

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

**PORTARIA N.º 226/2025.**  
**De 24 de novembro de 2025.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº221/2025 - Data: de 24  
de novembro de 2025.**

**SÚMULA:** “Destitui servidor público municipal efetivo 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 n. 79.828/2025:

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica destituído o servidor, abaixo arrolado, 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>
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Orçamentário	31/10/2025

**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>
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de Apoio de Contratação	01/12/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar às licitações no quesito Análise da Situação Econômica Financeira das empresas envolvidas nos certames; Acompanhamento Certificados Digitais Prefeitura e Prefeito. Suporte Contábil, Assessoria Orçamentária, Análise das Notas Fiscais de Prestação de Serviços da administração visando possíveis incorreções com emissão de parecer; Análises dos contratos com cálculo de reajuste e emissão de parecer; Suporte administrativo aos serviços de contabilidade privada inerente à Prefeitura; Elaboração de Pareceres com relação a recursos de empresas com questionamento contábil nos processos licitatórios; Cálculo pericial de reajuste e atualização de

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

valores sobre processos judiciais conforme solicitação da Procuradoria Jurídica. Atuar na equipe de apoio ao setor de compras e licitações; Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Participar de comissões de sanções e penalidades. Desempenhar atividades correlatas.

**Art. 3º.** 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>
Taiza Sibella Gulmini Bubola	364.415	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/12/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Ata de Registro de Preços, Termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações; participar de comissões de sanções e penalidades. Desempenhar atividades correlatas.

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

**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>
Helen Costa Silva Rodrigues	364.049	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/12/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como equipe de apoio de contratação; Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á homologação na internet. Participar de comissões de sanções e penalidades. Desempenhar atividades correlatas.

**Art. 5º.** 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, 24 de novembro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** LUIZ SERGIO CLAUDINO  
Data: 24/11/2025 15:56:34-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Luiz Sergio Claudino**  
**Prefeito em Exercício.**