

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 212/2022.
De 29 de junho de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº131/2022 - Data: de 29
de junho de 2022.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e 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 36.481/2022:

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
José Juarez Tavares	224.301	SMDS	Divisão de Administração	01/06/2022
Maria Natalina Malaquias	349.245	SMDS	Divisão de Ensino	01/06/2022
Allan Bruno Silva de Oliveira	355.179	SMDS	Divisão de Monitoramento e Controle Interno	01/06/2022
Anderson Luiz Rodrigues	351.691	SMDS	Seção de Patrimônio e Manutenção	01/06/2022

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:
José Juarez Tavares	224.301	SMDS	Coordenação/ Assessoria I - Administrativo	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Fazer o acompanhamento e monitoramento de processos administrativos; Participar da Comissão Sindicante da Guarda Municipal; Presidir os atos da Comissão Sindicante em Oitivas da Guarda Municipal; Despacho/Encaminhamento de processos administrativos; Instrução de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

processos administrativos da Guarda Municipal; Executar atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Executar cálculos diversos, de média complexidade; Arquivamento de documentos e correspondências; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar equipamentos tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; Colaborar para a criação da LOA (Lei Orçamentária Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias).

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:
Cláudio Moysés Araújo de Andrade	349.245	SMDS	Divisão de Ensino	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações do efetivo sob sua responsabilidade; Dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Repassar diariamente ao Comando, andamento do curso e desenvolvimento de cada aluno (GM); Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento.

Art. 4º 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:
Allan Bruno Silva de Oliveira	355.186	SMDS	Divisão de Administração	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Executar as atividades de rotinas administrativas; Executar serviços administrativos de média complexidade. Elaboração, redação e digitação de documentos (memorandos e ofícios) internos e externos; Executar cálculos diversos (média complexidade); Orientar os servidores e chefias imediatas sobre a legislação vigente; Programar estratégias e processos na área de gestão de pessoas, por meio de participação e capacitação, buscando o envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Defesa Social; Acompanhar e manter informadas as chefias imediatas através de relatórios do DRH Municipal acerca do quadro de pessoal vigente: licenças, férias, afastamentos, demissões e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

admissões (se houver); Realizar o controle e programação das Férias, Licenças-Prêmios e demais benefícios dos servidores da SMDS; Arquivamento de documentos funcionais, correspondências e demais documentos correlatos aos servidores do setor; Elaborar mapas, relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal; Executar e definir estratégias e métodos, para o cumprimento das funções específicas conforme a lei complementar 052/2012, bem como, as demais leis pertinentes a Guarda Municipal; Analisar e auxiliar no trâmite de processos administrativos correlatos aos servidores da Secretaria Municipal de Defesa Social; Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, obedecendo, o número de vagas pré-estabelecidas pela Secretaria de Administração e legislação vigente; Acompanhar e fiscalizar o envio e retorno das fichas de avaliação de desempenho dos servidores aos locais de trabalho, primando pelo sigilo das informações nelas contidas; Auxiliar e Orientar a tomada de providências, quanto a melhorias do servidor, no desempenho de suas funções; Orientar as chefias imediatas, no acompanhamento e fiscalização das restrições médicas do servidor, quando determinadas pela medicina do trabalho, se elas estão sendo cumpridas; Acompanhar, fiscalizar e auditar o lançamento e o processamento das informações relativas ao cartão ponto (folha ponto) dos servidores; Promover ações e atividades correlatas a Administração, afinadas com os princípios que regem a Administração Pública: Princípios da Legalidade, Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e da Eficiência; Colaborar e auxiliar, no fornecimento de informações pertinentes, com a Corregedoria da Guarda Municipal; Manter atualizados os assentamentos nas fichas funcionais e corretivas dos servidores; Fornecer, colaborando com o Comandante, as informações pertinentes a reclassificação comportamental dos servidores da Guarda Municipal; Manter atualizadas, as informações pertinentes à abertura dos cursos de ascensão de acordo com a lei 103/14, quando assim requisitado; Fornecer, as informações pertinentes aos Servidores da Guarda Municipal, quando requisitados formalmente pela Comissão Sindicante conforme Lei 052/2012; Assinar, assumindo a responsabilidade pelas informações, os documentos relativos à Divisão de Administração da SMDS.

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:
Celso Antônio Lübke	355.179	SMDS	Divisão de Monitoramento e Controle Interno	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Estabelecer canal de atendimento direto com a comunidade, por intermédio de Disque Denúncia e outros serviços similares; Gerenciar as rotinas e demandas da Central de Monitoramento e Teleatendimento, dentre outras; Auxiliar na tomada de decisões, no compartilhamento de responsabilidade e a distribuição de tarefas demandadas; Estar atento às ocorrências que os coordenadores vierem solicitar sua presença; Manter a ordem, o silêncio e a organização da Central; Repassar para os coordenadores e operadores de monitoramento, que assumirão o posto de serviço, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias ou ocorrências observadas em andamentos nas instalações; Zelar junto aos coordenadores e operadores, pelas informações do CCOM-M, prezando pela sua confidencialidade, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018. Dar suporte aos coordenadores e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

operadores do sistema; Ser elo de comunicação eficiente entre a Central e os atores que compõem a integração; Realizar a inserção dos registros necessários para acompanhamento dos dados estatísticos para o Observatório de Segurança Pública; Produzir relatórios para análise e aproveitamento por parte do Comandante e Subcomandante da Guarda Municipal; Verificar diariamente as ocorrências atendidas e dados levantados; Ficar responsável pelas imagens de monitoramento e armazenamento delas, quando solicitadas..

Art. 6º 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:
Anderson Luiz Rodrigues	355.691	SMDS	Seção de Logística, Cultura e Projetos	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Organizar e controlar o Protocolo Interno e Externo da Divisão de Ensino; Controlar o recebimento e expedição dos documentos diversos; Controlar o arquivo de documentos da Divisão de Ensino; Controlar a inclusão, exclusão, movimentação e responsabilidade pelo patrimônio da Divisão de Ensino; Controlar a Composição dos custos em documento único para análise; Exercer o controle e a manutenção dos equipamentos de informática e da rede lógica da Divisão; Planejar os investimentos anuais, coordenando a elaboração do Plano Anual, visando a incorporação e melhoria na gestão de logística, cultura e projetos da Divisão de Ensino; Realizar projetos culturais objetivando a captação de recursos para a aplicação na atividade logística da Divisão de Ensino; Elaborar as normas, em consonância com a legislação já existente, para gerir o fluxo logístico e cultural na Divisão de Ensino; Elaborar o Plano Trimestral de Necessidades da área do Ensino, tomadas por base as orientações remetidas pelo Secretário e/ou Comando da Guarda Municipal; Elaborar as normas para o planejamento, a conduta do ensino e previsão anual de cursos a serem realizados na Corporação; Elaborar documentos de ensino e administrativos da Seção; Propor os Planos de Curso no aspecto à adequação às normas de ensino; Elaborar, mediante determinação do Comando, novo currículo de cursos; Arquivar a documentação relativa aos projetos e aos currículos dos cursos; Controlar o funcionamento dos cursos de formação, especialização, capacitação, aperfeiçoamento e habilitação de interesse da Corporação; Elaborar dados estatísticos e relatórios; Atualizar e revisar os currículos dos cursos; Publicar relações de Instrutores e/ou professores dos cursos; Organizar os documentos dos Guardas Municipais que frequentarem cursos pertencentes e não pertencentes à Corporação; Elaborar a documentação para contratar os instrutores e/ou professores indicados pelo Comando da GM; elaborar editais para cursos e estágios; Convocar reuniões com instrutores e/ou professores, a fim de estabelecer medidas de coordenação e orientação sobre a conduta a ser observada nas tarefas de docência, de acordo com as normas e legislações que regem a conduta curricular da GM; Elaborar ordens de serviço e normas, com a finalidade de regular as atividades ligadas ao ensino; Elaborar projetos de cursos, considerando os aspectos legais e administrativos do Ensino na Corporação; Promover anualmente a revisão curricular dos cursos da Corporação; Elaborar o cadastro do corpo docente e discente da Divisão de Ensino; Arquivar as atividades de Ensino, que possibilite imediata consulta; Arquivar os documentos que regulam o funcionamento e constituem a legislação do ensino da GM; Elaborar os projetos de cursos; Elaborar cadastro do corpo docente e discente da Divisão de Ensino; Estabelecer contato

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

com os estabelecimentos de ensino, buscando subsídios para aprimorar o processo de ensino.

Art. 7º Fica designado o servidor, 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:
Adriano Alves Godoi	351.797	SMDS	Seção de Planejamento e Informação	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar em sinergia com a Divisão de Monitoramento e Controle Interno, com a Secretaria de Comunicação e órgãos para melhor divulgar as informações à população; Divulgar os trabalhos institucionais através das páginas oficiais da Guarda Municipal e da Prefeitura municipal de Fazenda Rio Grande; Participar dos eventos e ações de relevância da Guarda Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre a Segurança Pública Municipal e a comunidade fazendense; Registrar através de imagens e vídeos as ações da Guarda Municipal; Manter relacionamento com veículos jornalísticos, publicitários e de relações públicas, respondendo as demandas destes veículos e solicitando cobertura publicitária dos atos relevantes da Guarda Municipal.

Art. 8º Fica designado o servidor, 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:
Joel Alves de Oliveira	355.735	SMDS	Seção de Patrimônio Manutenção	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Receber, conferir, armazenar e encaminhar os materiais e/ou equipamentos de consumo ou patrimoniados aos setores da Guarda Municipal mantendo os cadastrados (números gerados pelo patrimônio geral), conferindo-lhes as especificações dos produtos por nome, marca, cor, utilidade etc.; Baixar, emprestar ou remanejar bens específicos (moveis, eletrônicos, veículos etc.) utilizados em outros setores da prefeitura conforme autorização do Comandante da Guarda, mantendo sempre atualizada a seção de patrimônio quando ocorrem mudanças de local; Controlar e Repassar aos órgãos responsáveis da Prefeitura (Frotas) toda manutenção necessária no veículo, seja "preventiva ou corretiva" preparando a documentação necessária "termos de conserto, orçamentos" com oficinas cadastradas para manutenção; Realizar as orientações, confeccionar e acompanhar a utilização dos diários de bordo, guias de abastecimento, checklist, higienização das viaturas (lei compl.052/12 art. 24, inciso IX); Acompanhar e fiscalizar colisões com veículos oficiais da Secretaria Municipal de Defesa Social, sinistros ou infrações de trânsito, acionar seguradora cadastrada e formalizar os fatos via documentações e fotos, prestando apoio a órgãos; Zelar pela guarda de documentos relacionados aos veículos da frota, assim como manuais, chaves reservas e outros itens quando solicitados.



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

Art. 9º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cláudio Moysés Araújo de Andrade	349.245	SMDS	Seção de Armas e Munições	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Confeccionar e controlar as cautelas das armas e munições; Manter o controle da movimentação das armas e munições, bem como a manutenção e controle dos respectivos registros; Fazer a recarga das munições; Prestar orientações sobre a conservação das armas; Promover a manutenção e limpeza no armamento; Auxiliar no controle e encaminhar a documentação relativa ao porte de arma junto aos órgãos responsáveis; Manter atualizado os documentos e arquivos referentes ao porte das armas de fogo dos Guardas Municipais; Promover o controle e encaminhamento da documentação para aquisição de produtos controlados junto aos órgãos responsáveis, de acordo com a legislação vigente; Coordenar todo o procedimento em caso de disparo de arma de fogo por parte do Guarda Municipal, acompanhando o processo até a sua conclusão.

Art. 10º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sergio Costa de Araújo	351.671	SMDS	Seção de Palestras, Prevenção as Drogas e Violência	01/06/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar palestras sobre prevenção às drogas e violências; Realizar ações preventivas junto às Escolas Municipais; Orientar crianças, adolescentes, assim como pais ou responsáveis quanto ao uso/abuso de drogas lícitas e ilícitas; Buscar soluções e medidas eficazes quanto à resistência às drogas. Trabalha na prevenção da criminalidade e violência relacionada direta ou indiretamente ao uso de drogas; Abordar temas como o bullying e as consequências do uso das drogas e práticas da violência; Estimula a participação dos pais no processo de aprendizado sobre a prevenção ao uso das drogas e práticas de violências.

Art. 11º 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, 29 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2022.06.29 16:56:13
-03'00"

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**