

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

**PORTARIA N. 288/2022.  
De 06 de setembro de 2022.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº181/2022 - Data: de 06  
de setembro de 2022.**

**SÚMULA:** “Designa servidoras públicas municipais efetivas 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. 50.803/2022:

**RESOLVE**

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

| <b>Nome do(a)<br/>Servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de<br/>Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                          | <b>Designação<br/>a partir de:</b> |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Solange<br>Marques de<br>Arruda   | 352.296          | SMTER                        | Coordenação/<br>Assessoria I - Postos<br>Avançados e Itinerantes | 01/09/2022                         |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Oportunizar suporte técnico, presencial e orientativo às ações dos postos avançados e Itinerantes da pasta (Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda); promover a execução da elaboração e cumprimentos dos cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o bom andamento dos atendimentos dos postos avançados e Itinerantes desenvolvidos pela Secretaria; promover suporte às atividades dos postos avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do trabalho, Emprego e Renda e suas Divisões (Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de Documentação e da Junta do Serviço Militar); Mobilizar as atividades administrativas dos postos avançados e Itinerantes. Auxiliar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando atendimentos; assessorando as coordenações das divisões da pasta; Dirigir e orientar munícipes aos processos e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente

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

no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações dos Postos Avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

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

| <b>Nome do(a)<br/>Servidor(a)</b>       | <b>Matrícula</b> | <b>Local de<br/>Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                                           | <b>Designação<br/>a partir de:</b> |
|-----------------------------------------|------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Eline Freitas<br>Pimentel dos<br>Santos | 358.303          | SMTER                        | Coordenação/<br>Assessoria II - Apoio ao<br>Microempreendedor<br>Individual – MEI | 01/09/2022                         |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar em atendimento à Lei Geral do Microempreendedor Individual - MEI. Coordenar os processos e orientações ao MEI; responsabilizar-se pela oferta de treinamento e capacitação ao MEI; Coordenar e orientar ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao munícipe, prestando informações sobre aberturas de empresas MEI's; Oferecer continuidade aos processos Apoio à Coordenação do Projeto Cidade Empreendedora; Gerenciar agendas de Consultoria, atendimento e suporte aos consultores, palestras e cursos SEBRAE; Tramitação interna de processos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 3º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a)<br/>Servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de<br/>Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                                                  | <b>Designação<br/>a partir de:</b> |
|-----------------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Ana Paula<br>Strujak              | 350.700          | SMTER                        | Coordenação/<br>Assessoria II - Apoio às<br>empresas de pequeno,<br>médio e grande porte | 01/09/2022                         |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar processos e orientações às empresas de pequeno, médio e demais portes; assessorar o treinamento de novos funcionários; Coordenar e orientar quanto ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao contribuinte; Oferecer continuidade aos processos, bem como abertura, alterações e baixas de empresas de diversos portes; Liberar, alterar e dar baixa de alvarás, localização e funcionamento para empresas de diversos segmentos; atendimento e suporte através da plataforma Empresa Fácil nas alterações de quadro societário, mudança de atividades, alterações de endereço e demais serviços; Eventualmente, se

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

habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 4º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| Nome do(a)<br>Servidor(a) | Matrícula | Local de<br>Trabalho | Função Designada                                                                                   | Designação<br>a partir de: |
|---------------------------|-----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Beatriz de Barros         | 351.292   | SMTER                | Coordenação/<br>Assessoria II - Apoio a<br>Emissão de RGs, Posto 75<br>Local e Posto 18 Itinerante | 01/09/2022                 |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os processos e orientações à população para o agendamento e a emissão da 1ª ou 2ª via de RGs. Coordenar cronograma e fluxo de processos de entrega dos RGs emitidos, bem como malotes junto ao Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná. Assessorar e atender a emissão sàs solicitações de munícipes quanto a Atestados de Antecedentes Criminais, Atestado de Profissão, ou demais cadastros junto ao sistema do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná. Verificar a disponibilidade, monitorar a utilização e manutenção da infraestrutura dos equipamentos locais ou itinerantes na prestação de serviços da Divisão de Documentação ou da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações dos locais ou itinerantes, na prestação de serviços da Divisão de Documentação ou da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 5º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| Nome do(a)<br>Servidor(a)       | Matrícula | Local de<br>Trabalho | Função Designada                                                                             | Designação<br>a partir de: |
|---------------------------------|-----------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Mirian Martins<br>Ramos Correia | 350.609   | SMTER                | Coordenação/<br>Assessoria II - Apoio aos<br>Canais de<br>Relacionamento com o<br>Empregador | 01/09/2022                 |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, organizar e gerenciar programas de aprimoramento de resultados, métricas no acompanhamento de desempenho das ações estratégicas da Agência do Trabalhador; gerir canais de Relacionamento com o Empregador buscando a

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

captação ativa de vagas e intermediação de mão de obra. Assessorar e orientar demais servidores da Agência do Trabalhador em suas demandas operacionais. Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Agência do Trabalhador e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 6º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| Nome do(a)<br>Servidor(a)         | Matrícula | Local de<br>Trabalho | Função Designada                                                        | Designação<br>a partir de: |
|-----------------------------------|-----------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Maria Aparecida<br>da Silva Vidal | 351.664   | SMTER                | Chefia de Divisão de<br>Documentação - Junta<br>Militar e Identificação | 01/09/2022                 |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar departamento de documentação, Posto de Atendimento Fixo (Posto 75) e Posto de Atendimento Itinerante (Posto 18); Manter contato com os representantes do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná e Serviços da Junta Militar; Atendimento do munícipe; Análise de relatórios de atendimento; Emitir pareceres referente a documentação; Solicitar treinamento de pessoal junto ao Instituto de Identificação do Paraná. Responsável pela guarda dos documentos de identificação e Junta Militar. Encaminhar documentos de alistamento à Junta Militar; Coordenar cerimônia coletiva de dispensa por excesso de contingente em conjunto com a Junta Militar.

**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, 06 de setembro de 2022.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.09.06 16:26:03 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal**