

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº129/2022 - Data: de 28
de junho de 2022.

PORTARIA N.º 207/2022.
De 27 de junho de 2022.

SÚMULA: “Remaneja servidores públicos municipais efetivos de 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. 36.516/2022.

Considerando o teor do Decreto n. 6565/2022:

RESOLVE

Art. 1º A servidora pública efetiva: **Regina Célia de Oliveira Belo**, matrícula n. 350.528, ocupante do cargo de Assistente Social, deixa de ser designada para exercer a função de Divisão de Cadastramento, atendimento e regularização fundiária - da Secretária Municipal de Habitação e passa a ser designada para a função de Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica junto a Secretaria Municipal de Habitação, a partir de 1 de julho de 2022.

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a coordenação do Secretário Municipal, Diretor (a) Geral nas ações correlatas da SMH; Coordenar a equipe que respondem à Gestão Estratégica da SMH; Analisar documentos, preparar relatórios e planilhas gerais de sua área, e também o atendimento telefônico e ao público; Orientar os usuários e mutuários no esclarecimento de dúvidas referentes às áreas públicas, projetos habitacionais, loteamentos e/ou programas de regularização fundiária do município e/ou serviços disponíveis da SMH; Sistematização das informações de cada área regularizada, com dados dos beneficiários e demais documentos para monitoramento das famílias atendidas para arquivo; Orientação aos mutuários, seleção de documentos e elaboração dos Termos Aditivos aos contratos de compromisso de compra e venda aprovados em reunião do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social; Encaminhamentos dos documentos necessários ao Tabelionato com aprovação do CMHIS; Assessorar as reuniões do CMHIS com a elaboração de pauta das reuniões, atualização dos conselheiros, elaboração de atas das reuniões e encaminhamentos das demandas referentes aos usuários e mutuários da SMH; Repasse de informações de vendas e aditivos nas reuniões do Conselho Municipal de Interesse Social – CMHIS; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Arquivamento de documentos e correspondências e elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da divisão, devendo utilizar os equipamentos

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

necessário ao desenvolvimento de suas funções; Acompanhamento e monitoramento dos Cadastros Habitacionais, Atualizações dos Cadastros e orientações aos cadastrados e mutuários; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Estudo e avaliação da utilização de imóveis/terrenos cedidos, emitindo relatórios e pareceres quanto à efetivação, renovação e/ou cancelamento de comodatos e permissões de uso; Encaminhamento a SMU de planilha com as informações referentes aos mutuários para o setor do Cadastro Técnico para lançamentos de débitos de IPTU; Elaboração de planilhas, relatórios e controles de formulários e demais documentos necessários para o processo de seleção e envio dos mesmos à CEF e/ou construtoras; Orientações, informações e esclarecimentos aos inscritos, sobre a reposta de aprovação/reprovação do cadastro pela CEF; Devolução dos documentos pessoais aos inscritos não aprovados; Preenchimento de contratos para coleta de assinaturas; Coleta de assinatura dos beneficiários para contrato definitivo com a CEF; Visita aos moradores de área irregulares quando da solicitação/autorização de ligação de água e luz para atendimento ou não do solicitado; Elaboração de relatório de atividades; Realizar as demais atividades pertinentes ao cargo; Realização de supervisão de estágio, correlacionado a prática social à luz das teorias sociais e dos princípios ético, teórico e metodológico da categoria profissional, assumindo responsabilidade ética sob a prática desenvolvida pelo estágio; Supervisionar as diversas atividades das coordenações/assessorias que lhe compete; Fiscal de contrato: Fiscalização da execução/serviço de contrato; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 2º A servidora pública efetiva: **Rosane Araújo da Silva**, matrícula n. 358.041, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, deixa de ser designada para exercer a função de Coordenação / Assessoria II - Coordenador de Administração e Finanças do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - da Secretaria Municipal de Habitação e passa a ser designada para a função de Coordenação/Assessoria II - Administração e Finanças do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social junto a Secretaria Municipal de Habitação, a partir de 01 de julho de 2022.

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a coordenação da Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica da SMH nas ações correlatas a secretaria; Coordenar e Assessorar a equipe sobre os recursos do FMHIS promovendo o controle de despesas da Secretaria Municipal de Habitação; Assessorar e orientar a equipe sobre os recursos disponíveis no FMHIS promovendo o controle das despesas; Atendimento ao público em geral e atendimento telefônico; Assessorar e coordenar a realização de atividades administrativas e arquivamento de documentos; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Solicitação de assinatura do secretário quando necessário; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas; Assessorar e coordenar a sistematização das informações e controle de arquivos para registro e

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

pesquisas/buscas; Assessorar e coordenar o recebimento de recursos provenientes de habilitação do município aos recursos federais e estaduais (Emenda Parlamentar, Transferências Voluntárias, Fundo a Fundo, etc.); Elaboração do Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e os demais planos de governo no âmbito da SMH, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Indicação de Dotação Orçamentária aos demais servidores da SMH quando solicitado; Assessorar e coordenar o acompanhamento e controle os pagamentos realizados com recursos operados pela SMH e o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); Acompanhamento e controle os pagamentos realizados com recursos operados pela SMH e o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); Assessorar a realização de compras de materiais de uso da SMH, bem como o controle dos estoques da SMH; Estudo, identificação e habilitação do município aos recursos federais e estaduais (Emenda Parlamentar, Transferências Voluntárias, Fundo a Fundo, etc.); Assessorar e coordenar a execução das atividades referentes à administração de materiais de consumo, mantendo atualizado o controle físico e financeiro do material em estoque; Atestar notas junto ao secretário e diretor geral; Assessorar e coordenar a elaboração relatórios de gestão e prestação de contas; Acessar os sistemas Betha de sua responsabilidade; Assessorar e coordenar a gestão na educação permanente (cursos e capacitações para a equipe); Fiscal de contrato: Fiscalização da execução/serviço de contrato; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 3º O servidor público efetivo: **Ravi Gandhi Blumental de Oliveira**, matrícula n. 357.688, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, deixa de ser designado para exercer a função de Coordenação/Assessoria II, Coordenador da Gestão de RH, Frotas e Patrimônio de Bens Móveis da Habitação de Interesse Social - da Secretaria Municipal de Habitação e passa a ser designado para a função de Coordenação/Assessoria II, Gestão de RH, Frotas e Patrimônio de Bens Móveis da Habitação de Interesse Social junto a Secretaria Municipal de Habitação, a partir de 01 de julho de 2022.

