

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº231/2022 - Data: de 16  
de novembro de 2022.

**PORTARIA N.º 323/2022.**  
De 16 de novembro de 2022.

**SÚMULA:** “Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia e designa servidora pública municipal efetiva 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. 67.369/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues	350.599	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo a Gestão de Pessoas	16/11/2022

**Art. 2º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Chaiane Jundiara França da Luz	351.076	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo a Gestão de Pessoas	17/11/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo em preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento da

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

sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; Executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas; Auxiliar a Coordenação de gestão de pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes ao fechamento das informações da folha de pagamento; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos servidores, com base em análises efetuadas dentro das normas e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; 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, 16 de novembro de 2022.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.11.16 16:31:21 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal**