

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº042/2024 - Data: de 11
de março de 2024.

PORTARIA N.º 040/2024.
De 11 de março de 2024.

SÚMULA: “Designa servidoras públicas municipais efetivas para função de chefia, conforme específica”.

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 13.574/2024:

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:
Sandra Daniela Soares de Lima dos Anjos	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Mapeamento Cadastral	01/03/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a guarda, conservação e atualização das plantas de loteamento, bem como responsável pela disponibilização das mesmas para consulta pública; Assessorar na tramitação de processos referentes a aprovação de áreas oriundas de unificação e subdivisão de lotes urbanos, bem como organização do acervo de projetos aprovados; Assessorar na criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação e subdivisão; Coordenar e realizar vistorias necessárias ao cadastramento de imóveis; Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações; Conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano e emitir comprovantes de endereço; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística 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; Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir a Consulta de Zoneamento; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e; 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:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vaneila Sena dos Reis	358.320	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Atendimento ao Público	01/03/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: - Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; 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; 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; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção; Auxiliar garantindo que haja a tramitação adequada de notas fiscais; Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; 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 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, 11 de março de 2024.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.03.11 16:05:11
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal