**PORTARIA N.º 182/2021.**
**De 02 de setembro de 2021.**

**Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº**190/2021 - **Data: de** 03 **de** setembro **de** 2021.

**SÚMULA:** Designa servidora pública municipal para o exercício de função de chefia, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 44.551/2021:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

| Nome do(a) Servidor(a) | Matrícula | Função | Designação a partir de: |
|---|---|---|---|
| Rozana Aparecida da Silva | 351.220 | Divisão de Compras e Cadastros | 01/09/2021 |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Relatórios em Excel e PDF: Relatórios de valores pagos e a pagar dos empenhos relacionados aos contratos e seus aditivos; Relatórios de contratos e seus aditivos;Relatórios de Vigências; Relatórios de imóveis locados; Relatórios de acompanhamento de contratos; Relatórios de acompanhamento de ARP; Andamento dos processos no sistema Fly; Impressão dos processos no sistema Fly; Arquivamento no Fly após trâmite final; Elaborar contratos, ARPs, termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, rescisões, desde que derivados das modalidades de licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; Elaborar extrato dos contratos, ARPs, termos aditivos de contratos para publicação; Gerar registro de preço no sistema; Alimentação/atualização da planilha de trâmites de processos de ARPs; Disponibilizar as ARPs às secretarias municipais nas

pastas; Cadastramento dos contratos/ARPs e seus aditivos no sistema Betha compras (sim am); Informação de rescisão de contratos no sistema betha compras (sim am) (para esta informação se faz necessário levantamento de valores cancelados do referido contrato a ser rescindido); Indicação de sequencial para elaboração das AFs referentes a contratos (após 12 meses de contratação); Atendimento aos processos do ministério público referente a contratos; Orientações aos colegas de diversas secretarias, via telefone, e-mail, whatsapp e pessoalmente; Atendimentos diversos para orientações de contratos aditivos rescisões entre outros; Andamento dos processos encaminhados à coordenação de contratos (entrada e saída); Captação das assinaturas de contratos/ARPs, aditivos e apostilamentos, rescisões, (assinaturas da empresa contratada, do procurador do município; secretário da pasta que realizou o pedido de licitação; prefeito municipal e duas testemunhas) Digitalização dos contratos, aditivos e apostilamentos; Alimentar a pasta das secretarias municipais e a pasta de contratos/aditivos/ ARPs digitalizados em dia; Colocar os Contratos no Portal de Transparência do Município; Palestro nos temas de conhecimento do local de trabalho com fundamentos dos cursos dos quais participei, para compartilhar conhecimento; Contatar as empresas prévia e posteriormente a criação dos documentos, confirmando o recebimento das atas e contratos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes documentos; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor Compras.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante do artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de setembro de 2021.

NASSIB KASSEM HAMMAD:64084639915

Assinado de forma digital por NASSIB KASSEM HAMMAD:64084639915
Dados: 2021.09.03 11:25:33 -03'00'

**Nassib Kassem Hammad**
**Prefeito Municipal**