

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 244/2024.
DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

SÚMULA: "Dispõe sobre a Organização Administrativa e Estrutura do Quadro Próprio de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º. O Quadro Próprio de Cargos de Provimento em Comissão da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande fica estruturado e consolidado, conforme o estabelecido nos Anexos I, II, e III, sendo estas partes integrantes desta Lei.

Art. 2º. A estrutura de apoio às atividades administrativas, financeiras, informáticas, jurídicas, legislativas e parlamentares da Câmara Municipal fica assim distribuída:

- a) Gabinete da Presidência: composto por 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador e 02 (dois) Assessores da Presidência;
- b) Gabinete dos Vereadores: composto por 02 (dois) Assessores Parlamentares e 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador;
- c) Gabinete da Liderança do Governo: composto pelo Assessor da Liderança do Governo;
- d) Procuradoria Geral: composta pelo Procurador Geral, e por 01 (uma) Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa;
- e) Diretoria do Processo Legislativo: composta pelo Diretor do Processo Legislativo I, pelo Coordenador Processo Legislativo I e pelas seguintes divisões:
 1. Divisão de Redação e Procedimento Legislativo, composta pelos seguintes setores:
 - a) Divisão de Apoio Procedimental;
 - b) Divisão de Referência Legislativa;
 - c) Divisão de Expediente.
 2. Divisão de Execução de Programas e Avaliação de Resultados.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

- f) Diretoria Administrativa: composta pelo Diretor Administrativo I, Coordenador Administrativo I, Coordenador Gestão de Pessoal I e pelas seguintes divisões:
 1. Divisão de Gestão de Pessoal, composta pelo seguinte setor:
 - a) Segurança do Trabalho.
 2. Divisão Administrativa, composta pelo seguinte setor:
 - b) Patrimônio e Almoxarifado
 3. Divisão de Compras e Licitações.

- g) Diretoria Financeira: composta pelo Diretor Financeiro I, pelo Coordenador Financeiro I e pelas seguintes Divisões:
 1. Divisão Financeira e Contábil;

- h) Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social: composta pelo Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social I, pelo Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I e pelas seguintes Divisões:
 1. Divisão de Tecnologia da Informação;
 2. Divisão de Comunicação Social.
 3. Divisão de Controle e Operação Áudio Visual, composta pelo seguinte setor:
 - a) Informação ao Cidadão – SIAC

- i) Diretoria de Plenário: composta pelo Diretor de Plenário II, pelo Coordenador Setor de Cerimonial II e pelas seguintes Divisões:
 1. Divisão de Plenário e Cerimonial;
 2. Divisão de Coordenação de Eventos;

- j) Unidade de Controle Interno: composta pelo Controlador Interno.

Art. 3º. Aplica-se aos servidores da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, efetivos e comissionados, no que couber, os dispositivos da Lei Municipal Lei nº 168/2003 de 20 de maio de 2003.

§ 1º A remuneração dos servidores da Câmara Municipal será revisada na mesma data e nos mesmos índices aplicados aos servidores do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os assessores Parlamentares destinados aos gabinetes dos vereadores deverão cumprir uma carga horária mínima de 100 (cem) horas mensais, fracionadas em 20 (vinte) horas semanais, junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico.

§ 3º Os assessores Parlamentares destinados aos gabinetes das Presidências, Secretárias, ao Gabinete da Liderança do Governo e Comissões deverão cumprir uma carga horária 40 (quarenta) horas semanais, 08 (oito) horas diárias, cumprindo uma carga horária de 200 (duzentos) horas mensais, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico junto ao edifício sede do Poder Legislativo 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

§ 4º As funções de coordenação e chefia de Gabinete deverão cumprir uma carga horária 40 (quarenta) horas semanais, 08 (oito) horas diárias, cumprindo uma carga horária mínima de 200 (duzentos) horas mensais, mediante comprovação por meio do competente registro biométrico junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal.

§ 5º As funções de Diretoria serão exercidas junto ao edifício sede do Poder Legislativo Municipal, submetidas à controle da Mesa Diretiva.

§ 6º O cargo Assessor da Liderança do Governo cumprirá 20 (vinte) horas semanais.

Art. 4º Nos atos de nomeação e de exoneração dos cargos de que trata esta lei, sempre constará o Gabinete Parlamentar, Presidência, Secretária ou Diretoria a que se refere.

Art. 5º As atribuições da Unidade de Controle Interno, Divisões e Serviços Administrativos serão estabelecidos em Resolução da Câmara.

Art. 6º Somente serão admitidos servidores de outros órgãos à disposição sem ônus para a Câmara Municipal ou nomeados em cargo de provimento em comissão.

Art. 7º No mínimo 05% (cinco por cento) dos cargos em comissão nomeados devem ser ocupados por servidores detentores de cargo efetivo do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo único. Ficam mantidos os proventos de Vale Transporte, Vale Alimentação e Assiduidade, para os servidores ocupantes de cargo efetivo que ocuparem os cargos em comissão do Poder Legislativo Municipal.

Art. 8º Somente poderão ser nomeados Diretores nos casos em que a estrutura administrativa comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados, assim como os Diretores devem ser dotados de competências decisórias diretamente ligadas à autoridade superior.

Art. 9º Somente poderão ser nomeados servidores para ocupar funções de Coordenador nos casos em que a estrutura administrativa comporte a existência de hierarquia com outros servidores subordinados aos Coordenadores, assim como deve o Coordenador ser dotado de competência decisória e estar em nível estratégico da Diretoria.

Art. 10. Somente poderão ser nomeados servidores para ocupar funções de Assessoria quando houverem atribuições de coordenação de projetos, coordenação de pessoas, coordenação de programas, dentre outras coordenações a critério da autoridade nomeante e/ou assessoramento e/ou auxílio aos Presidentes, Secretários e vereadores, devendo haver relação de confiança entre o nomeado e 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

assessorado, assim como compatibilidade de formação ou experiência profissional, ambas na área de atuação.

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Procurador Geral, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro I, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Plenário II, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor Geral, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Controlador Interno, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-5, com 02 (duas) vagas; de Assessor da Liderança do Governo, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-6, com 28 (vinte e oito) vagas; de Assessor da 1ª vice-presidência, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 2ª vice-presidência, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 1ª Secretária, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 2ª Secretária, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor das Comissões, símbolo CC-5, com 04 (quatro) vagas; de Coordenador Administrativo I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Financeiro I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Compras e Licitações I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Gestão de Pessoal I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Gestão de Pessoal II, símbolo CC-7, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Processo Legislativo I, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-5, com 13 (treze) vagas; e de Coordenador Setor de Cerimonial II, símbolo CC-7, com 01 (uma) vaga.

Art. 12. Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Comunicação Social, Diretor de Departamento de Apoio à Cidadania e de Assessoria da Mesa.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 31 de 18 de março de 2009, e seus anexos.

Art. 14. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
MARCOS DE
SILVA:04318688917

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

*Lei Complementar de autoria da Mesa Diretiva do 2º Biênio da 8ª Legislatura.

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Procurador Geral	01	CC-1	R\$ 18.275,53
Diretor Administrativo I	01	CC-2	R\$ 10.061,56
Diretor do Processo Legislativo I	01	CC-2	R\$ 10.061,56
Diretor Financeiro I	01	CC-2	R\$ 10.061,56
Diretor de Plenário II	01	CC-3	R\$ 7.546,17
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	01	CC-3	R\$ 7.546,17
Diretor Geral	01	CC-2	R\$ 10.061,56
Controlador Interno	01	CC-2	R\$ 10.061,56
Assessora Presidência	02	CC-5	R\$ 5.030,76
Assessora Liderança do Governo	01	CC-3	R\$ 7.546,17
Assessor Parlamentar	28	CC-6	R\$ 4.192,31
Assessor da 1ª vice-presidência	01	CC-5	R\$ 5.030,76
Assessor da 2ª vice-presidência	01	CC-5	R\$ 5.030,76
Assessor da 1ª Secretária	01	CC-5	R\$ 5.030,76
Assessor da 2ª Secretária	01	CC-5	R\$ 5.030,76
Assessor das Comissões	04	CC-5	R\$ 5.030,76
Coordenador Administrativo I	01	CC-4	R\$ 6.456,68
Coordenador Financeiro I	01	CC-4	R\$ 6.456,68

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 Compras e Licitações I	01	CC-4	R\$ 6.456,68
Coordenador Gestão de Pessoal I	01	CC-4	R\$ 6.456,68
Coordenador Gestão de Pessoal II	01	CC-7	R\$ 2.915,92
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	01	CC-4	R\$ 6.456,68
Coordenador Processo Legislativo I	01	CC-4	R\$ 6.456,68
Chefe de Gabinete de Vereador	13	CC-5	R\$ 5.030,76
Coordenador Setor de Cerimonial II	01	CC-7	R\$ 2.915,92
TOTAL	68		R\$ 368.882,92

ANEXO II

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DAS DIRETORIAS, COMPETÊNCIAS E DIVISÕES

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Compete ao Gabinete da Presidência a organização da agenda política do Presidente da Câmara, o assessoramento e assistência nas atividades oficiais, políticas e sociais; a organização das relações públicas do Presidente da Câmara Municipal com a sociedade e suas organizações, com a imprensa e com o público em geral; a discussão e definição estratégica da atuação institucional do Presidente da Câmara Municipal, a organização e definição das notícias da Presidência, inclusive por meios eletrônicos e redes sociais; a estruturação da representação institucional e do expediente da Presidência; elaboração e divisão, sob a orientação do Presidente da Câmara, das tarefas de assessoria política; e outras atividades estratégicas determinadas pelo Presidente da Câmara.

GABINETE DE VEREADOR

Compete ao Gabinete de Vereador a organização estratégica das atividades do Vereador; a geração de dados e a prestação de informações ao Vereador; o acompanhamento da correspondência e o respectivo encaminhamento; a preparação de propostas e projetos; o acompanhamento de noticiários e elaboração de notícias do Vereador, inclusive pelas redes sociais, e, se for o caso, indicar contrapontos e respostas políticas; a elaboração de indicações e de requerimentos; a organização estratégica dos arquivos e do material de trabalho do Vereador; a prestação de informações sobre a tramitação de matérias na Câmara; a execução de tarefas políticas e estratégicas do Vereador; a elaboração e divisão, sob a orientação do Vereador, das tarefas de assessoria visando a atuação política-parlamentar. A chefia do Gabinete de Vereador, a distribuição de tarefas estratégicas, a condução política e a efetividade das ações parlamentares caberão ao Vereador, vinculando-se a ele 02 (dois) Assessores de Vereador e 01 (um) Chefe de Gabinete de Vereador.

GABINETE DA LIDERANÇA DO GOVERNO

Assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação. O Gabinete da Liderança do Governo é composto pelo Assessor de Liderança do Governo.

PROCURADORIA GERAL

Compete à Procuradoria Geral a atuação em defesa dos interesses institucionais do Poder Legislativo Municipal na esfera administrativa e judicial; a manifestação em processos; a emissão de pareceres e orientações jurídicas a pedido do Presidente, da Mesa Diretora, das Comissões e das demais diretorias, a apreciação jurídica de editais e contratos, bem como manifestação técnica em processos administrativos e funcionais, quando exigido por lei; a representação do Poder Legislativo em qualquer instância judicial ou administrativa, quando a Câmara for autora ou ré, assistente ou oponente, ou simplesmente interessada. A Procuradoria Geral é

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

composta pelo Procurador e 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Jurídica, Legislativa e Administrativa.

DIRETORIA FINANCEIRA

Compete à Diretoria Financeira as atividades concernentes ao processo da despesa, contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; elaboração do orçamento e controle de sua execução; recebimento, guarda e movimentação de valores; realização de pagamentos; e outras tarefas correlatas. A Diretoria Financeira é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e por 01 (uma) Divisão, a saber: Divisão Financeira e Contábil.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Compete à Diretoria Administrativa o planejamento, a coordenação e a execução dos trabalhos, o acompanhamento e controle de sua execução, além da supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos administrativos, pertinentes à sua área e suas divisões, em conformidade com as normas legais em vigor. A Diretoria Administrativa é composta pelo seu Diretor Administrativo e por 04 (quatro) Coordenadores das respectivas Divisões, a saber: 1 (um) Coordenador para a Divisão Administrativa; 2 (dois) Coordenador Divisão de Gestão de Pessoal e 1 (um) Coordenador para a Divisão de Compras e Licitações.*

DIRETORIA DO PROCESSO LEGISLATIVO

Compete à Diretoria do Processo Legislativo exercer as atividades atinentes ao acompanhamento da tramitação de proposições, providenciar o registro gráfico e fônico dos acontecimentos ocorridos durante as sessões plenárias da Câmara Municipal, e atender à publicação dos atos que, por sua natureza, estejam sujeitos a esta providência, executando os trabalhos inerentes ao processo legislativo. A Diretoria do Processo Legislativo é composta pelo seu Diretor, 01 (um) Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Redação e Procedimento Legislativo; Divisão de Registro Sonoro, Atas e Anais e Divisão de Execução de Programas e Avaliações de Resultados.

DIRETORIA DE PLENÁRIO

Compete à Diretoria de Plenário, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à organização da estrutura das atividades de apoio técnico ao Plenário; assessorar o Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparar as Sessões Plenárias e Solenes; assessorar à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenar, apoiar e supervisionar as atividades que envolvem o plenário. A Diretoria do Plenário, é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 02 (duas) Divisões, a saber: Divisão de Plenário e Cerimonial e Divisão de Coordenação de Eventos.

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Compete à Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social planejar, supervisionar, coordenar e acompanhar atividades pertinentes à informatização, provendo recursos tecnológicos e serviços a todos os setores da Câmara Municipal;

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares ou equipamentos de informática; a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino; controlar a manutenção externa de equipamentos, fazer a instalação e suporte de pontos de rede; orientar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer, manter e promover contatos da Câmara com a imprensa; preparar coletânea e sinopse do noticiário do dia; executar tarefas de relações públicas e de divulgação dos atos institucionais pelos canais eletrônicos da Câmara; manter registro atualizado de matérias relativas à Câmara; elaborar e distribuir aos meios de comunicação as matérias das Sessões Plenárias, das Comissões, da Presidência, dos Vereadores e institucionais; organizar e executar o Cerimonial e Protocolo Oficial da Câmara; coordenação e realização de eventos de interesse da Câmara. A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Social é composta pelo seu Diretor, 01 Coordenador e 03 (três) Divisões, a saber: Divisão de Tecnologia da Informação; Divisão de Comunicação Social e Divisão de controle e Operação Audiovisual.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Coordenador Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.		
Diretor do Processo Legislativo I	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; supervisionar o Coordenador do Legislativo e sua equipe; organização da estrutura das atividades realizadas pela diretoria; acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir	CC-2	1

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS:

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Procurador Geral	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; Orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara, com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica, em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.	CC-1	1
Diretor Administrativo	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer	CC-2	1

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 o acervo publicado esteja sempre atualizado; coordenação, apoio e supervisão das atividades da Diretoria, Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando.		
Diretor Financeiro I	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e	CC-2	1

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA; Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Contabilidade; Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor de Plenário II	Exercer a direção a nível estratégico da Área do Plenário, organizar a estrutura das atividades da Diretoria, assessoria ao Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparação das Sessões Plenárias e Solenes; assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenação, apoio e supervisão das atividades do Setor de Apoio Técnico; outras atividades correlatas; zelar pela	CC-3	1

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	de uso do Legislativo Municipal; outras atividades correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador de Tecnologia de informação e sua equipe; Representar a Diretoria Tecnologia da Informação e Comunicação Social perante a Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário, manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão	CC-3	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	observância das normas e procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, e orientar quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande; definir, com a aprovação do Presidente da Câmara, a configuração das solenidades e dos eventos realizado pelo Legislativo e de que venha ele a participar; coordenar as atividades de organização dos eventos institucionais com o oferecimento de assessoria à sua realização e de orientação às autoridades e convidados; coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das visitas do Presidente e de Vereadores em caráter representativo do Legislativo Municipal, em articulação com entidades da sociedade organizada envolvidas nos eventos; agendar e definir a infraestrutura e logística de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos; fornecer informações, requisitar os serviços, orientar e solicitar a cooperação das equipes de apoio logístico envolvidas na realização dos eventos institucionais da Câmara; supervisionar as atividades do cerimonial; supervisionar, no âmbito de sua competência; prever a quantificação, definir e supervisionar a escolha de layout e execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; manter o controle e a guarda do acervo de bandeiras do Brasil, do Estado do Paraná e do Município de Fazenda Rio Grande		
--	---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa e Diretoria de Plenário, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as		
--	---	--	--

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo, Gestão Pública, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Diretor Geral	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem	CC-2	1

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	escrituração contábil e a documentação correspondente; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara, abrangendo as seguintes atividades: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a	CC-2	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, preferencialmente em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia, Gestão Pública, Direito ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-5	02
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da Liderança do Governo	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; organizar a agenda permanente das reuniões,	CC-3	01

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; reparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Liderança do Governo; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Liderança do Governo; exercer outras atividades delegadas pelo Vereador Líder do Governo. Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor Parlamentar	Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordenar atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanhar e prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador;	CC-6	28

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	reconhecida pelo Ministério da Educação.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1ª vice-presidência	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;preparar, receber e expedir a correspondência;prestar assessoria administrativa, em geral;providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete;exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-5	1
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 2ª vice-presidência	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre a os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes;organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;organizar a agenda permanente das reuniões,	CC-5	1

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Segundo Grau completo, em Instituição de Ensino		
--	---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;preparar, receber e expedir a correspondência;prestar assessoria administrativa, em geral;providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete;exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Assessor da 1ª Secretária	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas;estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes;organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete;preparar, receber e expedir a correspondência;prestar assessoria administrativa, em geral;providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete;exercer outras atividades delegadas pelos secretários. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da	CC-5	1

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Educação ou cursando.	Símbolo	Número
Assessor da 2ª Secretária	Atribuições Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos secretários. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-5	1
Assessor das Comissões	Atribuições Assessorar as Comissões Permanentes e Comissões Temporárias da Câmara Municipal, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; elaborar as atas das Reuniões das comissões; realizar o controle de presença das Reuniões das Comissões; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes e temporárias, assessorar auxiliar nos	CC-5	4

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos do acervo documental histórico do Câmara; controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados; pesquisa à documentação histórica; elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico; implantação e execução de técnicas para manutenção do arquivo histórico; Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara; fazer cumprir a Resolução própria da Câmara. Coordenar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria. Analisar as solicitações de Promoção por qualificação promoção por tempo de serviço. Por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e</p>		
--	--	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>trabalhos e reuniões das comissões, manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes as comissões; acompanhamento de prazos legais e regimentais; participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; requisitar por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.</p>		
Coordenador Administrativo I	Atribuições Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da	CC-4	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>qualificação. Orientar e ajustar os servidores sobre a jornada. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras - Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registadas em banco de horas. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedor, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis - Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos Servidores do DA. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa ou cursando.</p>		
Coordenador Financeiro I	<p>chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização,</p>	CC-4	01

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

<p>direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-os juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico.</p>		
---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	<p>financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; Requisitos: Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil, ou cursando.</p>		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Compras e Licitações I	Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e supervisionar os procedimentos de aquisições; acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da	CC-4	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

<p>zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; manifestar - se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinente à Câmara Municipal; assessorar, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de prazos desembolso e da programação</p>		
---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

<p>Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a Resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção e assinar as Autorizações de Fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de</p>		
--	--	--

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliem nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal I	Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e	CC-4	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo como, Prefeitura Municipal e Fundo de Previdência Municipal para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo. Executar outras atividades correlatas. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle dos prazos e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destes àquela; Interagir com as Diretorias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprimindo a eventual ausência de Servidores da Divisão; Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara, zelando pela organização e		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal II	Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os	CC-7	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	auxiliem nas rotinas da Diretoria. Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a plena operacionalização; Tratar dentro da Divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento; Supervisionar a aferição do ponto eletrônico; Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto; Promover a integração dos servidores às atividades da divisão; Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Gestão de Pessoal II	Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os	CC-7	01

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 10



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; Estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e	CC-4	01

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Chefiar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Processo Legislativo I	Organização da estrutura das atividades de apoio procedimental; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação solicitadas pelas Comissões; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; controle dos prazos para sanção do Executivo; acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; elaboração dos autógrafos; realizar a pesquisa acerca da existência de proposição similar anteriormente apresentada na Câmara; às publicações legais e	CC-4	1

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços		
--	---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	regimentais no Diário da Câmara; prestar assistência no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para sanção do Executivo; no acompanhamento a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Seção de Arquivo e Documentação Histórica, da Seção de Expedição e da Seção de Referência Legislativa; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Divisão de Apoio Procedimental; distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas		
--	---	--	--

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	relativos à administração pública. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou/ progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva Diretoria; aferição de documentação e análise da compatibilidade entre perfil profissional e a demanda protocolada; autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor; Promover as ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria; Gerenciar sistema interno e externo de proposições Legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos. Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa	CC-5	13

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 entrega dos prêmios; coordenar a execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; organizar o calendário e a reserva das dependências da Câmara para realização dos eventos a serem realizados no Legislativo Municipal; coordenar a elaboração, divulgação e distribuição da agenda de eventos do legislativo; coordenar o agendamento, organizar e supervisionar a recepção de visitas guiadas ao Legislativo Municipal; prestar informações sobre a Câmara e seu funcionamento aos visitantes nas visitas guiadas no Legislativo Municipal; recepcionar autoridades e dignitários em visita à Câmara; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da Câmara; articular-se com o Cerimonial da Prefeitura Municipal para eventos do Legislativo com a presença do Prefeito, do Vice-Prefeito e demais autoridades municipais; manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; organizar e manter cadastro atualizado das autoridades civis, militares e eclesiásticas, para fins de correspondência protocolar. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.		
--	---	--	--

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.		
Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Coordenador Setor de Cerimonial II	Assessorar e acompanhar a tramitação dos processos referentes às honrarias concedidas pelo Legislativo Municipal para posterior agendamento e realização do evento	CC-7	01

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 12



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 7267/2024.
De 16 de fevereiro de 2024.

Súmula: "Designa servidora pública municipal efetiva para o exercício de função de Direção, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 4.399/2024:

DECRETA

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

Nome da Servidora	Cargo	Matrícula	Local de Trabalho	Função Nomeada	Designação a Partir de:
Marcela Fabiana De Souza Laurindo	Prof. 40h	352.726	E.M Santa Maria	Direção	01/02/2024

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 16 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917
7

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

DECRETO Nº 7268/2024
DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

Súmula: Remanejamento de recursos orçamentários no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de R\$845.260,80(oitocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta reais e oitenta centavos), conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de FAZENDA RIO GRANDE e autorização contida na Lei Municipal nº 1737/2023, de 22 de Dezembro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 845.260,80(oitocentos e quarenta e cinco mil, duzentos e sessenta reais e oitenta centavos) , para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Eco Estádio Multieventos

08601.01009.05.99.03.15.1.754.0000 - OBRAS E INSTALAÇÕES - Operação de Crédito - Fonte 601 R\$845.260,80

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS

Pavimentação de Vias Urbanas

15.451.42.1003.44905100000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES - Operação de Crédito - Fonte 601 R\$845.260,80

Art. 3º - Ficam compatibilizadas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2024 e do Plano Plurianual 2022-2025, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1737/2023.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de Fevereiro de 2024, revogado as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande / PR, 19 de Fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917
7

Marco Antonio Marcondes Silva
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

DECRETO Nº 7269/2024
DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

Súmula: Abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de R\$3.387.414,20(três milhões, trezentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte centavos), conforme específica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de FAZENDA RIO GRANDE e autorização contida na Lei Municipal nº 1737/2023, de 22 de Dezembro de 2023.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R\$ 3.387.414,20(três milhões, trezentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e quatorze reais e vinte centavos) , para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Eco Estádio Multieventos

27.812.47.1098.44905100000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 39820001 Fonte 1.752 R\$1.000.000,00

01752.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 2021391550010 Fonte 1.762 R\$16.761,06

27.812.47.1098.44905100000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 20237710001 Fonte 1.792 R\$1.300.000,00

01792.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 20233860004 Fonte 1.809 R\$400.000,00

27.812.47.1098.44905100000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 20233860004 Fonte 1.809 R\$400.000,00

11765.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Fonte 11.765 R\$67.174,60

17.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.004 - COMPONENTES PARA QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO

Manutenção das Atividades do Componente para Qualificação da Gestão

8.244.49.2088.33903000000000 - MATERIAL DE CONSUMO - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$150.000,00

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$240.000,00

17.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.004 - COMPONENTES PARA QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO

8.244.49.2088.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$240.000,00

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$49.921,44

17.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.004 - COMPONENTES PARA QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO

8.244.49.2088.33904000000000 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$49.921,44

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$49.921,44



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

25.000 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

25.001 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

Programas a cargo FMDCA

8.243.49.6010.33901400000000 - DIÁRIAS-CIVIL - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$30.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$26.557,10

25.000 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

25.001 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

MATERIAL DE CONSUMO

8.243.49.6010.33903000000000 - MATERIAL DE CONSUMO - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$15.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$15.000,00

25.000 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

25.001 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO

8.243.49.6010.33903300000000 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$50.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$50.000,00

25.000 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

25.001 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA

8.243.49.6010.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$42.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$42.000,00

25.000 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

25.001 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

8.243.49.6010.44905200000000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$42.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$42.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

01752.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 39820001 Fonte 1.752 R\$1.000.000,00

01762.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 2021391550010 Fonte 1.762 R\$16.761,06

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$30.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$26.557,10

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$15.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$50.000,00

01786.01001.09.99.05.18.2.749.0000 - (SF) - CEDCA/PR - Deliberação 047/2022 - Fonte 1.786 R\$42.000,00

01792.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 20237710001 Fonte 1.792 R\$1.300.000,00

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$150.000,00

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$240.000,00

01803.00934.09.06.06.06.2.660.0000 - (SF) - Estruturação da Rede SUAS SIGVT Portaria 886 - Fonte 1.803 R\$49.921,44

01809.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Especial nº 20233860004 Fonte 1.809 R\$400.000,00

11765.01016.12.99.00.00.2.706.3110 - (SF) - Emenda Individual Parlamentar Fonte 11.765 R\$67.174,60

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 13



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

Art. 3º - Ficam compatibilizadas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2024 e do Plano Plurianual 2022-2025, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal nº 1737/2023.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 19 de Fevereiro de 2024, revogado as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande / PR, 19 de Fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2024.02.19 16:10:35 -03'00'

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 017/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para 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 moldes do processo administrativo eletrônico 6.087/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Isabel Cristina Martins Andreo Orejana	350.631	PGM	Coordenação/Assessoria I – Processos Administrativos	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em executar as atividades administrativas como a tramitação em geral dos Processos Administrativos Eletrônicos (Sistema BETHA Cloud) da Procuradoria Geral, inclusive na emissão de documentos; Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações da Procuradoria Geral; Promover o atendimento aos contribuintes e requerentes para prestar esclarecimentos e orientando os encaminhamentos, quando necessário; Auxiliar os servidores, procuradores e o Procurador-Geral do Município nos expedientes administrativos de rotina; Coordenar as atividades administrativas relacionadas aos Recursos Humanos, inclusive com informações para o fechamento da folha dos servidores e estagiários para apreciação da Chefia da Procuradoria; Gerir o controle dos bens patrimoniais desta Procuradoria, bem como atestar empréstimos e remanejo dos bens; Gerir o controle dos materiais de consumo - entrada e saída - solicitando ao almoxarifado, quando necessário, os itens faltantes recebendo e conferindo os

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 7270/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

Súmula: "Dispõe Sobre a Alteração de Nomenclatura de Chefia na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 5353/2024:

DECRETA

Art. 1º Fica alterado no artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a seguinte chefia, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	
DE:	PARA:
Seção de Projetos	Coordenação/Assessoria II - Almoxarifado Iluminação Pública

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2024.02.19 16:18:02 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
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

materiais de consumo, conforme as especificações técnicas; Solicitar abertura de licitação para aquisição de materiais de consumo, permanentes, cursos, conferências, cotações que se fizerem necessárias; Controle de pagamentos, com atestes de notas fiscais, emissão de empenhos entre outros; Controlar as dotações orçamentárias da Procuradoria para informação ao Procurador-Geral; Organizar a recepção e o atendimento telefônico da Procuradoria; Responsável pela atualização da legislação municipal junto ao site eletrônico: Leis Municipais; e demais atividades correlatas.

Art. 2º Fica designado a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josiane Rodrigues	178.901	PGM	Coordenação/Assessoria I - Apoio a Análise Legislativa do Gabinete	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em prestar consultoria e assessoramento jurídico em questões de Direito aos Procuradores Municipais na realização da gestão administrativa: Elaborar opinativo jurídico sobre projetos de lei e emendas propostas pelo Legislativo Municipal; Elaborar opinativo jurídico sobre anteprojeto de lei apresentados pelo Legislativo Municipal; Auxiliar na confecção de Projetos de Lei Ordinária, Complementar e Emendas à Lei Orgânica, bem como auxiliar na confecção de minutas de atos oficiais, tais como: Portarias e Decretos Municipais; Auxiliar na elaboração de regulamentações legislativas para fiel aplicação da legislação municipal; Participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Pedro Henrique Maia Braga	357.199	PGM	Coordenação/Assessoria I - Licitação	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em auxiliar na confecção de notificações extrajudiciais, sanções contratuais, despachos com orientação procedimental e processual às Secretarias, orientação de servidores do setor de licitações e contratos administrativos, bem como de outras Secretarias, acerca de questões procedimentais, processuais e jurídicas do certame licitatório; Pesquisas de jurisprudência, perspectivas

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 14



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

doutrinárias, e legislação; Auxiliar na confecção de pareceres jurídicos de modalidade de licitação, instrumentos convocatórios, minutas de contratos, e ata de registro de preços; Auxiliar na confecção de resposta a impugnações, pareceres de homologação, auxiliar na confecção de pareceres jurídicos de alterações contratuais, auxiliar na confecção de pareceres de concessão, permissão, convênio, revogação, anulação de licitação, substituição de marca, contratação direta, e rescisão contratual.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristiane Duwe Nogueira	11.401	PGM	Coordenação/ Assessoria II – Apoio a Órgãos Públicos Externos II	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em desempenhar atividades administrativas de apoio aos órgãos públicos externos de coordenação e assessoramento em demandas judiciais do Fórum Eleitoral sob supervisão do Juiz Eleitoral; Coordenar o controle de prazos judiciais; Assessorar e planejar a execução do projeto das Eleições Municipais e das Eleições Gerais em conjunto com os servidores da Justiça Eleitoral; Realizar intimações pessoais em Processos Eleitorais; Assessorar na consulta a todos os Sistemas Eleitorais, bem como cooperar na emissão de relatórios; assessorar na Prestação de Contas dos Candidatos e na execução de atividades administrativas em geral e demais atividades correlatas.

Art. 5º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Luiz Milani	349.314	PGM	Coordenação/ Assessoria II – Apoio a Órgãos Públicos Externos	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em realizar atividades administrativas de apoio aos órgãos públicos externos de coordenação e assessoramento em demandas judiciais do Fórum Eleitoral sob supervisão do Juiz Eleitoral; Coordenar o controle de prazos judiciais; Assessorar e planejar a execução do projeto das Eleições Municipais e das Eleições Gerais em conjunto com os servidores da Justiça Eleitoral; Realizar intimações pessoais em Processos Eleitorais; Assessorar na consulta a todos os Sistemas

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Eleitorais, bem como cooperar na emissão de relatórios; assessorar na Prestação de Contas dos Candidatos e outras atividades correlatas.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:043186889
17

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 16:16:37 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
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 018/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefe, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos eletrônicos 6.269/2024, 6.275/2024, 6.283/2024, 6.291/2024 e 6.418/2024:

RESOLVE

Art. 1º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Angelo Schiochet Junior	352.648	SMOP	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de Orçamentos e Suporte Técnico de Engenharia	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras, ao chefe de divisão de engenharia SMOP e demais chefias imediatas, atuando para fornecer informações técnicas solicitadas pelos gestores da SMOP, contribuição no registro de dados relacionados às obras na Secretaria de Obras; Fiscalização de obras relativos a SMOP com recursos próprios e financiados por outros entes e autarquias; Apoio no controle de documentação de obras; Assistência na identificação quantificação de materiais e serviços para a preparação de orçamentos; Suporte na elaboração de cronograma físico-financeiro; Contribuição no registro de dados relacionados às obras na Secretaria de Obras; Prestação de apoio técnico as atividades de área de Engenharia da SMOP; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 2º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Amos Clayton Carneiro	351.068	SMOP	Coordenação/ Assessoria I - Gestão do Terminal de Transporte Coletivo	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área do terminal de transporte coletivo; Assessorando e/ou auxiliando ao secretário e demais chefes imediatos

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Coordenar o desenvolvimento de orçamentos para manutenções necessárias ao terminal rodoviário metropolitano; Ser membro em comissões, conselhos, fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, relacionados ao terminal rodoviário metropolitano; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ronaldo Langner	352.577	SMOP	Coordenação/ Assessoria I - Pavimentação	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de infraestrutura com execução de pavimentação a fim de atender os trabalhos de produção; Atuando na coordenação das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Responsabilidade pelo desdobramento dos objetivos da Secretaria e planejamento das ações necessárias para que as operações tenham o melhor desempenho possível e com o grau de qualidade esperado; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 4º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sérgio Rodrigues dos Santos	352.575	SMOP	Coordenação/ Assessoria I - Conservação e Manutenção de Passeios Públicos	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção de passeios públicos, observando os problemas, como pisos danificados e/ou inadequados dificultando acesso para pessoas, a fim de facilitar a acessibilidade; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 15



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 5º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Arel Claro	351.047	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Circulação de Pedestres e Sinalização	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área circulação de pedestre e sinalização, atuando na coordenação das atividades de prevenção e orientações para uma sinalização de segurança eficiente nos canteiros de obra, verificando as orientações sobre os espaços do canteiro, fixando as placas, cartazes e avisos obrigatórios nesses locais; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessários; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 6º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Luiz Vieira de Oliveira	352.292	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Patrolamento e Ensaibramento	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de patrolamento e ensaibramento, atuando na coordenação das atividades de manutenções das vias públicas com patrolamento e ensaibramento; Manutenção viária urbana e rural; Verificando a real necessidade, de colocação de saibro nas ruas não pavimentadas da área urbana e das estradas rurais, bem como a necessidade de patrolamento das mesmas; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessários; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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. 7º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ederson Barbosa	351.039	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Terraplanagem	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de terraplanagem; Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos atuando na coordenação dos serviços de terraplanagem, gerando as condições necessárias para que o local esteja apto para construções, estradas, barragens; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessários; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 8º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosângelo José Pereira	352.539	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Conservação e Manutenção de Galerias	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área conservação e manutenção de galeria, coordenando e observando a execução de serviços a serem realizados fundamentais para a capacidade de escoamento das águas pluviais pela rede de drenagem; Coordenação na manutenção de grelhas; assessoramento e/ou auxílio ao secretário municipal de obras e demais chefes imediatos; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 9º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carlos Daniel Kravchychyn Filho	354.116	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Gestão de Projetos	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas, ao chefe de divisão de engenharia SMOP e demais chefias imediatas, atuando no acompanhamento de obras, análise de projetos de engenharia sob responsabilidade da Secretaria de Obras Públicas, apoio na

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

fiscalização técnica de contratos, suporte nas atividades de levantamento de quantitativos de materiais e serviços para desenvolvimento de orçamentos, ordenação de atividades relacionadas ao financiamento para execução de obras; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessários; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 10º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Edmundo da Silva	348.854	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Pavimentação	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, atuando na coordenação dos serviços de pavimentação da SMPO, dando apoio nas atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 11. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eder Augusto Rodrigues	353.084	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Conservação e Manutenção de Passeio	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção viária, supervisionando e dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; no assessoramento a manutenção da malha viária organizando a realização de serviços de conservação rotineira e periódica e demais atividades correlatas.

Art. 12. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cenilson de Castro	234.601	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Conservação e Manutenção Viária	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de conservação e manutenção viária;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Supervisionando e dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Promover a manutenção da malha viária organizando e a realização de serviços de conservação rotineira e periódica e demais atividades correlatas.

Art. 13. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tiago Oliveira Chaves	355.736	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Conservação e Manutenção Viária	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefias imediatas, dando apoio no acompanhamento e execução das atividades de operacionalização dos sistemas de pavimentação; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 14. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luis Carlos de Almeida	241.801	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Patrolamento e Ensaibramento	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras e demais chefes imediatos, dando apoio à todas as atividades que se fizerem necessárias na área de patrolamento e ensaibramento, atuando na coordenação das atividades de manutenções das vias públicas com o patrolamento e ensaibramento; Manutenção viária urbana e rural; bem como a necessidade de patrolamento das mesmas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 15. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sidney Francisco Mendes	351.320	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Terraplanagem	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 16



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

imediatos dando apoio na organização e controle de todas as atividades que se fizerem necessárias na área de terraplanagem; Coordenar, acompanhar, orientar na produção em escavações, aterro, reaterro, compactação, acerto de terreno e acabamento em geral relacionado a terraplanagem; Controlar os recursos produtivos da obra, mantendo a arrumação e organização nas frentes de serviços; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 16. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Francisco Queiroz	351.415	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Drenagem	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de implantação de rede de drenagem; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, tendo responsabilidade pelo desdobramento dos objetivos da Secretaria e planejamento das ações necessárias para que as operações tenham o melhor desempenho possível, e com o grau de qualidade esperado; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 17. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosane Aparecida Gocks	352.996	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Conservação Predial	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e/ou auxiliar ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, responsabilizando-se pelo provimento, controle, limpeza e conservação em todo o complexo do prédio da SMOP; Atuando no levantamento e organização de materiais necessários para limpeza e conservação do prédio da SMOP; Apoio e assessoramento aos serviços de copa da SMOP; Fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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. 18. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Naves Campos Duarte	44.501	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Topografia	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de topografia da SMOP; Atuando na coordenação de atividades topográficas para obras e serviços; Acompanhamento e medição de obras; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas, ao Diretor Geral da SMOP; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 19. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elenize Rosana Gabardo	354.112	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio Topográfico	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias de apoio topográfico; Atuando na coordenação de apoio as atividades relacionadas as marcações da obra, limites do terreno; Coordenação na elaboração de orçamentos; demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 20. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Anaxagoras Dantas de Almeida	353.851	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Fiscalização de Obras	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a assessoria e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando cada etapa direta no canteiro de serviços, fazendo os registros pertinentes; Atuando na coordenação de atividades de visitas periódicas ao canteiro de obras, especialmente durante a execução dos serviços de maior complexidade e responsabilidade, mantendo os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento; Sendo fiscal de contratos quando se fizer necessário;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 21. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gustavo Gonçalves Quadros	349.338	SMOP	Divisão de Engenharia	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades da área de engenharia da SMOP; Coordenar e gerenciar a execução dos projetos; Coordenar elaboração do cronograma físico e financeiro; Coordenar levantamentos de quantitativos dos serviços e materiais; Coordenar o controle de documentação de obras da Secretaria; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 22. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Carlos da Silva	29.301	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Construção Civil	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, coordenando e se responsabilizando pela execução e gerenciamento de obras de construção civil, observando custos, eficiência e segurança; Assessoramento nas execuções de serviços de construção civil, garantindo padrões de construção de qualidade e o uso de técnicas adequadas de construção civil; assessorar e orientar equipe de trabalho; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 23. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Paulo Manoel da Silva	355.807	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio Construção Civil	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

imediatos, dando apoio a todas as atividades que se fizerem necessárias na área de construção civil da Secretaria Municipal de Obras Públicas; Fiscalização de contrato, pertinentes ao setor, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 24. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Cirilho da Luz	351.211	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Manutenção Civil e Conservação	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando na coordenação de execução de trabalhos de conservação e reparos em prédios municipais na execução dos serviços necessários à adequada manutenção geral; Coordenar e assessorar a correta alocação de recursos (peças, materiais, serviços internos e externos), bem como a qualidade e prazos dos serviços realizados nas manutenções civis; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 25. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Celso Sare	101.201	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Manutenção Civil e Conservação	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando em todas as atividades que se fizerem necessárias na área de manutenção civil e conservação da SMOP; Atuando no assessoramento de execução de trabalhos de conservação e reparos em prédios Municipais; Na execução dos serviços necessários à adequada manutenção geral; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 17



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 26. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Raphael Pudeulko Júnior	353.292	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Controle de Obras e Serviços	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de gestão de controle de obras e serviços; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas, atuando no acompanhamento de obras, serviços, projetos, elaboração de cronograma físico-financeiro, levantamento de quantitativos dos serviços e materiais, análise de projetos de engenharia sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras Públicas, e apoio técnico com a tramitação de convênios e agentes financiadores relativos a obras de pavimentação; Fiscalização de execução de projetos, obras e serviços relativos à Secretaria Municipal de Obras Públicas; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 27. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josiane Carvalho de Oliveira	349.312	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Gestão Administrativa	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar as atividades de processamento das informações relativas ao resumo de frequência, para efetivar o lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos - SMA; Coordenar sobre políticas e procedimentos pertinentes ao RH; Coordenar as admissões de estagiários; Coordenar equipe de recepção da Secretaria de Obras; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas, ao Diretor Geral da SMOP; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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. 28. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Thiago Martins do Valle Voltes	356.995	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Licitações e Compras	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Obras Públicas; Tendo a responsabilidade de planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da Legislação pertinente, das normas internas da Prefeitura de Fazenda Rio Grande, conduzindo os processos licitatórios para todos os tipos de aquisição, bens, produtos, contratação de serviços, obras, locações, utilizados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas; Realizando cotações de preços e mantendo em constante processo de aprimoramento as atividades inerentes aos certames licitatórios, com vistas à celeridade processual esperada pela SMOP; Coordenar e planejar juntamente com os chefes imediatos, controle de quantitativos e solicitações de empenhos, para requisições de materiais, serviços dentre outros que se fizerem necessário para o bom desenvolvimento da Secretaria; Velar pela adequada justificativa de interesse da SMOP na aquisição de bens ou serviços; Controle do patrimônio da SMOP; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas, e demais chefias imediatas sendo fiscal de contratos quando se fizer necessário; executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 29. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristiane de Castro Costa	352.623	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Contratos e Convênios	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área de fiscalização de contratos SMOP, tendo a responsabilidade de acompanhar a execução e vigência contratual, pela realização de pedido em tempo hábil à prorrogação do prazo contratual e, quando do seu esgotamento ou da impossibilidade de prorrogação, pelo tempestivo pedido de abertura de novo procedimento licitatório, caso exista a necessidade. Registrar as ocorrências relacionadas com a execução dos contratos e determinando o que for necessário para regular as faltas ou defeitos observados. Prestar informações mensalmente à contabilidade, no que diz respeito a execução dos contratos de obras, sendo repassadas as documentações pertinentes à elas; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário 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

de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 30. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Denis Debatin	352.599	SMOP	Coordenação/Assessoria I - Departamento de Frotas Municipal	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área do departamento de frotas municipal; Assessorando e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos; Coordenando e se responsabilizando pela execução e gerenciamento de liberação de guias de abastecimentos conferência de diários de bordo; digitação de diário de bordo; Organização de planilhas e documentos: controle e coordenação de empenhos de peças e mão de obras, faturamento quinzenal; Assessoramento e acompanhamento de entrega de notas fiscais; Assessoramento no atendimento aos servidores e as oficinas credenciadas; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 31. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Célia Maria Machado Sare	250.501	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Setor de Frotas	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área do terminal de transporte coletivo; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Coordenar a análise de viabilidade de serviços técnicos; Fiscalizar e executar serviços de instalações elétrica no terminal de ônibus; Coordenar o desenvolvimento de orçamentos para manutenções necessárias ao terminal rodoviário metropolitano; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, relacionados ao terminal rodoviário metropolitano; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu 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. 32. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Flávio Kava	360.251	SMOP	Coordenação/Assessoria II - Almoxarifado	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Obras Públicas e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de páteo; Executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

Art. 33º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
MARCONDES SILVA
SILVA-04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA-04318688917
Data: 2024.02.19 16:53:31
-0100

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 18



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 019/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidor público municipal efetivo para 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 moldes do processo administrativo eletrônico 6.082/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Rafael Lopes	348.599	SMCS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Coordenação Geral	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Exercer atribuições de coordenação e assessoramento em licitações, como Gestor de Contratos de todos os contratos vinculados a esta Secretaria; Realizar assessoria e controle dos Processos Administrativos; Realizar assessoria no planejamento orçamentário e Financeiro compreendendo serviços, materiais e insumos; Ser membro da Comissão de Controle de Frotas e demais comissões necessárias.

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, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:0431868891
7

Marco Antonio Marcondes Silva
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

concernentes à Fiscalização das Instituições financeiras e Cartórios a fim de fomentar as melhorias de funcionamento municipal; Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando à fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, vintouros da Construção Civil ou qualquer outro tipo de prestação de serviços, 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. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tatiana Sayuri Goto Fujimoto	356.855	SMA	Coordenação e Assessoria II - Controle de Dívida Ativa	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar no atendimento nos assuntos relacionados a Dívida Ativa; Coordenar a análise de pedidos de baixa de dívida ativa com execuções fiscais; Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados a Dívida Ativa; Emitir sempre que necessário: relatórios demonstrativos; Desempenhar outras atividades lhe for atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:0431868891
17

Marco Antonio Marcondes Silva
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 020/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para 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 moldes do processo administrativo eletrônico 6.590/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Felipe Wagner Correia Oliveira	357.051	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização de Tributos	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em fazer a análise de documentação para isenção de IPTU; Assessorar no atendimento nos assuntos relacionados à restituição de impostos; Assessorar a chefia imediata do setor em rotinas administrativas a fim de conferir maior agilidade nos procedimentos de correção de pagamentos dos lançamentos tributários; Parcelamento de tributos de exercícios de pessoas jurídicas; Atendimento ao público e demais atividades correlatas.

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo dos Santos Barbosa	37.301	SMA	Coordenação e Assessoria I - Arrecadação e Fiscalização Municipal	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados ao ISSQN; Realizar levantamento fiscal de ISSQN bem como elaborar relatórios demonstrativos; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributos,

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 021/2024.
De 19 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para 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 moldes do processo administrativo eletrônico 7.453/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Andre Alexandre Rocha	359.927	SMF	Coordenação/Assessoria I – Contabilidade	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em exercer função gratificada, chefiando os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial na gestão da contabilidade do Município, visando ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Monitorar a prestação de informações à Unidade de Controle Interno; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM, sistemas SICONFI, SIOPE, SIOPS e demais correlatos; Coordenar a realização de audiências públicas que envolvam recursos financeiros; Supervisionar a prestação de informações orçamentárias nos diversos sistemas informatizados; Contador responsável da Prefeitura perante os órgãos públicos e de fiscalização; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 19



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Lopes Alves	350.709	SMF	Coordenação/Assessoria I – Finanças	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em exercer função gratificada, chefiando os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial nas ações de lançamento e liberação de transferências bancárias e pagamentos; Chefiar as atividades necessárias para manutenção das informações de caráter financeiro, desenvolver instrumentos de controle dos lançamentos contábeis; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Givanildo Francisco Pego	349.543	SMF	Coordenação / assessoria I – apoio contábil	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em exercer função gratificada, assessorando em especial nas ações nas atividades necessárias para manutenção das informações de caráter contábil, financeiro e orçamentário; Desenvolver instrumentos de controle dos lançamentos contábeis através de integração dos sistemas de contabilidade e tributos; Registro diário das transferências financeiras do Governo Federal e Estadual; Integrar comissões; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Organizar e elaborar instrumentos de controle da PPA/LDO e LOA; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

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. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cássia Cristina de Souza Almeida	350.964	SMF	Coordenação/Assessoria I – Controle Orçamentário	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em exercer função gratificada, assessorando as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro/orçamentário; Organizar e emitir decretos projetos relacionados a questão orçamentária do município, mantendo os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; inclusive participando e/ou coordenando comissões; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Organizar e elaborar instrumentos de controle da PPA/LDO e LOA; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 5º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz	351.296	SMF	Coordenação/Assessoria – Planejamento e Finanças	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em exercer função gratificada, chefiando os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial nas ações nas atividades necessárias para manutenção das informações de caráter financeiro e contábil e orçamentário; Desenvolver instrumentos de controle dos lançamentos contábeis; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Organizar e elaborar instrumentos de controle da PPA/LDO e LOA; Acompanhar a execução orçamentária; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

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. 6º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Aparecida Camargo Petry	350.187	SMF	Coordenação/Assessoria I – Controle Financeiro	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em exercer função gratificada, chefiando os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial na gestão da financeira do Município; Organizar e emitir as ordens bancárias dos pagamentos de acordo com os vínculos, visando ações de controle dos lançamentos contábeis e financeiros e todos os atos correlatos; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Supervisionar a prestação de informação orçamentária / financeira nos diversos sistemas informatizados; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 7º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mônica Teixeira	351.536	SMF	Coordenação/Assessoria I – Controle Econômico	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em exercer função gratificada, assessorando as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro; Organizar e emitir notas empenhos mantendo os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis e financeiros; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados, inclusive participando e/ou coordenando comissões; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

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. 8º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gesiane de Paula Roberto	351.119	SMF	Coordenação/Assessoria I – Liquidação	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em exercer função gratificada, assessorando as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro; Organizar e emitir notas de liquidações, conferências de documentos conforme manuais, mantendo os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis e financeiros; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados, inclusive participando e/ou coordenando comissões; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 9º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mário Altair Machado	350.110	SMF	Coordenação/Assessoria I – Prestação de Contas	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em coordenar, e acompanhar as ações concernentes aos serviços de análise financeira das prestações de contas relativas aos Programas Sociais do Suas; Verificação na conformidade com os extratos bancários, elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas, documentação completa para prestação de contas; Conferência da documentação para encaminhamento aos órgãos competentes; Verificação da regularidade dos documentos apresentados; Assessoramento aos conselhos sociais que realizam a aprovação e emissão do parecer conclusivo dos recursos aplicados nos seguintes programas: Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar (PNATE); Educação infantil - apoio suplementar; Educação infantil - novos estabelecimentos; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e demais programas que serão inseridos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação-FNDE; Coordenar a inserção das informações da prestação de contas vinculadas por meio do Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC), módulo Contas Online, conferindo e

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 20



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

conclindo os dados contábeis, de forma a evidenciar sua conformidade com a legislação pertinente.

Art. 10º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosângela dos Santos Salata	349.296	SMF	Divisão de Prestação de Contas	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar e acompanhar as ações concernentes aos serviços de análise financeira das prestações de contas relativas aos Programas Sociais do Suas e programas de educação do FNDE e FUNDEB, na verificação de lançamentos de acordo com extratos bancários, como conciliação bancária elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas, documentação completa para prestação de contas e conferência da documentação para encaminhamento aos órgãos competentes; Cadastrar e atualizar as propostas e os parceiros dos convênios estaduais recebidos e convênios municipais concedidos, bem como os serviços de execução; Acompanhamento de prazos nos instrumentos do Sistema Integrado de Transferências; Assessorar, orientar e prestar informações aos representantes das entidades parceiras e aos conselhos sobre os assuntos pertinentes as transferência voluntárias municipais; Assessorar as secretarias, quanto a assuntos pertinentes a prestação de contas de adiantamento, aferir processos de solicitação de adiantamento, como também a inclusão de informações encaminhadas pelas secretarias no sistema Betha e acompanhamento da situação de prestação de contas e manifestar acerca da regularidade dos documentos apresentados; Gerenciar a inclusão de processos de Prestação de contas de adiantamento no portal de transparência do Município, gerenciar e monitorar as rotinas de trabalho na Divisão de Prestação de Contas.

Art. 11º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
MARCOS MARCONDES SILVA
SILVA:04318689917

Marco Antonio Marcondes Silva
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 022/2024.
De 16 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para 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 moldes do processo administrativo eletrônico 5.071/2024:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Soares Da Silva	351.679	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais I	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em enviar esforços para que o plantão finalize sem ocorrências pendentes; Auxiliar cada Guarda Municipal de seus plantões, quanto às dúvidas que surjam durante ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço ou Ordem direta dos seus Superiores; Orientar e acompanhar se estão sendo realizados patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Estar atento às Ordens de Serviço, e repassar às equipes de plantão para que sejam cumpridas conforme especificado em cada Ordem; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas nos plantões de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar o preenchimento da folha ponto conforme Escalas e Ordens de Serviço; Anotar na folha ponto de todos os GM, tão logo tenha conhecimento, as faltas e atestados dos integrantes de sua equipe.

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. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cícero Rogério de Lima	351.688	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais II	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em controlar e acompanhar os trabalhos das equipes sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências de grande vulto e encaminhá-las ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Estar atento às Ordens de Serviço e repassar às equipes do plantão; Orientar as equipes a realizar o mais breve possível, pedido de patrulhamentos e atendimento de ocorrências repassadas pela CCOM (Central de Comunicações); Atender o mais breve possível, os chamados de ocorrências nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas dos postos fixos, ou viatura, de acordo com a Escala ou Ordem de serviço; Verificar se está correto o preenchimento da folha ponto de cada GM de seu plantão conforme Escalas ou Ordens de Serviço; Fiscalizar a utilização dos Equipamentos obrigatórios, e quanto ao uso correto das Viaturas durante cada plantão.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jean Carlos de Lima	355.868	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais III	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável por colher informações dos plantões anteriores para dar seqüência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Fazer relatório de disparos de arma de fogo em que o Guarda Municipal estiver envolvido; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Realizar patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Na ausência de algum integrante da equipe, fazer

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

remanejamento de Guardas Municipais o mais breve possível conforme necessidade de cada posto fixo, ou viatura.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ilda Soares dos Santos	268.101	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais IV	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em orientar e acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Solicitar relatório detalhado ao Guarda Municipal envolvido em atendimento de ocorrência com disparo de arma de fogo; Repassar o mais breve possível aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar e acompanhar se as equipes estão efetuando patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Determinar que as equipes realize patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Na ausência de algum integrante do plantão, realizar mais breve possível, remanejamento de Guardas Municipais conforme necessidade de cada viatura ou posto fixo; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Dar atendimento às ocorrências, delitos ou denúncias não atendidas por motivo justificado pelo plantão anterior.

Art. 5º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo exercício de função, sem a percepção da gratificação correlata, conforme tabela abaixo:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adriano Alves Godoi	355.797	SMDS	Seção de Planejamento e Informação- Somente responder	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em atuar em sinergia com a Divisão de Monitoramento e Controle Interno, com a Secretaria de Comunicação e órgãos para melhor divulgar as informações à população; Divulgar os trabalhos institucionais através das paginas oficiais da Guarda Municipal e da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Participar dos eventos e ações de relevância da Guarda Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre a Segurança Pública Municipal e a comunidade

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 21



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Fazendense; Registrar através de imagens e vídeos as ações da Guarda Municipal; Manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Guarda Municipal.

Art. 6º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adriano Alves Godoi	355.797	SMDS	Coordenação/Assessoria I-Administrativo	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável pelo acompanhamento e monitoramento de processos administrativos; Participar da Comissão Sindicante da Guarda Municipal; Presidir os atos da Comissão Sindicante em Oitivas da Guarda Municipal; Despacho/Encaminhamento de processos administrativos; Instrução de processos administrativos da Guarda Municipal; Executar atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Executar cálculos diversos, de média complexidade; Arquivamento de documentos e correspondências; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; Colaborar para a criação da LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias);

Art. 7º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Allan Bruno Silva de Oliveira	355.186	SMDS	Divisão de Administração	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por executar as atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade; Elaboração, redação e digitação de documentos (memorandos e ofícios) internos e externos; Executar cálculos diversos (média complexidade); Orientar os servidores e chefias imediatas sobre a legislação

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

vigente; Programar estratégias e processos na área de gestão de pessoas, por meio de participação e capacitação, buscando o envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Defesa Social; Acompanhar e manter informadas as chefias imediatas através de relatórios do DRH Municipal a cerca do quadro de pessoal vigente: licenças, férias, afastamentos, demissões e admissões (se houver); Realizar o controle e programação das Férias, Licenças prêmios e demais benefícios dos servidores da SMDS; Arquivamento de documentos funcionais, correspondências e demais documentos correlatos aos servidores do setor; Elaborar mapas, relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal; Executar e definir estratégias e métodos, para o cumprimento das funções específicas conforme a lei complementar 052/2012, bem como, as demais leis pertinentes a Guarda Municipal; Analisar e auxiliar no tramite de processos administrativos correlatos aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, obedecendo, o número de vagas pré-estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar o envio e retorno das fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos locais de trabalho, primando pelo sigilo das informações nelas contidas; Auxiliar e Orientar a tomada de providências, quanto a melhorias do servidor, no desempenho de suas funções; Orientar as chefias imediatas, no acompanhamento e fiscalização das restrições médicas do servidor, quando determinadas pela medicina do trabalho, se as mesmas estão sendo cumpridas; Acompanhar, fiscalizar e auditar o lançamento e o processamento das informações relativas ao cartão ponto (folha ponto) dos servidores; Promover ações e atividades correlatas a Administração, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e da Eficiência; Colaborar e auxiliar, no fornecimento de informações pertinentes, com a Corregedoria da Guarda Municipal; Manter atualizados os assentamentos nas fichas funcionais e corretivas dos servidores; Fornecer, colaborando com o Comandante, as informações pertinentes a reclassificação comportamental dos servidores da Guarda Municipal; Manter atualizadas, as informações pertinentes à abertura dos cursos de ascensão de acordo com a lei 103/14, quando assim requisitado; Fornecer, as informações pertinentes aos Servidores da Guarda Municipal, quando requisitados formalmente pela Comissão Sindicante conforme Lei 052/2012; Operar, se necessário, equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e comunicação; Assinar, assumindo a responsabilidade pelas informações, os documentos relativos à Divisão de Administração da SMDS.

Art. 8º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cláudio Moysés Araújo de Andrade	349.245	SMDS	Divisão de Ensino	01/02/2024

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 designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda Municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações do efetivo sob sua responsabilidade; Dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabeleça o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Repassar diariamente ao Comando, andamento do curso e desenvolvimento de cada aluno (GM); Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento.

Art. 9º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo exercício de função, sem a percepção da gratificação correlata, conforme tabela abaixo:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cláudio Moysés Araújo de Andrade	349.245	SMDS	Seção de Armas e Munições – Somente Responder	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em confeccionar e controlar as cauteladas das armas e munições; Manter o controle da movimentação das armas e munições, bem como a manutenção e controle dos respectivos registros; Fazer a recarga das munições; Prestar orientações sobre a conservação das armas; Promover a manutenção e limpeza no armamento; Auxiliar no controle e encaminhar a documentação relativa ao porte de arma junto aos órgãos responsáveis; Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, de acordo com a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte do Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, de acordo com a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte do Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão.

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. 10º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Celso Antônio Lubke	355.179	SMDS	Divisão de Monitoramento e Controle Interno	01/02/2024

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

Art. 11º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joel Alves de Oliveira	355.735	SMDS	Seção de Patrimônio e Manutenção	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por receber, conferir, armazenar e encaminhar os materiais e/ou equipamentos de consumo ou patrimoniais aos setores da Guarda Municipal mantendo os cadastrados (números gerados pelo patrimônio geral), conferindo lhes as especificações dos produtos por nome, marca, cor, utilidade e etc.; Baixar, emprestar ou remanejar bens específicos (moveis, eletrônicos, veículos e etc.) utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de patrimônio quando ocorrer

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 22



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

mudanças de local; Controlar e Repassar aos órgãos responsáveis da Prefeitura (Frotas) toda manutenção necessária no veículo, seja "preventiva ou corretiva" preparando a documentação necessária "termos de concerto, orçamentos" com oficinas cadastradas para manutenção; Realizar as orientações, confeccionar e acompanhar a utilização dos diários de bordo, guias de abastecimento, checklist, higienização das viaturas (lei compl.052/12 art. 24, inciso IX); Acompanhar e fiscalizar colisões com veículos oficiais da Secretaria Municipal de Defesa Social, sinistros ou infrações de trânsito, acionar seguradora cadastrada e formalizar os fatos via documentações e fotos, prestando apoio aos órgãos; Zelar pela guarda de documentos relacionados aos veículos da frota, assim como manuais, chaves reservas e outros itens quando solicitados.

