

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

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº071/2025 - Data: de 17  
de abril de 2025.**

**PORTARIA N.º 071/2025.  
De 16 de abril de 2025.**

**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 dos processos administrativos eletrônicos 30.303/2025.

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, 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>
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	01/04/2025
Carla Cristiane Peres Antônio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	01/04/2025
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Arquivos	01/04/2025
Geovana Aparecida dos Santos Lohmann	21.901	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal	01/04/2025
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	01/04/2025

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

**Art. 2º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, 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>
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) setorial e secretário (a) municipal; Assessoramento e execução das vistorias para a emissão do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras, conforme artigos 20 a 23 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e executar as vistorias para a verificação da Demolição de edificações, conforme artigos 26 a 29 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução compulsórias, conforme o artigo 36 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução de muros, cercas e grades, conforme o artigo 101 a 109 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a execução das guias e passeios por particulares, conforme os artigos 120 a 122 da Lei 09/2006; Coordenar e executar a aplicação de autuações e multas, conforme os artigos 330 a 338 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a atuação da equipe multissetorial, para a execução dos projetos técnicos e memoriais simplificados de Prevenção de Incêndio e a Desastres, conforme as Normas de Segurança contra incêndio e pânico do Corpo de Bombeiros (CSCIP). Aplicação de Embargos a construções, conforme os artigos 339 a 343 da Lei 09/2006; Prestar assessoria e apoio à Defesa Social, quanto a estabilidade e segurança de imóveis, conforme solicitação; Prestar assessoria e informações ao Secretário e Diretores quanto a fiscalização das edificações; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 3º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionado 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>
Carla Cristiane Peres Antônio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Analisar as consultas

prévias de localização, verificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela análise e emissão da consulta prévia de localização; Coordenar servidores no atendimento, bem como na análise e na emissão das consultas prévias de localização; Conhecer e utilizar o Sistema Empresa Fácil com relação à emissões de consultas prévias de localização; Monitorar as análises das consultas prévias de localização emitidas através do Sistema Empresa Fácil dentro do prazo previsto por Lei; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades da consulta prévia de localização; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas na emissão consulta prévia de localização; Orientar contribuintes, bem como escritórios de contabilidade com relação à utilização do Sistema Empresa Fácil; Orientar e supervisionar os servidores com relação às atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 4º** 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>
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Arquivos	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar a entrada, a distribuição, a saída e a guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes do arquivo; Proceder a digitalização dos processos administrativos, bem como encaminhar os arquivos digitais aos devidos lugares, disponibilizando os mesmos para consultas; Coordenar os estagiários responsáveis pela digitalização; Disponibilizar, fiscalizar e gerenciar empréstimos de documentos à serem utilizados como instrumentos de pesquisa e consulta; Acompanhar prazos e executar os procedimentos cabíveis – embasados em normativa vigente – para a eliminação de documentos não permanentes; Elaborar e manter atualizada e tabela de temporalidade de documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Organizar a rotina de entradas e saídas do arquivo físico, bem como determinar as pessoas que serão autorizadas a entrar no arquivo; Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários na organização, limpeza e conservação do arquivo físico; Programar conservação preventiva e estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software

QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**Art. 5º.** 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>
Geovana Aparecida dos Santos Lohmann	21.901	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a realização de estudos técnicos, avaliações estratégicas, pareceres e recomendações com vistas a subsidiar o(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo na formulação de diretrizes e decisões relativas às políticas públicas da pasta; Analisar processos e expedientes sob os aspectos formal e material, conforme a legislação vigente, assegurando sua regularidade técnica antes do encaminhamento ao(à) Secretário(a) Municipal de Urbanismo; Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos e expedientes de interesse institucional ou que demandem manifestação direta do(a) Secretário(a); Elaborar minutas de despachos, ofícios, atos normativos e documentos oficiais de competência do(a) Secretário(a) Municipal de Urbanismo; Supervisionar, orientar tecnicamente e acompanhar a prestação de informações pelas unidades que compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo; Estudar e interpretar os fundamentos legais e normativos aplicáveis às ações e medidas de interesse da pasta; Receber, analisar e instruir as demandas oriundas do Poder Judiciário dirigidas ao(à) Secretário(a) Municipal de Urbanismo, promovendo o adequado encaminhamento; Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos estratégicos e ações prioritárias no âmbito da Secretaria; Monitorar a tramitação de projetos de lei e demais proposições legislativas de interesse da pasta, mantendo articulação institucional quando necessário; Coordenar a comunicação institucional da Secretaria, tanto interna quanto externamente, zelando pela imagem, transparência e credibilidade do órgão frente a opinião pública e aos meios de comunicação; Coordenar as ações relacionadas à política orçamentária da Secretaria, propondo melhorias nos sistemas de administração orçamentária e financeira; Participar, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Finanças, da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA); Controlar a execução das despesas e saldos orçamentários da unidade orçamentária Secretaria Municipal de Urbanismo e do Fundo Municipal de Políticas Públicas; Solicitar suplementações orçamentárias e abertura de superávit financeiro, quando necessário, para a manutenção do equilíbrio fiscal da unidade e do fundo vinculado; Coordenar as atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo o controle e encaminhamento do registro de frequência de servidores e estagiários, com o respectivo fechamento mensal para aprovação do(a) Secretário(a) e posterior envio à Divisão de

Recursos Humanos, dentro do prazo regulamentar; Identificar e apontar necessidades de capacitação técnica de servidores e estagiários, articulando junto à Escola de Gestão Municipal a realização de treinamentos e ações formativas; Atuar em conformidade com as normas legais, valores institucionais e código de condutas aplicáveis ao cargo e ao serviço público; Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos no âmbito de procedimentos licitatórios de interesse da Secretaria; Integrar comissões e conselhos institucionais, conforme designação; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade administrativa ou por determinação superior.

**Art. 6º.** 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>
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Divisão de Ordenamento e Ocupação do Solo, Análise e Aprovação de Projetos	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar as atividades técnicas da Secretaria Municipal de Urbanismo, visando o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso e ocupação do solo; Organizar a execução de plantões técnicos, junto a equipe técnica da Secretaria Municipal de Urbanismo, no esclarecimento de dúvidas em relação aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto; Aplicar conhecimentos e técnicas do planejamento urbano dentro do território municipal com o planejamento integrado do Município e Região; Elaborar diretrizes para se ordenar o espaço urbano conforme os diferentes uso do solo (residencial, lazer, equipamentos urbanos, comercial, industrial, entre outros), estabelecendo ordem de prioridades; Organizar e gerir o planejamento das ocupações e potencializar o aproveitamento das infraestruturas existentes; Controlar e coordenar o crescimento das atividades de modo a harmonizar dentro do território; Definir e integrar as ações promovidas pela Administração Pública, visando assegurar uma adequada organização e utilização do território, na perspectiva da sua valorização; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Coordenar as atividades desenvolvidas pela seção de mapeamento; Coordenar equipe responsável, na tramitação de processos referentes a aprovações de projetos arquitetônicos, conforme normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como emissão dos devidos alvarás de licenciamento; Analisar e conferir documentação solicitada para emissão das aprovações e alvarás; Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação do Convênio Casa Fácil, com definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão do parecer para emissão do Alvará de Construção; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no

Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas (Comissão Municipal de Política Urbana e Equipe Técnica Municipal da elaboração do Plano Diretor) e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 7º.** Fica designada o servidor o, abaixo arrolado, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização Urbana	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar e executar vistorias, a fim de verificar se construções e reformas estão sendo realizadas com alvará e conforme o projeto aprovado; Promover a notificação, multa e embargo, caso haja descumprimento da legislação municipal vigente; Garantir que o uso de imóveis esteja de acordo com o zoneamento urbano; Impedir usos indevidos; Aplicar o Código de Posturas (normas de convivência urbana), tais como ocupação irregular de calçadas, depósito de entulho ou lixo em locais proibidos e instalação irregular de publicidade; Participar de ações integradas, em conjunto com Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, etc, com o objetivo de coibir danos ao patrimônio público e áreas de preservação ambiental urbana e invasões ou construções em áreas não edificáveis (encostas, margens de rios, áreas verdes etc.); Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 8º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Adrieli da Cunha Batista Campos	354.438	SMU	Divisão de Apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar os

procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Em conjunto com os coordenadores/assessores responsáveis, conduzir a emissão de documentos, a gestão de arquivos e o atendimento ao público; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar à equipe sobre, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Acompanhado dos responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios e; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

<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>
Fabiano Constantino Assumpção	350.273	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Parcelamento de Solo e Sistema Viário	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos e urbanísticos para a formulação de políticas públicas e tomada de decisões estratégicas; Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo tecnicamente para o planejamento e ordenamento do território municipal; Elaborar Planos Urbanísticos, em apoio à UPT, de acordo com o disposto no Art. 134 da Lei Complementar nº 84/2013, com foco na organização espacial, mobilidade, uso e ocupação do solo; Desenvolver estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, observando critérios legais, urbanísticos e ambientais; Projetar desmembramentos de

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

áreas públicas para fins de desapropriação, quando houver utilidade pública decretada, fundamentando-se nos parâmetros técnicos e legais aplicáveis; Emitir pareceres técnicos para a criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), considerando aspectos legais, urbanísticos e socioambientais; Colaborar na elaboração de Planos Urbanísticos voltados à regularização fundiária, assegurando a compatibilidade com a legislação vigente e a promoção da justiça social no acesso à terra; Redigir parecer técnico para emissão de licença prévia em projetos de parcelamento do solo, com base em critérios técnicos, ambientais e urbanísticos; Realizar a análise, correção e anuência técnica de projetos de parcelamento do solo, nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando sua conformidade com o Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo e demais normativas aplicáveis; Prestar atendimento técnico ao público, prestando esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos e exigências legais quanto ao parcelamento do solo urbano; Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, especialmente no que tange às diretrizes e propostas relativas ao parcelamento e ordenamento do território urbano; Prestar assessoramento técnico visando a organização do sistema viário municipal com função principal de dar mobilidade, permitindo um melhor deslocamento no perímetro do Município; Coordenar estudos e formular propostas, visando assegurar o bom desempenho do Sistema Viário Municipal, assegurando o cumprimento do planejamento viário; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**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:

<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>
Hideki Yanagita	352.545	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Análise de Geoprocessamento	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar e realizar a coleta de dados para estudos técnicos e geo-estatísticos; Realizar estudos para integrar banco de dados internos e externos; Realizar estudos de viabilidade para automatizar processos; Implementar soluções após aprovação da chefia imediata Coordenar projetos de atualização cadastrais; Coordenar projetos de aquisição de informações para a gestão do território; Conhecer a legislação urbanística municipal e propor regulamentações necessárias e eventuais alterações; Coordenar e executar alterações no Banco de Dados Cartográfico de forma a adequar ao Cadastro Técnico Multifinalitário; Monitorar novas tecnologias voltadas a gestão e cartografia, e propor aquisições e atualizações sempre que necessárias; Analisar tecnologias aplicáveis voltadas à gestão territorial e ao Cadastro Multifinalitário; Ser membro em comissões,

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

conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 11º.** 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:
Hideki Yanagita	352.545	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização Urbana	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar e executar vistorias, a fim de verificar se construções e reformas estão sendo realizadas com alvará e conforme o projeto aprovado; Promover a notificação, multa e embargo, caso haja descumprimento da legislação municipal vigente; Garantir que o uso de imóveis esteja de acordo com o zoneamento urbano; Impedir usos indevidos; Aplicar o Código de Posturas (normas de convivência urbana), tais como ocupação irregular de calçadas, depósito de entulho ou lixo em locais proibidos e instalação irregular de publicidade; Participar de ações integradas, em conjunto com Meio Ambiente, Guarda Municipal, Defesa Civil, Vigilância Sanitária, etc, com o objetivo de coibir danos ao patrimônio público e áreas de preservação ambiental urbana e invasões ou construções em áreas não edificáveis (encostas, margens de rios, áreas verdes etc.); Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 12º.** 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:
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Parcelamento de Solo e Sistema Viário	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, fornecendo subsídios técnicos e urbanísticos para a formulação de políticas públicas e tomada de decisões estratégicas; Atuar como membro da Unidade de Planejamento Territorial (UPT), contribuindo tecnicamente para o planejamento e ordenamento do território municipal; Elaborar Planos Urbanísticos, em apoio à UPT, de

acordo com o disposto no Art. 134 da Lei Complementar nº 84/2013, com foco na organização espacial, mobilidade, uso e ocupação do solo; Desenvolver estudos técnicos e projetos de parcelamento do solo urbano em áreas públicas municipais, observando critérios legais, urbanísticos e ambientais; Projetar desmembramentos de áreas públicas para fins de desapropriação, quando houver utilidade pública decretada, fundamentando-se nos parâmetros técnicos e legais aplicáveis; Emitir pareceres técnicos para a criação de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), considerando aspectos legais, urbanísticos e socioambientais; Colaborar na elaboração de Planos Urbanísticos voltados à regularização fundiária, assegurando a compatibilidade com a legislação vigente e a promoção da justiça social no acesso à terra; Redigir parecer técnico para emissão de licença prévia em projetos de parcelamento do solo, com base em critérios técnicos, ambientais e urbanísticos; Realizar a análise, correção e anuência técnica de projetos de parcelamento do solo, nas modalidades de loteamento e condomínio, avaliando sua conformidade com o Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo e demais normativas aplicáveis; Prestar atendimento técnico ao público, prestando esclarecimentos e orientações relativas a procedimentos e exigências legais quanto ao parcelamento do solo urbano; Apoiar tecnicamente as atividades do Conselho Municipal de Políticas Territoriais e Ambientais, especialmente no que tange às diretrizes e propostas relativas ao parcelamento e ordenamento do território urbano; Prestar assessoramento técnico visando a organização do sistema viário municipal com função principal de dar mobilidade, permitindo um melhor deslocamento no perímetro do Município; Coordenar estudos e formular propostas, visando assegurar o bom desempenho do Sistema Viário Municipal, assegurando o cumprimento do planejamento viário; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 13º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Correção de Projetos	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas na área de urbanismo; Realizar análise criteriosa e sistemática dos projetos apresentados, com foco na verificação de conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística vigente; Conferir e validar a documentação exigida para a emissão de aprovações legais e alvarás de licenciamento, assegurando a integridade técnica dos processos; Proceder à tramitação de processos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, garantindo que estejam em conformidade com os dispositivos do Plano

Diretor, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação que delimita o perímetro urbano, encaminhando os processos para emissão dos alvarás correspondentes; Ter domínio da legislação urbanística municipal, aplicando constantemente os dispositivos legais no desenvolvimento e na correção de projetos; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Interpretar plantas de loteamentos, localizando e identificando corretamente os imóveis dentro dos limites do perímetro urbano; Organizar e conduzir plantões técnicos com a equipe da Secretaria Municipal de Urbanismo, prestando esclarecimentos técnicos sobre processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto junto a profissionais, responsáveis técnicos e munícipes; Participar ativamente de comissões técnicas, conselhos municipais e unidades especializadas, contribuindo com pareceres e análises técnicas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 14º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Revisão, Alteração, Pesquisa e Coleta de Dados	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Levantar dados para estudos estatísticos; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, predial ou territorial; Constatar em campo divergências cadastrais conforme o lançamento, residencial ou comercial; Realizar vistoria dos imóveis (in loco) para assessoramento da Chefia imediata na emissão de pareceres técnicos-legais; Atualizar o sistema de cálculo com os valores levantados em campo; Realizar a simulação do imposto para verificação quanto a possíveis erros de lançamento; Alteração de demais dados cadastrais conforme matrícula ou projeto aprovado pela Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer as plantas setoriais; Emitir relatórios diversos do sistema de cadastramento tributário para finalidades de comparação e revisão; Gerir conforme demandas das demais secretarias as alterações no cadastramento dos imóveis municipais; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**Art. 15º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Mapeamento Cadastral	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a guarda, conservação e atualização das plantas de loteamento, bem como responsável pela disponibilização das mesmas para consulta pública. Assessorar na tramitação de processos referentes a aprovação de áreas oriundas de unificação e subdivisão de lotes urbanos, bem como organização do acervo de projetos aprovados; Assessorar na criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação e subdivisão; Coordenar e realizar vistorias necessárias ao cadastramento de imóveis; Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações; Conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano e emitir comprovantes de endereço; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir a Consulta de Zoneamento; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 16º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Simone Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Correção de Projetos	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar tecnicamente os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal, oferecendo subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas na

área de urbanismo; Realizar análise criteriosa e sistemática dos projetos apresentados, com foco na verificação de conformidade com as normas técnicas e a legislação urbanística vigente; Conferir e validar a documentação exigida para a emissão de aprovações legais e alvarás de licenciamento, assegurando a integridade técnica dos processos; Proceder à tramitação de processos relacionados à aprovação de projetos arquitetônicos, garantindo que estejam em conformidade com os dispositivos do Plano Diretor, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e da legislação que delimita o perímetro urbano, encaminhando os processos para emissão dos alvarás correspondentes; Ter domínio da legislação urbanística municipal, aplicando constantemente os dispositivos legais no desenvolvimento e na correção de projetos; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Interpretar plantas de loteamentos, localizando e identificando corretamente os imóveis dentro dos limites do perímetro urbano; Organizar e conduzir plantões técnicos com a equipe da Secretaria Municipal de Urbanismo, prestando esclarecimentos técnicos sobre processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto junto a profissionais, responsáveis técnicos e munícipes; Participar ativamente de comissões técnicas, conselhos municipais e unidades especializadas, contribuindo com pareceres e análises técnicas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 17º.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

<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>
Viviane da Silva Leão	352.546	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Atendimento ao Público	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Auxiliar a coordenação na performance operacional do atendimento ao público; Auxiliar na localização e disponibilização para consulta dos processos arquivados por esta secretaria, na ausência da servidora nomeada na função; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção; Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar



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

em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**Art. 18º.** 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 abril de 2025.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2025.04.17 16:43:44 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**