

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 074/2020.
De 08 de maio de 2020.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº109/2020 - Data: de 12
de maio de 2020.

SÚMULA: “Remaneja, destitui e designa servidores públicos municipais efetivos para o desempenho de função de chefia, conforme especifica e confere outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos n. 9121/2020 e 9125/2020:

Considerando a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente de Fazenda Rio Grande ocorrida através do Decreto n. 5219/2020:

RESOLVE

Art. 1º O servidor público efetivo: **Antonio Celso Fernandes**, matrícula n. 352.769, fica destituído do exercício da função de Setor de Fiscalização, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Art. 2º O servidor público efetivo: **Leonardo Opaliski**, matrícula n. 130.001, fica destituído do exercício da função de Seção de Limpeza da PMFRG, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Art. 3º O servidor público efetivo: **Fabiano Pedrolli Neves**, matrícula n. 349.351, deixa de ser designado para o exercício da Função de Seção de Educação Ambiental junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Administrativo, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo *caput* deverá: Assessorar o Secretário do Meio Ambiente e o Diretor Geral sobre políticas e procedimentos pertinentes a RH; Assessoramento e coordenação responsável por definir objetivos, estratégias, métodos, em parceria com o Diretor Geral e Chefias de Trabalho, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento de suas funções conforme estabelecido pela Lei Complementar 060/2013; Representante governamental do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social do Município de Fazenda Rio Grande, conforme Decreto n. 4551/2017; Fiscal de Contratos de Materiais de Consumo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Membro do Comitê Gestor do Programa Cidade Empreendedora/SEBRAE, conforme Ofício n. 345/2015 e Protocolo n.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

23.306/15; Membro da Comissão de Avaliação Funcional de Servidores Estáveis - CAFSE; Coordenar, Assessorar e orientar os trabalhos orçamentários, identificando recursos financeiros e dotações orçamentários; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Coordenar e assessorar a agenda do Centro Multieventos de Fazenda Rio Grande; Coordenar e assessorar a agenda do Centro Esportivo Ayrton Senna; Assessorar e orientar na elaboração de respostas efetuadas através de perguntas no âmbito ambiental do Portal da Transparência; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas preestabelecidas para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente na licitação vigente; Assessorar e coordenar entrevistas para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto as portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar a chefia nas solicitações de substituído dos servidores exonerados e aposentados; Assessorar e coordenar as equipes de recepção, telefonia e limpeza; Assessorar e coordenar o arquivamento e organizando dos protocolos; Assessorar, orientar e auxiliar nos cadastros das correspondências enviados aos Correios através do sistema SIGEP e demais atividades correlatas.

Art. 4º O servidor público efetivo: **Leandro Jose Ramos Gomes**, matrícula n. 349.351, deixa de ser designado para o exercício da Função de Divisão de Planejamento e Educação Ambiental junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e passa a ser designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Horto Municipal, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo *caput* deverá: Coordenar e assessorar o recebimento de mudas; Assessorar e auxiliar o plantio de vegetação; Coordenar e auxiliar no manejo e cultivo de mudas; Coordenar, assessorar e auxiliar na manutenção do Horto Municipal; Assessorar e coordenar a distribuição de mudas; Auxiliar nos trabalhos realizados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente e demais atividades correlatas.

Art. 5º A servidora pública efetiva: **Solange de Oliveira Floriano dos Santos**, matrícula n. 351.769, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Atendimento ao Público junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo *caput* deverá: Coordenar e assessorar cadastramento dos concessionários de lotes do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar a emissão e entrega dos Títulos de Concessão; Coordenar e assessorar o controle de estoque e a compra de materiais; Coordenar e assessorar o patrimônio da Secretaria; Atuar como membro titular da Comissão de

Controle do Frotas e demais atividades correlatas.

Art. 6º A servidora pública efetiva: **Ana Paula Ferreira Claudino da Cruz**, matrícula n. 354.207, deixa de ser designada para o exercício da Função de Seção de Controle de Dívida Ativa junto a Secretaria Municipal de Administração e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Orçamento e Finanças, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo *caput* deverá: Coordenar e assessorar os trabalhos orçamentários, identificando recursos financeiros e orçamentários; Coordenar e assessorar a emissão de empenhos; Coordenar e assessorar a agenda do Centro Multieventos de Fazenda Rio Grande; Coordenar e assessorar a agenda do Centro Esportivo Ayrton Senna; Coordenar e assessorar o recebimento de notas e recibos; Coordenar e assessorar pagamentos e pronto pagamento e demais atividades correlatas.

