

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

**PORTARIA N.º 222/2025.**  
**De 18 de novembro de 2025.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº218/2025 - Data: de 18  
de novembro de 2025.

**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. 80.795/2025.

**RESOLVE**

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Jaqueline Framkowicz Coutinho	355.690	SMA/RH	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/11/2025
Simone Portes	352.924	SMA/RH	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de apoio Administrativo	01/11/2025
Adelia Teresinha Baran Petry	101	SMA/RH	Assessoria Administrativa de Comissões	01/11/2025
Nicolas Landal	357.687	SMA/RH	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/11/2025

**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:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Abner Pereira de Magalhães	362.175	SMA/RH	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica Recursos Humanos	01/11/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Apoiar tecnicamente a gestão da folha de pagamento e seus lançamentos; Controlar e acompanhar eventos como licenças, atestados, férias e adicionais; Elaborar relatórios e análises sobre benefícios e impactos financeiros; Assessorar os Servidores quanto a direitos e obrigações funcionais; Atualizar-se sobre legislação vigente e sugerir melhorias de fluxo administrativo; Desempenhar atividades administrativas voltadas ao suporte da Divisão de Segurança no Trabalho, com especial ênfase no acompanhamento e na execução de processos licitatórios que envolvem as diversas divisões e comissões sob a coordenação da Diretoria de Recursos Humanos; Atuar na organização, controle e gestão dos documentos necessários às licitações, assegurando o cumprimento de prazos, a observância das normas e a conformidade com os procedimentos legais, além de promover a articulação entre os setores envolvidos, de modo a garantir a eficiência e a regularidade dos trâmites administrativos. Compete-lhe, ainda, registrar as Comunicações de Acidente de Trabalho (CAT) e encaminhar as informações relativas à exposição a agentes nocivos, em consonância com as exigências legais e previdenciárias aplicáveis. Paralelamente, desempenha rotinas administrativas internas, de caráter contínuo e menor complexidade, necessárias ao adequado funcionamento da Divisão de Segurança no Trabalho.

**Art. 3º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Simone Portes	352.924	SMA/RH	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica Recursos Humanos	01/11/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Apoiar tecnicamente a gestão da folha de pagamento e seus lançamentos; Controlar e acompanhar eventos como licenças, atestados, férias e adicionais; Elaborar relatórios e análises sobre benefícios e impactos financeiros; Assessorar os servidores quanto a direitos e obrigações funcionais; Atualizar-se sobre legislação vigente e sugerir melhorias de fluxo administrativo. Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Planos, Cargos e Carreira; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo

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

Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Adelia Teresinha Baran Petry	101	SMA/ Comissão	Assessoria Técnica de Comissões	01/11/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar os trabalhos das Comissões Disciplinar Processante, Sindicante e Concursos, desde a designação até a conclusão dos processos; Providenciar a instalação e funcionamento das comissões, verificando impedimentos e designando secretários; Conduzir a instrução dos processos, deliberar sobre diligências, provas, requerimentos da defesa, e promover oitivas, acareações e nomeação de defensor dativo, quando necessário; Coordenar a elaboração dos relatórios finais, termos de encerramento e encaminhamento dos autos à autoridade competente; Representar a comissão perante terceiros, autorizar vistas dos autos e zelar pelo cumprimento de prazos legais; Prestar apoio técnico à Secretaria de Administração em concursos públicos e processos seletivos, atuando desde a estruturação do edital até a homologação; Alimentar o sistema SIAP do TCE/PR com informações pertinentes aos certames; Responder a processos judiciais e administrativos relativos a concursos públicos; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vera Lucia Rodrigues da Silva	357.705	SMA/ Comissão	Assessoria Administrativa de Comissões	01/11/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria, organizando processos e atividades internas;

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

Redigir e revisar documentos oficiais, relatórios e pareceres; Apoiar a gestão patrimonial, incluindo o tombamento, movimentação e descarte de bens públicos; Assessorar na realização de registros cartorários e atos relacionados à regularização de imóveis públicos; Gerenciar e alimentar o Portal da Transparência e o site institucional, assegurando a publicidade dos atos administrativos. Receber e acompanhar as manifestações na Ouvidoria Digital, garantindo respostas dentro do prazo; Publicar os atos oficiais e editar o conteúdo do Diário Oficial do Município; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Jhennifer Rodrigues Maximo	362.969	SMA/ Comissão	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica Recursos Humanos	01/11/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; tramitar todos os processos relativos a impacto financeiro de valores retroativos do servidor, devido ao seu plano de carreira; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para a certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**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, 18 de novembro de 2025.

luiz sergio  
claudino:75736535904

Assinado de forma digital por Luiz  
sergio claudino:75736535904  
Dados: 2025.11.18 17:06:05  
-03'00'

**Luiz Sergio Claudino  
Prefeito em Exercício.**