

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

**PORTARIA N.º 128/2022.**  
**De 17 de maio de 2022.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº099/2022 - Data: de 19  
de maio de 2022.

**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 n. 30.714/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** 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>
Andrea Casimiro Costa Gonçalves	352.612	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Avaliação Imobiliária e Planta Genérica de Valores	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor(a) geral e secretário municipal; Orientar os servidores com relação às compatibilizações e atualizações necessárias no Sistema Beta Tributos; Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo no Sistema QGIS; Conhecer e utilizar com frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Coordenar/Assessorar as atividades relativas a atualização da Planta Genérica de Valores (PGV); Coordenar/Assessorar os estudos e a elaboração de avaliações imobiliárias; Aprimorar os procedimentos internos com vista a manutenção da base de dados atualizada; Sugerir procedimentos de forma a integrar informações que compõem a base de dados da PGV; Coordenar/Assessorar a equipe que realiza os procedimentos quando da contestação de valores venais; Coletar e armazenar dados de mercado relativos a imóveis; Realizar vistorias

necessárias as avaliações; Sugerir metodologias adequadas as avaliações; Elaborar parecer e/ou laudo técnico em consonância com a legislação vigente e normas técnicas; Elaborar parecer e/ou laudo técnico para fins de desapropriação, permuta, aluguel e outros; Elaborar parecer e/ou laudo técnico relativo as contestações de IPTU; Propor a revisão critérios e parâmetros de cálculo para fins de determinação do valor venal de imóveis; Propor implementações visando a melhoria e adequada condução de atividades correlatas; Implementar cadastro de imóveis próprios do município e as respectivas avaliações; Implementar cadastro e avaliar imóveis de interesse do município; Sugerir membros e orientar a Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária – CPAI; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas; Assessorar, quando demandada, as demais secretarias em questões relativas a avaliação de imóveis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 2º** 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>
Adrieli da Cunha Batista Campos	354.438	SMU	Divisão de Apoio Administrativo	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Coordenar o chefe de seção de emissão de documentos, de gestão de arquivos, de atendimento ao público e de gestão de pessoas; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar à equipe sobre, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Juntamente com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria

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

Municipal de Urbanismo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e 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:

<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>
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Fiscalização de Edificação e Controle Urbano	12/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) setorial e secretário (a) municipal; Assessoramento e execução das vistorias para a emissão do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras, conforme artigos 20 a 23 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e executar as vistorias para a verificação da Demolição de edificações, conforme artigos 26 a 29 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução compulsórias, conforme o artigo 36 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução de muros, cercas e grades, conforme o artigo 101 a 109 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a execução das guias e passeios por particulares, conforme os artigos 120 a 122 da Lei 09/2006; Coordenar e executar a aplicação de autuações e multas, conforme os artigos 330 a 338 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a atuação da equipe multissetorial, para a execução dos projetos técnicos e memoriais simplificados de Prevenção de Incêndio e a Desastres, conforme as Normas de Segurança contra incêndio e pânico do Corpo de Bombeiros (CSCIP); Aplicação de Embargos a construções, conforme os artigos 339 a 343 da Lei 09/2006; Prestar assessoria e apoio à Defesa Social, quanto a estabilidade e segurança de imóveis, conforme solicitação; Prestar assessoria e informações ao Secretário e Diretores quanto a fiscalização das edificações; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior..

**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:
Camila Kolosovski	350.593	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Levantar dados para estudos estatísticos; Realizar vistoria dos imóveis (in loco); Atualizar o sistema de cálculo com os valores levantados em campo; Realizar a simulação do imposto para verificação quanto a possíveis erros de lançamento; Alteração de demais dados cadastrais conforme matrícula ou projeto aprovado pela Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer as plantas setoriais; Emitir relatórios diversos do sistema de cadastramento tributário para finalidades de comparação e revisão; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, predial ou territorial; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, residencial ou comercial; Gerir conforme demanda das demais secretarias as alterações no cadastramento dos imóveis municipais; Visitar os imóveis solicitantes de processo de isenção; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**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:
Carlos Roberto de Poli	103.501	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	12/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar/assessorar e fiscalizar na cooperação técnica no Programa do Governo Federal (Projeto Casa Fácil – CREA/PR); Garantir o cumprimento da legislação vigente (zoneamento de uso e ocupação do solo; parcelamento do solo; princípios previstos na lei do Plano Diretor de Fazenda Rio Grande, em conformidade com o § 1º do artigo 182 da Constituição Federal), como também a verificação da prestação de serviços técnicos por profissionais habilitados, e salvaguardar a sociedade de

possíveis danos que possam vir a ocorrer na execução do objeto fiscalizado; Proceder a fiscalização em construções de obras executadas por particulares, em obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração municipal; Realizar vistorias para verificação da conformidade com o alvará/projeto aprovado na Secretaria Municipal de Urbanismo; Atender/verificar/autuar denúncias sobre obras irregulares (notificação/multa/embargo); Celebrar, as condições que estabelecer, de termos de ajuste de conduta e a fiscalização de seu cumprimento; Atender/verificar denúncias sobre construções/invasões em áreas públicas (notificação/embargo); Atender, esclarecer sobre informações quanto ao Código de Obras e Edificações, para obtenção da Licença para Construção (Alvará) e Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra (CVCO – Habite-se); Realizar análise e levantamento técnico para avaliação em processos relativos a pareceres de engenharia em imóveis particulares/públicos; Instruir processos técnicos e administrativos relacionados ações judiciais do Município; Vistoriar e emitir pareceres/laudos técnicos sobre imóveis (próprios, desapropriação, locação, caução); Acompanhar como assistente técnico os peritos judiciais nas demandas municipais; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**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>
Carla Cristiane Peres Antonio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Analisar as consultas prévias de localização, verificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela análise e emissão da consulta prévia de localização; Coordenar servidores no atendimento, bem como na análise e na emissão das consultas prévias de localização; Conhecer e utilizar o