Art. 7º A servidora pública efetiva: **Cláudia de Azevedo Bacelar**, matrícula n. 349.104, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Monitoramento e Fiscalização Ambiental junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Licenciamento Ambiental, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo *caput* deverá: Atuar como membro da Comissão de Políticas Urbanas; Responsável pelas emissões das Resoluções da Comissão de Políticas Urbanas; Atuar como membro do Conselho Técnico do Consorcio Intermunicipal para Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos — CONRESOL; Membro do Conselho de Licitações do Consórcio Intermunicipal para Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos — CONRESOL; Membro da Comissão de Avaliação Funcional de Servidores Estáveis — CAFSE; Avaliar resultados de atividades de controle ambiental, de maneira integrada, aplicando os princípios de Gestão Ambiental; Assessorar a população com relação a abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT — Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Realização de vistorias para emissão de Licenças ambientais diversas; Assessorar o Diretor com relação aos processos de licenciamentos em trâmites na Prefeitura Municipal e processos em trâmites no IAT — Instituto Água e Terra; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite dos processos de Licenças ambientais e documentos administrativos; Participação na elaboração (montagem) de processos de Licenciamento Ambiental: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional) para novos empreendimentos; Participação na emissão das Licenças Ambientais, com aplicando de metodologias para minimização de impactos ambientais; Participação na emissão de Autorização Ambiental, Licença Prévia (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO), conforme o empreendimento; Assessorar o Diretor com relação aos marcos legais e regulatórios, apresentando as principais referencias legais vigentes nas

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

quais se baseiam o processo de licenciamento ambiental; Emissão de documentos técnicos para o Licenciamento; Análise dos estudos/documentos complementares, solicitados durante as fases do licenciamento; Elaboração de Parecer Ambiental e Parecer para Depreciação e demais atividades correlatas.

Art. 8º A servidora pública efetiva: **Paula Alexandra Suave Rodrigues de Carvalho**, matrícula n. 350.949, deixa de ser designada para o exercício da Função de Divisão de Assessoramento Jurídico junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e passa a ser designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Jurídico, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora remanejada pelo *caput* deverá prestar consultoria e assessoramento jurídico em questões de direito ao Secretário Municipal do Meio Ambiente na realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas; Elaborar manifestação jurídica, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria do Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nos requerimentos, pedidos de compras e licitações relativas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como nos respectivos contratos ou instrumentos congêneres a serem celebrados; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal do Meio Ambiente, orientando-o e sinalizando ao mesmo quando constatar infrações, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar de Portarias da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como atos normativos de competência do Secretário no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão/secretaria da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal, através de seu Secretário Municipal de Meio Ambiente, subsidiando-o juridicamente na apreciação das autoridades julgadoras nos termos da Lei, asseverando a regularidade procedimental e as possibilidades jurídicas sem ingresso no mérito administrativo; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Elaborar pareceres sempre que solicitado, em especial àqueles solicitados pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e demais áreas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta; Analisar e manifestar-se sobre pedidos indenizatórios ao Município pleiteados por servidores públicos no âmbito administrativo; Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais, pleiteando abertura de PAD, sejam daqueles lotados na Secretaria Municipal de Meio Ambiente, bem como de qualquer outro servidor, desde solicitada orientação/providências pelos Secretários Municipais; Minutar solicitações perante aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais; e demais atividades correlatas.

Art. 9º A servidora pública efetiva: **Thays Barbosa Vargas**, matrícula n. 350.282 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Fiscalização e Qualidade Ambiental, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar e auxiliar na execução de notificações e autos de infrações lesivas ao Meio Ambiente, com relação à proteção de animais; Coordenar e auxiliar trabalhos de fiscalização, orientação e educação ambiental; Assessorar e coordenar os trabalhos de paisagismo; Atuar como Secretaria do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; Coordenar, assessorar e auxiliar a triagem de animais para castração; Fiscal de Contratos de prestação de serviços da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e demais atividades correlatas.

Art. 10º A servidora pública efetiva: **Cristiane de Castro Costa**, matrícula n. 352.823 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Contratos e Licitações, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar e auxiliar o processamento das informações relativas ao resumo de frequência, para efetivar o lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretaria Municipal de Administração; Auxiliar a chefia de Coordenação/Assessoria I de Administração sobre políticas e procedimentos pertinentes ao RH; Coordenar e assessorar os processos de compra, cotações e licitação; Coordenar e assessorar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas preestabelecidas para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente na licitação vigente; Assessorar e coordenar entrevistas para seleção de estagiários; Assessorar a chefia nas solicitações de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

substituição dos servidores exonerados e aposentados; Coordenar e assessorar os Contratos da Secretaria; Assessorar e auxiliar a chefia de Coordenação/Assessoria I de Administração nos assuntos administrativos e demais atividades correlatas.

Art. 11. A servidora pública efetiva: **Sana Oweida**, matrícula n. 192.401 fica designada, para somente responder sem a percepção da gratificação correlata, pelo exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo caput deverá: Assessorar e coordenar o rodízio das funerárias, Coordenar e assessorar a localização de túmulos; Coordenar o cadastro de despojos no ossuário; Coordenar/assessorar e auxiliar nos velórios e sepultamentos; Coordenar e assessorar outros assuntos envolvendo o Cemitério Municipal e demais atividades correlatas.

Art. 12. A servidora pública efetiva: **Adriana de Biassio**, matrícula n. 352.753 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Autorizações Florestais, junto a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a partir de 02 de maio de 2020

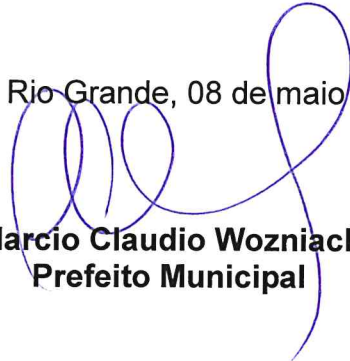
Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes; Coordenar e assessorar a atualização da Política Municipal de Educação Ambiental e organização de atividades e eventos voltados para a Educação Ambiental, através de apresentação de agenda anual de atividades para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a criação de parcerias para elaboração de projetos e ações de educação ambiental; Assessoria técnica no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA, quando solicitado; Coordenação do Programa Troca Verde, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Divisão de Agricultura, Associação de Agricultores de Fazenda Rio Grande e Associação de Catadores Comunidade Unida de Fazenda Rio Grande; Coordenação, assessoria e participação na elaboração de Planos Municipais; Coordenação e assessoria na organização e participações de Consultas e Audiências Públicas; Assessoria e elaboração de termos de referência e licitações para desenvolvimento de atividades; Assessoria no levantamento de materiais, ferramentas e equipamentos de segurança; Assessoria a Associação de Catadores Comunidade Unida de Fazenda Rio Grande; Coordenação e assessoria para implantação de Sistema de Informações Geográficas - SIG, elaboração de produtos cartográficos, quando solicitado; Coordenação e assessoria em eventos, palestras, oficinas e treinamentos relacionados ao meio ambiente; Coordenação e assessoria técnica da logística reversa na administração pública; Membro do Grupo de Trabalho de Educação Ambiental (GTEA/MPPR), Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Meio Ambiente e de Habitação e Urbanismo no Ministério Público do

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Paraná; Membro titular do Grupo R - 20, órgão consultivo, coordenado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Sustentável e do Turismo do Paraná - SEDEST; Membro suplente no Conselho Técnico do Consórcio Intermunicipal para Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos - CONRESOL; Elaboração de ofícios e memorandos; Assessoria e orientação sobre os procedimentos realizados pela SMMA, através de atendimento telefônico e pessoalmente para a população e demais secretarias; Assessoria ao Secretário Municipal e Diretor Geral na elaboração de folders, panfletos, artes gráficas, orientações, informes voltados ao meio ambiente; Coordenação e assessoria no recebimento, produção, plantio e doação de mudas e flores no município; Coordenação e assessoria na implantação de projetos de paisagismo e arborização em parques, praças, cemitério, entre outros e demais atividades correlatas.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas mencionadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 08 de maio de 2020.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal