37/2010, será de vinte por cento sobre o vencimento do cargo efetivo, vedada a cumulação com outras gratificações por integrar outras comissões.

Art. 4º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, iniciando seus efeitos financeiros a partir de 01 de fevereiro de 2020 e com validade até 01 fevereiro de 2021.

Dado e traçado em 12 de fevereiro de 2020 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Presidente

Gilmar José Petry
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

Ato nº13/2019
De 12 de fevereiro de 2020

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais e regimentais, com vistas a formalização do competente Termo de Declaração de Inservibilidade e baixa dos bens pertencentes a esta Casa Legislativa, determina providências, no sentido de, **CONSTITUIR** e **NOMEAR** a Comissão de Avaliação de Inservibilidade de Bens, nos seguintes termos e atribuições:

Art. 1º. Os bens móveis e outros classificados como material permanente de propriedade da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande/PR, que, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, forem considerados inservíveis ou desnecessários, deverão ser relacionados a termo, e procedido com a devida baixa no patrimônio, no sistema informatizado dos bens móveis, provendo sua destinação adequada.

Art.2º. A inservibilidade ou desnecessidade do bem será declarada pela Comissão de Avaliação de Inservibilidade de Bens, por meio da formalização do competente Termo de Declaração de Inservibilidade de Bens.

Art.3º. Para compor a Comissão de Avaliação de Inservibilidade de bens ficam nomeados os seguintes servidores estatutários desta Câmara Municipal:

- I- André Luís Pereira Alves Carneiro – CPF: 098.471.958-03
- II- Josiane da Luz Moreira dos Santos, CPF nº 030.158.399-42
- III- Marinalva Mendes Santana – CPF: 644.987.515-15
- IV- Eliane Cristina Panuci – CPF: 023.450.879-51

Art.4º. A Declaração de Inservibilidade de que trata este Ato deverá conter, além de outros dados considerados necessários, os seguintes:

- a) Especificações técnicas do bem declarado inservível;
- b) Repartição de origem;
- c) Razões que determinaram a inservibilidade ou desnecessidade;
- d) Valor atribuído ao bem no momento da avaliação.

Art. 5º A Comissão, após a formalização do competente Termo de Declaração de Inservibilidade de Bens, deverá proceder com a baixa no patrimônio, bem como prover a devida destinação dos móveis inservíveis ou desnecessários.

Art.6º. Este Ato entrará em vigor a partir desta data e a Comissão terá validade até 01 de fevereiro de 2021.

Dado e traçado em 12 de fevereiro de 2020 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

Julio Cesar Ferreira de Lima Theodoro
Presidente

Gilmar José Petry
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR | Fone: (41) 3627-1664

JULIO CESAR DE LIMA:05447150809
Assinado de forma digital por JULIO CESAR DE LIMA:05447150809
Dados: 2020.03.02 15:03:48 -03'00'