Sistema Empresa Fácil com relação à emissões de consultas prévias de localização; Monitorar as análises das consultas prévias de localização emitidas através do Sistema Empresa Fácil dentro do prazo previsto por Lei; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades da consulta prévia de localização; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas na emissão consulta prévia de localização; Orientar contribuintes, bem como escritórios de contabilidade com relação à utilização do Sistema Empresa Fácil; Orientar e supervisionar os servidores com relação às atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em comissões e conselhos e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 7º** 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>
Deisi da Rocha Rodrigues	350.985	SMU	Divisão de Cadastro Técnico	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar as solicitações de revisões das inscrições imobiliárias e execução de levantamentos prediais "in loco"; Implantar no Sistema BETHA TRIBUTOS, loteamentos novos por inscrições imobiliárias designadas; Transformar lançamentos em condomínios; Enquadrar áreas dentro do perímetro urbano, obedecendo legislação municipal vigente; Calcular e proceder simulações de IPTU; Colaborar em ações relacionadas ao desenvolvimento de medidas voltadas aos aperfeiçoamento da capacidade normativa, organizacional e tecnológica da Administração Tributária Municipal; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

<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>
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Arquivos	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar a entrada, a distribuição, a saída e a guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes do arquivo; Proceder a digitalização dos processos administrativos, bem como encaminhar os arquivos digitais aos devidos lugares, disponibilizando os mesmos para consultas; Coordenar os estagiários responsáveis pela digitalização; Disponibilizar, fiscalizar e gerenciar empréstimos de documentos à serem utilizados como instrumentos de pesquisa e consulta; Acompanhar prazos e executar os procedimentos cabíveis – embasados em normativa vigente – para a eliminação de documentos não permanentes; Elaborar e manter atualizada e tabela de temporalidade de documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Organizar a rotina de entradas e saídas do arquivo físico, bem como determinar as pessoas que serão autorizadas a entrar no arquivo; Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários na organização, limpeza e conservação do arquivo físico; Programar conservação preventiva e estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 9º** 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>
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Informações Urbanas - Geoprocessamento	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a equipe de trabalho, na tarefa de alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Produzir e sistematizar informações públicas, evitando a duplicação de meios e instrumentos para fins idênticos; Coordenar e monitorar o uso e ocupação do solo municipal;

Utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e Lei do Sistema Viário); Utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Alimentar e facilitar a integração de sistemas e mecanismos setoriais (viário e transporte, tributário, preservação e recuperação ambiental, bens socioambientais e outros), garantindo o registro das informações produzidas e difundir as informações públicas; Conhecer plantas dos loteamentos; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 10º** 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 Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Organizar as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Urbanismo, visando o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso e ocupação do solo; Organizar a execução de plantões técnicos, junto a equipe técnica da Secretaria Municipal de Urbanismo, no esclarecimento de dúvidas em relação aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto; Aplicar conhecimentos e técnicas do planejamento urbano dentro do território municipal com o planejamento integrado do Município e Região; Elaborar diretrizes para se ordenar o espaço urbano conforme os diferentes uso do solo (residencial, lazer, equipamentos urbanos, comercial, industrial, entre outros), estabelecendo ordem de prioridades; Organizar e gerir o planejamento das ocupações e potencializar o aproveitamento das infraestruturas existentes; Controlar e coordenar o crescimento das atividades de modo a harmonizar dentro do território; Definir e integrar as ações promovidas pela Administração Pública, visando assegurar uma adequada organização e utilização do território, na perspectiva da sua valorização; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Coordenar as atividades desenvolvidas pela seção de mapeamento; Coordenar equipe responsável, na tramitação de processos referentes a aprovações de projetos arquitetônicos, conforme normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como emissão dos devidos alvarás de licenciamento; Analisar e conferir documentação solicitada para emissão das aprovações e alvarás; Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação do Convênio Casa Fácil, com definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão do parecer para

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

emissão do Alvará de Construção; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas (Comissão Municipal de Política Urbana e Equipe Técnica Municipal da elaboração do Plano Diretor); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal.

**Art. 11.** 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>
Vanessa Aparecida Carvalho	348.493	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Emissão de Certificados de Vistorias de Conclusão de Obras e Sistema Gerenciador de Obras - SISOBRA	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a tramitação dos processos administrativos de vistorias de conclusão de obras e posteriormente após as vistorias e liberações pertinentes executar a emissão dos Certificados de Conclusão de Obras (CVCO); Emitir segunda via de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), quando solicitado; Coordenar a cobrança de doação referente ao artigo 17-A da Lei Municipal 85/2013, após avaliações pela CPAI; Cadastrar os Certificados de Conclusão de Obras (CVCO) junto ao Sistema BETHA TRIBUTOS, Sistema QGIS e SISOBRA; Executar o cadastro de obras licenciadas e concluídas pelo Município no cadastro da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como junto ao INSS através do sistema SISOBRA; Repassar as informações cadastradas mensalmente ao INSS, através do sistema SISOBRA-NET observando os prazos estabelecidos; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em Comissões e conselhos e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 12.** 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:
Ulisses Fernandes de Oliveira Neto	357.672	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Atendimento ao Público	12/05/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput*, deste artigo, deverá: - Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 13.** 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, 17 de maio de 2022.

  
**Marco Antonio Marcondes Silva**  
Prefeito Municipal