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a coordenação da Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica da SMH nas ações correlatas a secretaria; Atendimento ao público em geral e atendimento telefônico; Realização de atividades administrativas e arquivamento de documentos; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Solicitação de assinatura do secretário quando necessário; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Assessorar e coordenar a sistematização das informações e controle de arquivos para registro e pesquisas/buscas; Assessorar e coordenar a fiscalização e realização de cobrança aos mutuários para capitalização do FMHIS, bem como organizar planilhas de acompanhamento sistemático, bem como informar os débitos em cada área específica; Realizar a cobrança dos mutuários inadimplentes via contato telefônico/visita domiciliar; Visita domiciliar para entrega de notificação e/ou boletos, conferir regularmente a situação dos mutuários com dívidas; manter atualizadas as

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

planilhas de informações dos mutuários inadimplentes; Manter atualizados os valores relativos a inadimplência das áreas regularizadas; Realizar acordos para pagamento das dívidas; apresentar regularmente ou quando solicitado relatório individual e/ou por área regularizada da situação financeira de adimplentes e inadimplentes; Assessorar e coordenar o controle dos débitos relacionados as áreas regularizadas; Assessorar e coordenar, elaborar e preparar os documentos referentes à folha ponto, licença médica, atestados, perícias médicas, licenças-prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da SMH; Assessorar e coordenar a conservação dos bens móveis, controlar o remanejamento/empréstimo, baixa e recebimentos com a devida sistematização das informações; Assessorar e coordenar o controle as autorizações de habilitação dos servidores municipais para utilização dos veículos da SMH; Coordenar e administrar os controles de utilização dos veículos; Controlar os gastos com manutenção dos veículos; Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota; Assessorar e coordenar a avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; Assessorar e coordenar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; Assessorar e coordenar a administração da agenda de higienização dos veículos; Assessorar e coordenar a administração da agenda de abastecimento dos veículos; Acompanhar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; Fiscal de contrato: Fiscalização da execução/serviço de contrato; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 4º O servidor público efetivo: **Carlos Daniel Kravchychyn Filho**, matrícula n. 354.116, ocupante do cargo de Engenheiro Civil, deixa de ser designado para exercer a função de Divisão de Projetos, Obras e Regularizações Fundiárias- da Secretária Municipal de Habitação e passa a ser designado para a função de Coordenação/ Assessoria I, Projetos, Obras e Regularização Fundiária Urbana - Gestão Estratégica junto a Secretaria Municipal de Habitação, a partir de 01 de julho de 2022.

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o secretário Municipal, Diretor (a) Geral e Coordenadores/Assessores I e demais equipe quando necessário nas ações correlatas a secretaria; Supervisionar as coordenações/assessorias II ou demais coordenações/assessorias da SMH; Supervisionar as coordenações/assessorias, demais equipe sob sua coordenação nos serviços desempenhados pelos mesmos; Executar tarefas relacionadas aos procedimentos técnicos ligados à Regularização Fundiária, elaborando ou acompanhando projetos, laudos e demais peças técnicas, com o Respectivo Registro de Responsabilidade Técnica (RRT/CAU) ou Anotação de Responsabilidade Técnica (ART/CREA), em sua área de atuação que possibilitem a permanência e/ou o reassentamento de famílias e a construção de novas unidades habitacionais. Descrição Detalhada: Auxiliar no atendimento ao público prestando orientações em geral; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Supervisionar, Coordenar, Executar ou

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Fiscalizar obras e/ou elaborar ou auxiliar na sua contratação; Supervisionar, Coordenar e/ou Elaborar Documentação, dentro de sua área, para contratação de serviços e obras; Supervisionar, Coordenar e/ou Elaborar o Levantamento de Equipamentos Públicos no entorno de áreas destinadas à regularização fundiária; Supervisionar, Coordenar, elaborar ou auxiliar na contratação de Projetos para regularização fundiária e para reassentamentos; Participação em equipes multidisciplinares no planejamento e operacionalização de programas habitacionais, tanto para o sistema convencional como para regularização fundiária; Supervisionar, Coordenar e/ou Auxiliar na contratação de Projetos de Paisagismo; Acesso à informações referentes as áreas passíveis de regularização fundiária; Participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, indicando áreas de ZEIS; Supervisionar, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na verificação/obtenção de viabilidade técnica e licenças perante demais órgãos – COPEL, SANEPAR, etc; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Apoio às diversas atividades do Departamento; Realizar supervisão de estágio; Utilizar-se de equipamentos e softwares específicos; Zelar pela segurança individual e coletiva; Fiscalização de contratos; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 27 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2022.06.28 17:19:42
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal