PORTARIA N.º 058/2021.
De 12 de abril de 2021.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº076/2021 - **Data: de** 13 **de** abril **de** 2021.

SÚMULA: "Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia e 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:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos	01/04/2021

Art. 2º Ficam designados os servidores, abaixo arrolados, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Julio Cesar Ribas Neiva	29.801	SMPF	Divisão de Recursos Humanos	01/04/2021
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração	01/04/2021

§ 1º O servidor: Julio Cesar Ribas Neiva, designado no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos; Coordenar a equipe de trabalho; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos no que diz respeito a Recursos Humanos; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados a Recursos Humanos, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 2º A servidora: Paula Roberta Pedriconi Bronkow, designada no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Gestão de Pessoas; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Gestão de Pessoas, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Coordenar as atividades relacionadas a procedimentos administrativos tais como períodos aquisitivos de férias, períodos aquisitivos de licença prêmio, dados para informação de CTC entre outros correlacionados; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios; Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; elaborar e divulgar o; Zelar pela

guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º 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, 12 de abril de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal