

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 141/2022.
De 23 de maio de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº103/2022 - Data: de 24
de maio de 2022.

SÚMULA: “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 Processo Administrativo Eletrônico n. 31.475/2022.

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo 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:
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º Fica designada a servidora, 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:
Jaqueline Framkowicz Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Processos Administrativos	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados ao Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas ao Recursos humanos; Assessorar nas tramitações de processos referentes a cedência de servidores a outros órgãos, assessorar na elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios e convênios; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º 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:
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; tramitar todos os processos relativos a impacto financeiro de valores retroativos do servidor, devido ao seu plano de carreira; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º Fica designada a servidora, 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:
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas - Administração de Pessoal II	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejamento de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos ;Tramitar processos de licenças sem vencimentos, Licenças para estudo e Licença atividade política; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho, utilizar-se da



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

legislação vigente, Conferir os valores do Sistema informatizado de margens consignadas, apontar divergências se houver e atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas.

Art. 5º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, 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:
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas - Atos de Pessoal/TCE	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deste artigo deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em todos os procedimentos relativos a Atos de Pessoal, responder tecnicamente junto ao Tribunal de contas do Paraná, prestando informações para os módulos do TCE/PR - SIAP; sendo eles: SIAP ADMISSÃO (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, bem como, prestando informações referentes aos processos de chamamento de pessoal; Coordenar a tramitação processo de contratação de pessoal, Edital de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas a Secretaria de Administração e reuniões referente ao chamamento de servidores; Conferir documentos apresentados pelos candidatos para assumir cargo público; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, no recebimento, conferência e cadastros de servidores de cargos em comissão; Realizar os cadastros de novos servidores, bem como suas atualizações; Elaborar objetivos e estratégias em gestão de pessoal; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 6º Fica designada a servidora, 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:
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Apoio ao Atos de Pessoal	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em procedimentos relativos aos Atos de Pessoal,

assessorar na tramitação dos processos de admissão de pessoal, em todas as suas etapas, emitir portarias administrativas relativas à Secretaria de Administração, assessorar o Diretor de Recursos Humanos na conferência de documentos pertinentes à admissão de servidores, realizar cadastro de matrícula, controlar as solicitações de pedidos internos de materiais de expediente e bens patrimoniais, bem como desempenhar outras atividades correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 7º Fica designada a servidora, 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:
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Função Técnica da Folha de Pagamento I	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 8º Fica designada a servidora, 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:
Natalia Barbosa da Silva	357.703	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Função Técnica da Folha de pagamento II e Estagiários	11/05/2022





MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Assessorar a coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos relacionados aos Estagiários; ser responsável e Fiscal do Contrato com a Instituição integrador de estágio; Realizar o controle do número de vagas e valor global do contrato de todas as Secretarias; Tramitar processos administrativos de solicitações de contratações; Solicitar contratação de estagiários junto à instituição integradora, quando solicitados pelas Secretarias; Solicitar rescisão contratual dos estagiários quando solicitado pelas Secretarias; Assinar contrato de estágio como empresa concedente; Enviar resumo de frequência dos estagiários a todas as Secretarias; Lançar pagamento de bolsa e variáveis de acordo com as informações de frequência encaminhadas na folha ponto; Gerar e conferir relatórios e encaminhar a empresa integradora de estágio para lançamentos em sistema próprio; Gerar e conferir relatórios e solicitar empenho através de protocolo de Recursos Humanos à Secretaria de Planejamento e finanças; Solicitar recibo e nota fiscal a empresa integradora de estágio, Conferir, atestar e encaminhar a Secretaria de Planejamento e finanças para pagamento; esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de contratação, rescisão, pagamentos, folha ponto, e demais a todas as Secretarias; Realizar atendimento com presteza aos estagiários nos esclarecimentos de dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente, sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 9º 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:
Silvio Luiz Bueno	349.442	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Gestão e Social	11/05/2022



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere a toda Gestão do e-Social, ou seja, realizar a implantação de todas as fases, seguindo o cronograma oficial de implantação, atualização e envio de dados, Realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 10º Fica designada a servidora, 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:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Função Técnica da Folha de Pagamento III	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretárias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretária de Educação, Secretária de Saúde e outras Secretárias; realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar e chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão.

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, 23 de maio de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal