

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº016/2022 - Data: de 21
de janeiro de 2022.

PORTARIA N.º 019/2022.
De 21 de janeiro de 2022.

SÚMULA: "Designa servidora pública municipal efetiva 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 n. 3453/2022:

RESOLVE

Art. 1º 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:
Jenifer Amanda de Moraes	355.806	Secretaria Municipal de Saúde	Coordenação/ Assessoria II - Assessoramento à Gestão de Pessoas	07/01/2022

Parágrafo único. A servidora designado no *caput*, deste artigo, deverá: prestar assessoramento a Coordenação/Assessoria I – Gestão de Pessoas em preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas, auxiliar a Coordenação de Gestão de Pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes a fechamento das informações da folha de pagamento dos estagiários; Participar e ou auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnicos – administrativos; Controle e registro de dados e informações, subsidiando bases de trabalho e dados técnicos; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos estagiários, com base em análises efetuadas dentro das normas e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Executar tarefas como: arquivar e digitalizar documentos, digitar textos, recepcionar e orientar os servidores, atender e

direcionar ligações telefônicas; Fazer conferência de documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações e equipamentos e demais materiais utilizados; Planejar e verificar, diariamente o andamento dos processos de compras e recebimento de materiais, dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Analisar o conteúdo das notas fiscais e encaminhar devidamente atestadas ao setor responsável; Desenvolver e analisar e supervisionar os processos de compras de bens, materiais e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores; Gerar o relatório, resumindo os gastos referentes a aquisição de produtos e relação de serviços, contratos pela SMS, Verificar ao recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores; Assessorar no cumprimento dos objetivos de compras os quais devem estar alinhados aos objetivos estratégicos da SMS como um todo, visando o melhor atendimento público; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

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, 21 de janeiro de 2022.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal