PORTARIA N.º 137/2022.
De 20 de maio de 2022.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico N°100/2022 - Data: de 20 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. 31.251/2022:

Considerando o teor do Decreto n. 6490/2022:

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:
Luciane Milani	351.100	SMA	Divisão de Administração	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe da Divisão de Administração; executar atividades referentes a Assessoramentos ao Diretor Geral e Secretário Municipal de Administração, quanto a realização das atividades Administrativas relativo as demandas das Divisões da Secretaria Municipal de Administração. Receber, analisar e controlar solicitações de pedidos pelas Divisões de Arrecadação; Patrimônio Público; Recursos Humanos; Tecnologia da Informação; Treinamento e Desenvolvimento; Medicina do Trabalho; Frotas; Prestação de Contas; Almoxarifado; Arquivo Público; Divisão de Atendimento ao Público; Comissão Permanente de Concurso Público; Comissão Disciplinar de Quadro Geral; Comissão Disciplinar do Magistério; Comissão Permanente de Planos, Cargos e Carreiras; e Segurança do Trabalho. Receber e acompanhar folha ponto das Divisões da secretaria e Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º 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:
Robinson Figueiredo de Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Portal da Transparência e Atos Oficiais	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e o Diretor Geral; Elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos munícipes pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando à área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidoria, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site. Alterar, adicionar ou excluir conteúdos do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º 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:

Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo	357.041	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Cadastramentos convênios transferência Voluntária	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar a Abertura, Análise e acompanhamento de processos no Fly Protocolo referente aos convênios de transferência voluntária, Elaboração e análise e verificação de Memorandos e Ofícios junto as Secretárias do município e aos órgãos externos. Acompanhar e assessorar as ações concernentes no cadastramento das propostas para aquisição de bens através das transferências voluntárias no âmbito estadual e federal. Realizar acompanhamento e planejamento dos programas e das propostas ofertadas ao município, quanto ao cadastramento da proposta, acompanhamento ao plano de trabalho apresentado e verificar se todas as etapas exigidas estão em consonância com o solicitado pela nossa concedente. Operar sistema portal dos municípios junto ao governo estadual, realizar a solicitação de cadastro técnico e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema. Operar sistema Plataforma + Brasil junto ao governo federal, e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema SICONV. Analisar a necessidade e a viabilidade do objeto proposto, das informações prestadas no plano de trabalho apresentado pelas secretarias do município. Acompanhar o andamento das propostas e se manifestar em qualquer momento que as informações forem solicitadas. Acompanhar toda documentação encaminhada na realização de propostas, encaminhar toda documentação quando solicitada pelos aos órgãos externos participantes das parcerias. Desempenhar outras atribuições correlatas à área 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:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Amanda Rafaela Ramos	350.596	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Gestão de Contratos	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, e acompanhar as ações concernentes aos contratos da secretaria Municipal de Administração: gerenciar e coordenar o processo de fiscalização da execução contratual, receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento contratual, acompanhar o inteiro teor do edital e seus anexos, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e seus eventuais aditivos, bem como de suas atribuições para a formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual

aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros; manter controles adequados dos contratos sob sua gestão, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução, inclusive o controle do saldo contratual, com base nas informações e relatórios apresentados pelos fiscais; Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; acompanhar e fiscalizar os aspectos administrativos na execução do objeto contratual quanto às obrigações dos fiscais dos contratos da secretaria de Administração; Elaboração registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências, prazos e situação do andamento da Execução; Acompanhar e coordenar os Fiscais de Contrato quanto os prazos de entrega, especificações, preços, valores e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente.

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:
Luiz Rafael Lopes	348.599	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Apoio ao FAZPREV e Coordenação ao Programa Pró Gestão	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como Presidente da Comissão Permanente de Licitações do Instituto de Previdência Municipal; Gerenciar os procedimentos licitatórios; Atuar na Equipe de Apoio dos Pregoeiros; Condução, execução e orientação sobre os procedimentos licitatórios do Instituto de Previdência; Coordenar os serviços relativos aos procedimentos licitatórios, exercer as funções pertinentes realizando diligências e encaminhamentos; Coordenar todos os trâmites administrativos de licitação, Interlocução de processos que envolvam ações do Instituto de Previdência em conjunto com o Poder Executivo Municipal; Coordenar e acompanhar a publicidade dos procedimentos licitatórios; Fiscalizar os Contratos procedentes das licitações; Apoio geral ao RPPS, visando garantir o interesse público, a transparência e a legalidade dos procedimentos da Instituição.

Art. 6º 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:
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Apoio	11/05/2022

			e Assessoramento a Coordenação e Gestão de Contratos	

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação de Gestão de contratos na fiscalização da execução dos serviços prestados, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução; Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Elaboração registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências; Coordenar e acompanhar a prestação dos serviços relativos a limpeza e manutenção Paço Municipal.

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, 20 de maio de 2022.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal