

**PORTARIA N.º 118/2021.**  
**De 30 de junho de 2021.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº141/2021 - Data: de 30  
de junho de 2021.

**SÚMULA:** “Designa servidora pública municipal efetiva para o exercício de função, conforme especifica e confere outras providências”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

**RESOLVE**

**Art. 1º** 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>
Flávia Vaz Aleluia	351.189	SMA	Coordenação/ Assessoria I - RH e Patrimoniais	01/07/2021

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput* deste artigo deverá Coordenar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto às coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Orientar sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Alimentar mensalmente a planilha de monitoramento de capacitações; Monitorar o calendário anual de

capacitações realizadas por esta secretaria, realizando o controle das certificações; Elaborar convites, certificados, listas de frequência das capacitações, cartões e lembranças referente a eventos e datas relevantes para os servidores no durante o ano; Subsidiar a elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social; Administrar a inclusão de servidores e atualização do CadSUAS; Administrar o banco de horas junto às diretorias de área desta secretaria; Realizar cotações inerentes à área; Providenciar infraestrutura completa para eventos e capacitações organizados pela Secretaria; Auxiliar as Coordenações dos equipamentos na realização de eventos/capacitações; Participar na elaboração e atualização do organograma e descritivo de atribuições da Secretaria de Assistência Social (órgão gestor e equipamentos); Agendar visitas e reuniões nos locais de trabalho para orientações e escuta de demanda dos servidores; Manter contato com Associações de Funcionários e outras instituições no sentido de articular benefícios aos servidores; Assessorar na proposição de processos licitatórios de sua área de atuação; Desenvolver eventos motivacionais para os servidores; Assessorar no planejamento e execução do plano anual de capacitação; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS; Realizar o controle patrimonial dos bens móveis da Secretaria Municipal de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**Art. 2º** Altera a redação do parágrafo único do artigo 11, da Portaria n. 022, de 18 de fevereiro de 2020, passando a vigorar com o seguinte texto, a partir de 1º de julho de 2021:

“(…).

Art. 11. (…).

Parágrafo único. O servidor remanejado pelo *caput* deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor-Geral; Presidir a Comissão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração; Publicar Editais de convocação, resultados e homologações dos crescimentos; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 092/2014; Analisar os requerimentos dos Crescimentos por escolaridade Grupo especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência; Analisar, auditar e validar os certificados protocolados pelos servidores do

Município, para crescimentos por aperfeiçoamento e escolaridade; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber, auditar e decidir de forma fundamentada sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório; Analisar e controlar o crescimento por Bom Desempenho; Encaminhar, publicar e arquivar as Avaliações dos servidores estáveis realizada anualmente; Controlar os cursos e crescimentos dos servidores; Auditar nos processos de crescimentos todos os certificados apresentados, Fazer atendimento telefônico e aos servidores; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

(...).”

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 30 de junho de 2021.

NASSIB KASSEM Assinado de forma digital por  
NASSIB KASSEM  
HAMMAD:64084639915  
39915 Dados: 2021.06.30 17:10:52  
-03'00"

**Nassib Kassem Hammad**  
**Prefeito Municipal**