Art. 12º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adriano Martins Bernardo	355.177	SMDS	Seção de Patrulha Rural e Ambiental	01/02/2024

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

Art. 13º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alan Dione da Silva	355.189	SMDS	Divisão de Operações Táticas	01/02/2024

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

Art. 14º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Guilherme Zamprônio Bariviera	351.695	SMDS	Divisão de Defesa Civil	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável pelos atendimentos a diversidades climáticas como desastres naturais, secas, granizo, enxurrada, vendavais; Articular meios de prevenir ou reduzir o impacto de desastres, que podem ser causados pelo homem ou pela natureza; Informar a Coordenadoria Estadual através do SISDC quando houver qualquer situação adversa de intervenção no município, tomando medidas para restabelecer e/ou reconstruir o ambiente social através dos meios de respostas; Participar das ações de segurança no município, como fiscalização de veículos com carga perigosa e atuando se houver um possível acidente; Criação de planos de ações mútuas em parceria com corpo de bombeiros; Realizar vistorias em áreas de risco juntamente com a Secretaria de Meio Ambiente Fiscalização de áreas irregulares juntamente com a Secretaria de Habitação; Mapeamento das áreas de riscos com trabalhos preventivos; Fiscalização de pedidos de cortes de árvores que estejam apresentando riscos à pessoa ou a residências, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente; Execução de planos de brigada escolar para treinar e capacitar as crianças da rede municipal de ensino, quanto aos cuidados básicos a serem adotados, em casos de situações adversas nas escolas ou nas proximidades; Atuar em conformidade com Lei nº 12608/12 que regulamenta as ações de Defesa Civil a nível Nacional, Estadual e 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

Art. 15º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Helton Manoel Leão	351.683	SMDS	Divisão de Inteligência e Contra-inteligência	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável pela execução das diretrizes de ensino, formação, treinamento e pesquisas emanadas do Comando da Guarda Municipal; Controle e acompanhamento das ações de efetivo sob sua responsabilidade; Dar curso à ação organizacional na área de competência funcional em absoluta consonância com a política do Comando para a capacitação dos recursos humanos; Desenvolver outras atividades administrativas que lhe forem atribuídas; Estabelecer anualmente os objetivos em nível departamental de ensino, formação, capacitação, habilitação, ascensão, atualização e especialização da Guarda Municipal, alinhados aos objetivos institucionais relacionados às competências essenciais requeridas para a qualificação da prestação dos serviços da Guarda Municipal e pelos indicativos apresentados nas avaliações sobre o ensino; Exercer a ação disciplinar e dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Gerir a atividade da Divisão em função dos objetivos organizacionais através do alinhamento entre os objetivos departamentais e operacionais, o planejamento, a organização e o controle das atividades de ensino, formação, capacitação, habilitação, ascensão, atualização e especialização da Guarda Municipal; Planejar as ações de rotina da Guarda Municipal relativa à competência da Divisão, difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Planejar, fiscalizar, e controlar as atividades de ensino, formação, capacitação, habilitação, ascensão, atualização e especialização de Guardas Municipais, assim como as atividades de treinamento e pesquisa, com base nas Diretrizes do Comando e do Secretário de Defesa Social; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Estruturar os Cursos, Treinamentos e Concursos, submetendo a proposta à aprovação do Secretário Municipal de Defesa Social. No caso de Concurso, remeter à Comissão de Concursos Públicos para apreciação; Promover pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento do ensino e do aprendizado; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento; Sistematizar o ensino, estabelecendo unidade de doutrina que assegure o funcionamento coordenado de Cursos e Treinamentos;

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. 16º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Fernandes Teófilo	351.669	SMDS	Seção de Patrulha Escolar e Palestras/Prevenção	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em cumprir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Realizar palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar o encaminhamento de alunos que cometem Ato Infracional, para aplicação de medidas corretivas, sócio-educativas e Liberdade Assistida, em apoio ao Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Órgãos correlatos ao Estatuto da Criança e do Adolescente; Ministrar aulas em cursos de Formação para novos instrutores do Procondet, inclusive em outros Municípios e Estados; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Realizar rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino.

Art. 17º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vaniilo Marcolino da Silva	355.185	SMDS	Seção de Motos	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por supervisionar e acompanhar as ações do efetivo de moto sob sua responsabilidade; Confeccionar relatórios das ocorrências do plantão e encaminhá-las ao Chefe de Operações (DIOT) para que esse encaminhe ao Subcomandante para conhecimento, apreciação; Monitorar e estar atento às Ordens de Serviço, repassando às equipes de moto e orientações aos Guardas sob sua responsabilidade; Colher informações dos plantões anteriores para dar seqüência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Fiscalizar e realizar o patrulhamento preventivo e ostensivo nos bairros; Fiscalizar as atividades das motos e apoiar à FAZTRANS em blitz e ocorrências; Apoio às forças

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 nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 23



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

policiais, quando solicitado pela instituição de segurança; Fiscalizar as atividades de batedor para autoridades e veículos de emergência; Controlar todas as atividades inerentes, que venham a facilitar e que necessitem de um deslocamento mais ágil e rápido.

Art. 18º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Reginaldo Almeida de Paula	355.176	SMDS	Seção de Rondas Ostensivas Municipais- ROMU	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em dar cumprimento às diretrizes e ordem emanadas das esferas superiores a qual será subordinado; Fazer patrulhamento preventivo e ostensivo; Desempenhar atividades específicas como gerenciamento de crises, controle de distúrbios civil, mediação de conflitos, ordenamento urbano e outras que surgirem e demandarem a atuação do grupamento especializado; Prestar apoio às solicitações dos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; Garantir atendimentos de ocorrências graves e emergenciais quando designados, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas ou quando for solicitado que as atenda; Entre outras funções correlatas.

Art. 19º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eder Ferreira Benício	355.867	SMDS	Seção de Palestras e Prevenção às Drogas e Violência	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por elaborar palestras sobre prevenção às drogas e violências; Realizar ações preventivas juntas às Escolas Municipais; Orientar crianças, adolescentes, assim como pais ou responsáveis quanto ao uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas; Buscar soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas; Trabalha na prevenção da criminalidade e violência relacionada direta ou indiretamente ao uso de drogas; Abordar temas como o bullying e as consequências do uso das drogas e práticas da violência; Estimula a participação dos pais no processo de aprendizado sobre a prevenção ao uso das drogas e práticas de violências.

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. 20º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Kátia Cristina De Melo Alves	351.677	SMDS	Seção de Patrulha e Prevenção a Leis Especiais.	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em atender e realizar orientações as vítimas e testemunhas ameaçadas que necessitem de programa de proteção especial; Cuidar da preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição de perdas; Prestar atendimento as vítimas de violência doméstica ou familiares; Proporcionar às vítimas um atendimento com segurança e assistência; Confirmar se a vítima possui Medida Protetiva; Orientar a vítima quanto à rede de proteção municipal e seus integrantes; Garantir um atendimento qualificado e humanizado às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar que possuam Medida Protetiva de Urgência; Quando evidenciada a situação de risco, adotar os procedimentos necessários; Integrar os serviços oferecidos às mulheres em situação de violência; Colher todas as informações necessárias para redigir relatório correspondente; Garantir em caso de necessidade, primeiramente encaminhar vítima/agressor para atendimento médico.

Art. 21º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2024.02.19 16:21:56
23300

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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



PORTARIA Nº 033/2024/SMA DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Súmula: "Concessão de Licença Prêmio a servidores do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6930 de 14 de abril de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º – Conceder Licença Prêmio, conforme o Art. 99 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais do Município De Fazenda Rio Grande, aos servidores relacionados no Anexo I desta portaria;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 16 de fevereiro de 2024.

JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
JUNIOR0349176995

Assinado de forma digital por
JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Data: 2024.02.19 12:23:23 -0300

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal de Administração

Decreto 6930/2023

Documento assinado digitalmente
goubx
PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Data: 19/02/2024 13:23:05 -0300
Verifique em https://validar.dig.br/vr

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW

Diretora de Área - SMA

Decreto 6244/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



ANEXO I – PORTARIA 033/2024 - SMA

PROTOCOLO	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
51625/2023	350603	ALESSANDRA BOMBACHINI DA SILVEIRA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20/05/2024 à 18/06/2024 19/06/2024 à 18/07/2024 19/07/2024 à 17/08/2024	SMPF
4104/2024	348495	CLAUDETE DA SILVA RODRIGUES CORREA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/2024 à 31/05/2024	SME
247/2024	349275	JOSIANE DOS SANTOS MATOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/2024 à 31/05/2024 01/06/2024 à 31/08/2024	SMS
1544/2024	349974	MARIA DA CONCEIÇÃO CARDOSO CUTAS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/03/2024 à 31/03/2024 01/06/2024 à 30/06/2024 01/02/2025 à 28/02/2025	SMS
6328/2024	232401	MARIA SIRLEY BLASQUES MALHEIROS	EDUCADOR INFANTIL	01/05/2024 à 31/07/2024	SME
5931/2024	355744	NIVALDO GOMES	SERVENTE	04/03/2024 à 03/04/2024 02/09/2024 à 01/10/2024 03/03/2025 à 01/04/2025	SME
1543/2024	351215	VIVIAN ALICE PORFIRIO	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	01/03/2024 à 31/03/2024 01/06/2024 à 31/06/2024 01/04/2025 à 30/04/2025	SMS
76622/2023	351431	ZENI APARECIDA RITA	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	01/03/2024 à 31/03/2024 01/01/2025 à 31/01/2025 01/11/2026 à 30/11/2026	SMS

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 24



PORTARIA Nº 034/2024/SMA
DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Súmula: "Retifica período de férias concedido do servidor, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6930 de 14 de abril de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Retificar período de férias concedido, conforme solicitado e autorizado através dos protocolos informados. Aos servidores relacionados no Anexo I desta portaria;

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 16 de fevereiro de 2024.

JOSE ANTONIO DASENBROCK Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO JUNIOR:00369176995
JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6930/2023

Documento assinado digitalmente
PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Data: 19/02/2024 13:23:05 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora de Área - SMA
Decreto 6244/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



ANEXO I - PORTARIA 034/2024 - SMA

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO RETIFICADO	SECRETARIA
77425/2023	359418	ADELSON ANTONIO DE OLIVEIRA	ASSESSOR TÉCNICO/ COORDENADOR III	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	338301/348123	ANDREA CRISTINA HAAS	PROFESSOR - 20 HORAS	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	359482	ADELINO AMERICO DE OLIVEIRA NETO	ASSESSOR TÉCNICO/ COORDENADOR V	08/01/2024 À 06/02/2024	SMELJ
77425/2023	352579/349872	BRUNO OLIVEIRA DE ASSIS	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	08/01/2024 À 06/02/2024	SMELJ
77425/2023	352554	CARINA DE FARIA MONDINI	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	352388	CLAUDIO ROBERTO STUBER	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	351345	FERNANDO LIMA DE SOUZA	DIRETOR GERAL	08/01/2024 À 28/01/2024	SMELJ
77425/2023	359924	LUIZ CESAR RIBEIRO BARBOSA	ASSESSOR TÉCNICO/ COORDENADOR IV	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	359625	REGINALDO GONÇALVES CHAVES	ASSESSOR TÉCNICO/ COORDENADOR IV	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	350478	SALETE IZABEL BREZINSKI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ
77425/2023	348363	VERONICA SHIMINOSKI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	08/01/2024 À 19/01/2024	SMELJ

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PORTARIA Nº 035/2024/SMA
DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Súmula: "Concede férias aos servidores, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6930 de 14 de abril de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder férias, conforme Art.108 da Lei Municipal nº. 168/2003 - Estatuto dos Servidores Municipais do Município de Fazenda Rio Grande, aos servidores abaixo relacionada:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
5940/2024	353684	EDER EMERSON DA CRUZ CAPELLARO	PROCURADOR DO MUNICÍPIO	15/02/2024 À 23/02/2024	PGM
3650/2024	198001	FRACIANE CRISTINA OTTO PINHEIRO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	15/02/2024 À 29/02/2024	SMA

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 16 de fevereiro de 2024.

JOSE ANTONIO DASENBROCK Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO JUNIOR:00369176995
JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6930/2023

Documento assinado digitalmente
PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Data: 19/02/2024 13:23:05 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora de Área - SMA
Decreto 6244/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



PORTARIA Nº 036/2024/SMA
DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

Súmula: "Exonera a pedido, servidor do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6930 de 14 de abril de 2023, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a pedido, servidor abaixo relacionado, mediante protocolo e data discriminada:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	EXONERA
5935/2024	352559	DOUGLAS ALBERGONI LAROCA	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	05/02/2024

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

JOSE ANTONIO DASENBROCK Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO JUNIOR:00369176995
JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal de Administração
Decreto 6930/2023

Documento assinado digitalmente
PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Data: 19/02/2024 13:13:38 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora de Área - SMA
Decreto 6244/2022

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 25



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

PORTARIA DE INSTAURAÇÃO DE
INQUÉRITO ADMINISTRATIVO Nº 01/2024

De 19 de fevereiro de 2024.

Dispõe sobre a **Instauração de Inquérito Administrativo, conforme determinação nos Autos 40223/2023 (Protocolo Eletrônico), em relação ao Guarda Municipal de matrícula nº 355.176, da Secretaria Municipal de Defesa Social.**

A Comissão Processante da Corregedoria da Guarda Municipal, por intermédio de seu Presidente, o servidor Pedro Henrique Maia Braga, matrícula n.º 357.199, integrada ainda pela servidora Josiane Rodrigues, matrícula n.º 178.901, e pelo servidor Enzo Shigeru Endo, matrícula n.º 356.335, todos estáveis nomeados pela Portaria n.º 005/2024, de 18 de janeiro de 2024, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Complementar Municipal 052/2012 de Fazenda Rio Grande, com a finalidade de cumprimento do disposto dos seus arts. 124, inciso I e 127, e de cumprimento à determinação do então Sr. Secretário Municipal de Defesa Social (despacho/determinação de 08 de agosto de 2023), resolve proceder à:

INSTAURAÇÃO DE INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

Em face do Guarda Municipal R.A.P., matrícula n.º 355.176, destinado a apurar a responsabilidade por infração, constante do Processo Administrativo (Eletrônico) n.º 40223/2023.

Consta nos autos a ocorrência de informação que o G.M. R.A.P., matrícula n.º 355.176 teria, em tese, cometido a conduta de falsificação ou adulteração de atestado médico, nos seguintes termos:

(...) atestado do servidor Guarda Municipal (...), o qual foi apresentado pelo próprio servidor no dia 20 (vinte) de maio de 2023 com horário de consulta às 13h30min com período de afastamento das atividades de 20 a 21 de maio de 2023 sendo o atestado da Secretaria de Saúde, e com assinatura do Dr. (...) [L.N.N] (cirurgião cardíaco). Informe que o indicio de irregularidade se deu devido aos seguintes fatores: I - A Secretaria de Saúde não atende aos sábados; II - A Secretaria de Saúde atende consulta eletivas, as

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

consultas de emergência são atendidas na UPA; III - O médico que consta assinatura no atestado estava de férias do dia 11 a 22 de maio, conforme portaria n.º 069 de 2023/SMA de 23 de abril de 2023, planilha 1, página 02; IV - O Médico que consta no atestado, aparentemente estava em viagem fora do país conforme divulgações de imagens em sua rede social. Devido aos indícios de irregularidades, foi solicitada informações ao Secretário Municipal de Saúde através do sistema Beta Cloud processo n. 38418/2023 do dia 20 de junho de 2023, Memorando 020/2023 do Comando da Guarda Municipal, e recebido a resposta conforme páginas 01 e 02, sendo último parecer da Diretora Geral do Hospital, constando nomes dos profissionais que fizeram atendimentos na data solicitada. Observação: não foi informado em nenhum parecer, atendimento na Secretaria de Saúde (Assistência Básica) na data em questão conforme solicitado no Memorando (Proc. Adm. 40223/2023; Despacho 035/2023).

Agindo assim, ao supostamente falsificar ou adulterar atestado médico, o Guarda Municipal R.A.P., matrícula n.º 355.176, teria violado, em tese, deveres e vedações determinadas na Lei Complementar Municipal n.º 052/2012:

Art. 3º São deveres éticos dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande os seguintes:

I - ser honesto;
(...)
VI - não deixar de comparecer ao serviço em nenhuma hipótese.

Art. 7º São princípios essenciais da disciplina: (...)
III - o respeito à ordem e as suas instituições;

(...)
VI - o respeito à coisa pública;
(...)
VIII - a pronta obediência às leis e regulamentos;
(...)
IX - a correção de atitudes;

Art. 8º São manifestações essenciais da disciplina e hierarquia: (...)

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

III - a probidade e a lealdade em todas as circunstâncias;

Art. 13. São deveres do servidor da Carreira de Guarda Municipal: (...)

III - observar as normas legais e regulamentares;
(...)
IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
X - ser assíduo e pontual ao serviço, devendo comparecer conforme escala de serviço e convocações;
(...)
XVII - estar em dia com as leis, regulamentos, estatutos, instruções e ordens de serviço que digam respeito às suas funções;
XVIII - proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública;

Art. 14. Ao servidor da Guarda Municipal é proibido:
XII - proceder de forma desidiosa;

Art. 32. São infrações disciplinares de natureza média:

XVIII - adulterar documentos para lograr êxito, vantagem pecuniária ou qualquer outra vantagem;
XXIX - simular doença, ou moléstia para esquivar-se ao cumprimento do dever, ou para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;
XLV - faltar, sem motivo justificado, a serviço de que deva tomar parte causando prejuízos a municipalidade ou ao bom andamento do trabalho;

Art. 251. Todo o servidor da Carreira da Guarda Municipal que faltar ao serviço injustificadamente, perderá o direito de solicitar troca de serviço, liberação do serviço, a concessão de folga premio.
(...)

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

§ 2º Entende-se por falta justificada, toda aquela em que o servidor além de informar com antecedência mínima de 01 (uma) hora antes do turno de trabalho, ainda encaminhar Relatório Administrativo comprovando o motivo da falta ao serviço.

Passível de penalidade prevista na mesma Lei Complementar Municipal:

Art. 34. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande, nos termos dos artigos precedentes, são:

I - advertência;
II - repreensão;
III - suspensão;
IV - submissão obrigatória do infrator à participação em programa reeducativo;
V - demissão ou dispensa;
VI - demissão a bem do serviço público;

Art. 35. A advertência, forma mais branda das sanções, será aplicada por escrito às faltas de natureza leve, constará do prontuário individual do infrator e será levada em consideração para os efeitos do disposto no artigo 22 deste regulamento.

Art. 37. A pena de suspensão, que não excederá a 120 (cento e vinte) dias, será aplicada às infrações de natureza leve, média ou grave, terá publicidade na Imprensa Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e no Boletim Interno da Corporação, devendo ser averbada no prontuário individual do infrator para os fins do disposto no artigo 22 deste regulamento.

§ 2º Será aplicada suspensão:

I - de até 15 (quinze) dias no caso de cometimento de 03 (três) infrações de natureza leve;
II - de 15 (quinze) a 30 (trinta) dias no caso de cometimento de infração de natureza média;

Art. 38. Durante o período de cumprimento da suspensão, o servidor da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande perderá todas as vantagens e direitos decorrentes do exercício do cargo.

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 26



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

Art. 39. Será aplicada a pena de demissão nos casos de: (...)

III - procedimento irregular do servidor, devidamente comprovado;
IV - duas ou mais infrações de natureza grave;

Pelo exposto, fica determinado:

1. A instauração do presente Inquérito Administrativo, o qual pautar-se-á pelo procedimento especial previsto no art. 123 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 52/2012 - Do Regulamento Disciplinar dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande:

Art. 123. Instaurar-se-á Inquérito Administrativo quando a falta disciplinar, por sua natureza, puder determinar a suspensão superior a 15 (quinze) dias, a dispensa dos servidores admitidos, estáveis ou não, a demissão, a demissão a bem do serviço público e a cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

2. O presente Inquérito Administrativo desenvolver-se-á em conformidade com o estabelecido no art. 124 da Lei Complementar Municipal nº 52/2012, seguindo-se, após a publicação desta Portaria (I), à citação do Guarda Municipal indicado (II), interrogatório, provas da Comissão Processante e tríduo probatório (III), razões finais da defesa (IV), elaboração de relatório final conclusivo (V), encaminhamento para decisão (VI) emissão da decisão (VII).

3. Nos termos do art. 127, inc. IV e V, da mesma Lei, o(a) Guarda Municipal R.A.P., matrícula nº 355.176, fica cientificado(a) que poderá fazer todas as provas admitidas em Direito e pertinentes à espécie e que lhe são facultados, constituir defensor para acompanhar o presente inquérito e defendê-lo(a), o qual não precisa ser necessariamente advogado, conforme a Súmula Vinculante nº 5 do STF¹.

4. Fica designado o dia 29 de fevereiro de 2024, às 15h30min, para o Guarda Municipal R.A.P., matrícula 355.176, comparecer para interrogatório, já acompanhado, se for o caso, de advogado constituído com poderes para tanto, na sede da Comissão Processante com endereço ao rodapé desta página. O não comparecimento implicará em

¹ Súmula Vinculante 5 - A falta de defesa técnica por advogado no processo administrativo disciplinar não ofende a Constituição

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE

decretação de revelia, conforme art. 127, VI, com as consequências dos arts. 91 a 93, todos da Lei Complementar Municipal 052/2012 e demais disposições aplicáveis.

5. Seguem assinados os membros da Comissão Processante designados pela Portaria n.º 005/2024.

Pedro Henrique Maia Braga

Pedro Henrique Maia Braga
Presidente da Comissão
Matrícula n.º 357.199

Enzo Shigeru Endo

Enzo Shigeru Endo
Membro da Comissão
Matrícula n.º 356.335

Josiane Rodrigues

Josiane Rodrigues
Membro da Comissão
Matrícula n.º 178.901

Rua Jacarandá, 300, Nações - CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-8504



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 07/2024 SMAS
De 19 de Fevereiro de 2024

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeada a servidora da Secretaria Municipal de Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, listado abaixo, para responder como Fiscal de Execução a servidora Flávia Vaz Aleluia, matrícula 351189 a partir de 19 de Fevereiro de 2024, em atendimento ao Decreto Municipal nº. 5823/2021:

Servidor: Flávia Vaz Aleluia
Matrícula nº: 351189
CPF:051.587.929-80

Art. 2º. A referida nomeação não faz jus a majoração dos proventos do servidor.

Art. 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando automaticamente demais portarias referentes ao tocante.

Documento assinado digitalmente
gub
GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Data: 19/02/2024 11:39:42 -0300
Verifique em: <https://atlas.trf.gov.br>

Giuliana Dal Toso Marcondes
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto: 6228/2022

Secretaria Municipal de Assistência Social
Rua: Tenente Sandro Luis Kampa, nº 182 - Pioneiros - Fazenda Rio Grande - PR - CEP: 83.820.000.
Fone: (41) 3608-7635 - CNPJ: 05.422.986/0001-02

16/02/2024, 09:36

sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=n&nr_oficio=8



S.M. ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 8 / 2024 - DIÁRIA
DE 16 DE FEVEREIRO DE 2024

Súmula: Concede diárias aos Servidores(as) ou Servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

O SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas através do Decreto nº 6228/2022 de 21 de Fevereiro de 2022 e em conformidade com a Lei Complementar 95/2014 de 17 de junho de 2014, e suas alterações, do Decreto nº 4990/2019 e Decreto nº 5052/2019.

Resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias aos(as) servidores(as) ou servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, as quais estarão à disposição e em serviço da municipalidade, participando do(a) Capacitação para Fortalecimento dos Conselheiros Tutelares e Sistema de Garantia de Direitos Promoção Campanha Nacional "Juntos pela Infância" em Pontal do Paraná/PR no período de 28/02/2024 a 01/03/2024, conforme disposto no Processo Fly nº 2803/2024, e tabela abaixo:

Nome	CPF	Cargo	Matrícula	Qtd Diárias	Valor da Diária	Total das Diárias
ALESSANDRA POLO	148.583.828-70	Conselheira Tutelar	361379	2	RS 758,88	RS 1.517,76
MARILETE DE FATIMA ANDRADE MIRANDA	060.119.909-37	Conselheira Tutelar	355624	2	RS 758,88	RS 1.517,76
RAIMONE SOUTO DA SILVA NOGUEIRA	083.754.854-38	Conselheira Tutelar	361373	2	RS 758,88	RS 1.517,76

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Fazenda Rio Grande, 16 de Fevereiro de 2024.

Giuliana Batista Dal Toso Marcondes
GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 6228/2022

https://sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=n&nr_oficio=8

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 27



EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 003/2024 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por meio da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, convoca candidatos aprovados no Concurso Público número 02/2023 para o provimento das vagas abaixo relacionadas, conforme solicitado e autorizado por meio dos processos administrativos números: **1127/2024 e 1351/2024**

- **03 (TRÊS)** vagas para o cargo de **PSICÓLOGO**;
- **10 (DEZ)** vagas para o cargo de **CUIDADOR SOCIAL**.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO DE ACORDO COM O EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO – TODOS EM ORIGINAL E FOTOCÓPIA LEGÍVEL:

- 1) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência, se for o caso;
- 2) Carteira Nacional de Habilitação CNH vigente, conforme requisito do cargo;
- 3) CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- 4) Registro Civil de Nascimento/Casamento/Casamento com Averbação de Divórcio;
- 5) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- 6) Título de Eleitor ou E- Título impresso;
- 7) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma e Histórico);
- 8) Certidão de nascimento dos filhos dependentes e CPF.
- 9) Uma foto 3x4 recente;
- 10) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- 11) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) em nome do candidato, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- 12) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando cargo acumulável trazer a declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- 13) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão, caso possua;
- 14) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, Formulário no Anexo II deste edital;

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



- 15) Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo de Cargo, conforme o caso, Formulário no Anexo III a este edital;
- 16) Declaração de Rendas e Bens, Formulário no Anexo IV deste edital;
- 17) Certidões de antecedentes criminais, caso seja positiva, deverá apresentar **também** a certidão explicativa. Apresentar as certidões de antecedentes criminais de:
 - a) Justiça Federal Criminal (4ª região): solicitar pelo link abaixo:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - b) Justiça Federal Civil (4ª região): solicitar pelo link abaixo:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - c) Polícia Civil – Instituto de identificação – solicitar no Estado emissor do RG;
 - d) Justiça Estadual – a ser retirada no Fórum criminal da cidade que reside;
 - e) Polícia Federal; solicitar pelo link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
 - f) Quitação eleitoral; solicitar pelo link:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 - g) Crimes eleitorais; solicitar pelo link:
[:https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais](https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais)
- 18) Extrato do CNIS – a ser retirado no site do “MEU INSS”, ou solicitar de forma presencial na agência do INSS;
- 19) Impressão da tela da consulta de regularidade da qualificação cadastral no eSocial, obtido no endereço eletrônico <http://portal.esocial.gov.br/>, com a mensagem **“os dados estão corretos”**.

Os candidatos aprovados e convocados, terão 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação deste Edital de Convocação, para entregarem toda a documentação exigida.

DOS EXAMES DE SAÚDE:

O Exame Médico Admissional, custeado pelos candidatos, de caráter eliminatório, consistirá de exame clínico, laboratorial, de avaliação física, Mental, para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

Exames que deverão ser apresentados **no dia da perícia médica** pelos candidatos:

- a) Hemograma
- b) Glicemia
- c) Exame parcial de urina
- d) Raio x – Tórax (com laudo)
- e) Eletrocardiograma (com laudo)

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



PERÍCIA MÉDICA PRÉ-ADMISSÃO:

A perícia pré-admissional será agendada na Divisão de Perícias Médicas de posse dos resultados dos exames solicitados.

Obs.: O Médico do Trabalho poderá solicitar exames complementares caso julgue necessário, conforme estabelecido em edital.

Os candidatos convocados terão 10 (dez) dias corridos, para apresentar toda a documentação solicitada, bem como, os Exames Médicos Admissoriais, já deverão estar prontos para o agendamento da perícia médica. (vide item 17.3 do Edital 02/2023).

Decorrido esse prazo, os candidatos que não entregarem a documentação serão considerados desistentes e perderão o direito à vaga.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

Assinado de forma digital por JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR:00369176995
ANTONIO DASENBROCK JUNIOR:00369176995
Data: 2024.02.19 11:18:52 -0300

JOSE ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 6930/2023

Documento assinado digitalmente
PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Data: 19/02/2024 11:42:30 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
DIRETORA DE ÁREA - SMA
DECRETO 6244/2022

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



ANEXO I - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2024 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 28/02/2024 ÀS 09H
ENDEREÇO: Rua Cedro 224, Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - Cep: 83820-004 - Telefone fixo (41) 3627-8502 - WhatsApp:(41) 99169-8257.

CARGO: PSICÓLOGO - AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
VÍTOR DE MORAIS ALVES EVANGELISTA	1
RENATA ALVES FREIRE	2
MARCOS CESAR BUCHELE LYRA	3

CARGO: CUIDADOR SOCIAL - AMPLA CONCORRÊNCIA

NOME	CLASSIFICAÇÃO
DANIEL SYAMASUNDARA DE LIMA	1
ALMIR ROGERIO ROSA	2
DOUGLAS CABRAL DA SILVEIRA	3
PRISCILLA LACERDA	4
MAURICIO SOUZA DE ARRUDA	5
STEPHANNYE LEMOS MARTINS	6
FRANCISCO GOMES FRADE JUNIOR	7
ADRIANA FERREIRA DE SOUZA	8

CARGO: CUIDADOR SOCIAL - AFRODESCENDENTE

NOME	CLASSIFICAÇÃO
SERGIO MURILO FERREIRA GOMES	4

CARGO: CUIDADOR SOCIAL - PCD

NOME	CLASSIFICAÇÃO
TÚLIO DE CARVALHO FARIAS	1

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 28



ANEXO II - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2024 - SMA

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu _____ portador (a) do CPF nº _____, declaro não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão em serviço público.

Sendo verdade, dato e assino a presente declaração.

Fazenda Rio Grande _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



ANEXO III - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2024 - SMA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

Tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso XVI (e suas respectivas alíneas) e inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 15 de outubro de 1988, eu _____, declaro, a quem possa interessar e para os devidos fins, que não estou impedido(a) de exercer função, cargo ou emprego público.

DECLARO QUE NÃO EXERÇO e NÃO estou LICENCIADO ou APOSENTADO de qualquer cargo, emprego ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com aquele que exerço, em consonância com os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO estar ciente de que devo comunicar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande qualquer alteração que venha a ocorrer em meus dados pessoais e de endereço, bem como em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de eventuais convocações para verificação da Administração.

RESPONSABILIZO-ME pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito (a) às penas previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

As exceções constitucionalmente admitidas devem ser especificadas abaixo:

QUAL O OUTRO VÍNCULO: ESTATUTÁRIO, PSS OU CLT?	QUAL O ÓRGÃO / ENTIDADE DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL O HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO?

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2024

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



ANEXO IV - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2024 - SMA

DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS

Eu _____, portador do CPF número _____, declaro para fins de posse no cargo de _____ e em cumprimento às disposições legais pertinentes (art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, e do § 5º do art. 18 da Lei nº 168/2003 deste Município, que:

a () não possuo bens ou valores patrimoniais.

b () integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDAS	VALOR ESTIMADO EM REAIS

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2024.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024



ANEXO V - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 003/2024 - SMA

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PARA INSCRITOS AUTODECLARADOS AFRODESCENDENTES

Eu _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, aqui representada pela Secretaria Municipal de Administração, para o cargo de _____ Edital Normativo n.º 05/2022, na categoria de candidato(a) que se autodeclara afrodescendente, CONFIRMO a minha Autodeclaração de afrodescendente realizada no ato da inscrição. Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada na Convocação. Declaro, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará nas sanções previstas no Edital, do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 5º da Lei Municipal n.º 1512/2022.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta autodeclaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o auto declarante às penalidades da Lei.

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 003/2024

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº028 de 19 de fevereiro de 2024

Página 29



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ nº 05.145.721/0001-03

AVISO DE RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA
DISPENSA DE LICITAÇÃO 07/2024
Processo 75/2024

O FAZPREV torna público para conhecimento dos interessados que retificou o Termo de Referência, quanto a especificação técnica dos equipamentos de ar-condicionado.

Os interessados poderão encaminhar suas propostas com no mínimo: Descrição do objeto, valor unitário e total; CNPJ; Endereço físico e eletrônico; telefone de contato; Data; Nome completo e identificação do responsável para o e-mail: fazprev@fazprev.com.br, até o dia 23/02/2024.

Para obter mais informações a respeito do objeto favor consultar Termo de Referência disponível no site www.fazprev.com.br.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação, art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO RESCISÃO DE CONTRATO Nº 157/2023

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **PROFESSOR 20 HORAS** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Educação, cuja seleção foi efetuada Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

Contratado: **JOELMA FERREIRA CARDOSO KUSS**

Prazo: **FIM da Prestação de Serviço por prazo Determinado em 16/02/2024.**

R\$ 2.290,28 (Dois mil duzentos e noventa reais e vinte e oito centavos).

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 13:27:48 -03'00'

Sr. Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV
Avenida das Araucárias, 377, sala 105 e 106 - Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - Cep:83.820-071
Telefone: 41.3995-2146 - CNPJ 05.145.721/0001-03

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO RESCISÃO DE CONTRATO Nº 101/2023

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **CUIDADOR SOCIAL**, para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, cuja seleção foi efetuada através de Processo Seletivo Simplificado nº 014/2022 de 18 de novembro de 2022.

Contratado: **EVANDRO RIBEIRO MENDES**

Prazo: **FIM da prestação de Serviço por Tempo Determinado em: 07/02/2024.**

Valor: R\$ 2.697,60 (Dois mil, seiscentos e noventa e sete reais e sessenta centavos).

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 13:41:52
-03'00'

Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO RESCISÃO DE CONTRATO Nº 189/2023

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **PROFESSOR 40 HORAS** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Educação, cuja seleção foi efetuada Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

Contratado: **SUELI TEIXEIRA DA SILVA**

Prazo: **FIM da Prestação de Serviço por prazo Determinado em 16/02/2024.**

R\$ 4.580,57 (Quatro mil quinhentos e oitenta reais e cinquenta e sete centavos).

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 13:15:31
-03'00'

Sr. Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO RESCISÃO DE CONTRATO Nº 226/2023

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **PROFESSOR 20 HORAS** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Educação, cuja seleção foi efetuada Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

Contratado: **REGIANE CRISTINA DOMINGUES BARBOSA**

Prazo: FIM da Prestação de Serviço por prazo Determinado em 09/02/2024.

R\$ 2.290,28 (Dois mil duzentos e noventa reais e vinte e oito centavos).

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 13:37:09
-03'00'

Sr. Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ**

EXTRATO RESCISÃO DE CONTRATO Nº 242/2023

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.

Objeto: Contratação de **PROFESSOR 40 HORAS** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Educação, cuja seleção foi efetuada Processo Seletivo Simplificado nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

Contratado: **LISONI SCHULZ CARDOSO**

Prazo: FIM da Prestação de Serviço por prazo Determinado em 09/02/2024.

R\$ 4.580,57 (Quatro mil quinhentos e oitenta reais e cinquenta e sete centavos).

Processo Seletivo Simplificado Edital nº 05/2022 de 14 de julho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.19 13:31:48
-03'00'

Sr. Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito