

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 108/2021.
De 14 de junho de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº127/2021 - Data: de 14
de junho de 2021.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos 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, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 19.513/2021:

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Márcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - PPD	01/06/2021
Mirian Martins Ramos Correia	350.609	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio de Captação de Vagas	01/06/2021
Giulciane Muniz Borges Petry	22.801	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo e Emissão de Documentos	01/06/2021

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:
Giulciane Muniz Borges Petry	22.801	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Apoio Administrativo e Emissão de Documentos	01/06/2021

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Márcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - PPD	01/06/2021
Mirian Martins Ramos Correia	350.609	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Apoio de Captação de Vagas	01/06/2021
Cleberson Zepechouka	351.724	SMTER	Coordenação/ Assessoria I	01/06/2021
Rozinete Maria Sarote	349.295	SMTER	Coordenação/ Assessoria I-Gestão de Documentos Administrativo do Trabalho	01/06/2021
Eliane Aparecida Lima	350.154	SMTER	Coordenação Geral e Gestão de Pessoal do Trabalho	01/06/2021

§ 1º A servidora: Giulciane Muniz Borges Petry, designada no *caput* deste artigo deverá: Assessorar a Junta Militar; Assessoria e Coordenação dos documentos de identificação; Emissão de relatórios de atendimento; Atendimento ao público para informações diversas sobre ações e documentos necessários para o desenvolvimento de atividades no setor e demais atividades correlatas.

§ 2º O servidor: Márcio Fernandes, designado no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar Cadastro e Consulta de vagas para o trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e intermediação de mão de obra e vagas especiais de trabalho para PCD (Pessoas com Deficiência); Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato à vaga, inclusive aos trabalhadores PPD; Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar e demais atividades correlatas.

§ 3º A servidora: Mirian Martins Ramos Correia, designada no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar negociação junto às empresas para captação de vagas; Acompanhamento da admissão junto à empresa que disponibilizou a vaga de trabalho; Visita aos empregadores na captação de novas vagas existentes; Auditoria das vagas liberadas no sistema; Auditoria das vagas preenchidas; Auditoria das normas estabelecidas cada vaga de trabalho e demais atividades correlatas.

§ 4º O servidor: Cleberson Zepechouka, designado no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar o chefe do posto no que diz respeito a procedimentos de Habilitação, primeira habilitação, foto e biometria, renovação, teste teórico,

**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO**

reciclagem ou qualquer outro serviço pertinente, elaboração de relatórios que contribuam para a coleta de dados estatísticos das informações que contribuam para melhorias no Posto, acompanhar instruções normativas e orientação referente a procedimentos repassados pelo DETRAN/PR, legislações e demais órgãos competentes.

§ 5º A servidora: Rozinete Maria Sarote, designada no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar conjuntamente com o Secretário o orçamento anual da Secretaria; Acompanhar prazos de contratos; Protocolo de documentos; Emitir ofícios e memorandos; Solicitar diárias de empenhos para pagamento de despesas diversas; Participar de reuniões, palestras, seminários e treinamentos; Realiza o fechamento da folha ponto e do resumo de frequência do departamento; Controle e solicitação de férias dos servidores lotados na Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda; Preenchimento do resumo de frequência dos estagiários; Controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica; Compra e Reposição de Estoque na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; Controle Financeiro por meio de planilhas e demais atividades correlatas.

§ 6º A servidora: Eliane Aparecida Lima, designada no *caput* deste artigo deverá: Assessorar e coordenar conjuntamente com o Secretário o orçamento anual da Secretaria; Acompanhar prazos de contratos; Protocolo de documentos; Emitir ofícios e memorandos; Solicitar diárias de empenhos para pagamento de despesas diversas; Participar de reuniões, palestras, seminários e treinamentos; Realiza o fechamento da folha ponto e do resumo de frequência do departamento; Controle e solicitação de férias dos servidores lotados na Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda; Preenchimento do resumo de frequência dos estagiários; Controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica; Compra e Reposição de Estoque na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; Controle Financeiro por meio de planilhas e demais atividades correlatas.

Art. 7º 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, 14 de junho de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal