

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

**PORTARIA N.º 068/2025.**  
**De 15 de abril de 2025.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº069/2025 - Data: de 15  
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 específica”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativo eletrônico 29.279/2025.

**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>
Luciane lenkot	360.205	SMA	Divisão de Administração	01/04/2025
João Griten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Robinson Figueiredo Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Berti Shara Arbigaus	351.034	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025

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

Jorge Ângelo da Cruz	30.601	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/04/2025
Geovana Maria Cordeiro	22.001	SMA	Divisão de Compras Públicas (somente responder)	01/04/2025
Claudenira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de apoio de Contratação	01/04/2025
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Kethelyn Milena Colaço de Oliveira	360.201	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Diliane Ferreira do Amaral	360.163	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Orçamentário	01/04/2025
Vanessa Valisere Alves de Araujo	349.381	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025

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

Mary Cristina Wozhiak	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/04/2025
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos (somente responder)	01/04/2025
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas(somente responder)	01/04/2025
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Jaqueline F. Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025

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

Ana Coroline Leite	352.459	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas (somente responder)	01/04/2025
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas (somente responder)	01/04/2025
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Segurança do Trabalho	01/04/2025
Denise Ferreira gomes	291.601 306.301	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601 309.001	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Adélia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Joana Rosa Garcia Caetano	351.290	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Priscila Erardt	351.815	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025

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

Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões(somente responder)	01/04/2025
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões(somente responder)	01/04/2025
Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Eliane Oliveira da Silva	351.188	SMA	Divisão de Patrimônio Público	01/04/2025
Eduardo Tadeu Narloch	350.213	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Marcelo Mendonça Gaspar	351.185	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão de Tecnologia da Informação	01/04/2025
Regiane Retka Borges	350.468	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Edson Luiz Ferreira Chavier	357.679	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025
Joismar de Oliveira	351.439	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

**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:
Luciane lenkot	360.205	SMA	Divisão de Administração	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe da Divisão de Administração; administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência do contrato e comunicar às Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório; Repcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; analisar a documentação que antecede o pagamento; Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais; Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações; Encaminhar uma cópia do instrumento contratual, ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes aos fiscais de contrato; Elaborar a etapa preparatória da licitação, em especial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, quando for o caso; Subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação; Tomar as providências necessárias para eventual prorrogação do instrumento ou abertura de novo processo licitatório; realizar a Gestão de materiais e suprimentos utilizados na Secretaria de Administração; Outras atividades compatíveis com a função.

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

**Art. 3º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, 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>
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantir o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento de Arquivo; Administrar conflitos internos: Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho profissional da equipe, solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes da Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Presidente da Comissão de Avaliação de Amostras (amostras dos itens solicitados nos editais de licitação).

**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>
Mary Cristina Wozhiak Santiago	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do trabalho; Propor planos e propostas de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde ocupacional; Assessorar a comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica, psicológica e psiquiatra; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela perícia; Estudo para implantação da medicina ocupacional (NR 4) junto à segurança do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudo e cotação); Fiscalização e auxílio à empresa contratada de medicina e segurança do trabalho,

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

(controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Fiscalização, controle de empenhos e boleto quanto à locação do prédio (Medicina do Trabalho, Divisão de Recursos Humanos e Comissões); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional aos servidores do município; Promover treinamentos e orientações na área de saúde ocupacional; Assessoramento ao médico do trabalho, especialistas e assistente social; Assessoramento ao FAZPREV; Coordenar e supervisionar o treinamento e a implantação do sistema e - social do Governo Federal; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, conforme necessidade ou a critério da chefia 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>
Evely Rodrigues da Cruz	350.158	SMA	Divisão Patrimônio Público	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar as equipes lotadas na Divisão de Patrimônio relacionadas aos bens móveis e imóveis do Município; Coordenar o controle do fechamento da folha ponto; Auxiliar na coordenação de processos de leilão; Coordenar Inventário de bens Públicos; Coordenar e Controlar as identificações de bens patrimoniais; Coordenar a entrega dos bens recebidos na Divisão de Patrimônio para todas as Secretarias Municipais; Coordenar recolhimento de bens inservíveis; Coordenar os estagiários do setor. Coordenar a orientação sobre a normativa n. 002/2023 referente ao Patrimônio da Municipalidade; Realizar auditoria e fiscalização das Unidades administrativas, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Coordenar o levantamento patrimonial da Municipalidade; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 6º.** 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>
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão de Tecnologia e Informação	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados a Divisão de Tecnologia de Informação; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva de todos os servidores, na esfera física e virtual no que diz respeito aos software e hardware; Controlar os acessos de rede e sistemas tecnológico a fim de implantar melhorias no Município de Fazenda Rio Grande; Coordenar as atualizações de sistemas operacionais; Realizar desenvolvimento estratégico e tomadas de decisões referentes a problemas de informações; Realizar monitoramento contra invasões do sistema de rede; Planejar, criar e manter todo a

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

proteção de banco de dados; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições 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:
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Segurança do Trabalho	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implementação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador; Elaborar e analisar as estatísticas de acidentes do trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador; Indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individual; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos demais departamentos em assuntos relacionados à segurança de trabalho; Coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quanto às adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da Coordenação de segurança do trabalho; execução de termo de referência para abertura de certame licitatório, (estudo, cotação, lançamentos); Controle e Fiscalização de Contratos pertinentes; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 8º.** Fica designada para somente responder 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:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Escola de Gestão	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar no diagnóstico, planejamento, elaboração, divulgação, execução, monitoramento,

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

certificação e avaliação das ações de capacitação internas, promovidas pela Coordenação da Escola de Gestão, da Secretaria Municipal de Administração, presencialmente ou na modalidade de ensino a distância, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias da Administração Pública Municipal; Atuar na logística, elaboração e análise de conteúdos e materiais instrucionais, propondo alternativas que visem à melhoria contínua das atividades das Secretarias Municipais, quando solicitado formalmente por estas e de acordo com a especificidade do setor e eixos formativos; Propor a celebração e acompanhar convênios, acordos de cooperação técnicas e similares referentes à capacitação e profissionalização dos agentes públicos municipais; Auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento, análise de processos e propor melhorias, quando solicitado formalmente pelas Secretarias; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/assuntos abordados no evento, de modo a fundamentar solicitações de diárias e processos de compras e licitações; Manter o registro atualizado das ações de capacitação interna, emitir relatórios gerenciais e executar outras atividades correlatas.

**Art. 9º.** 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:
Claudenira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de Apoio de Contratação	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber os processos relacionadas a pedido de compras/empenho, verificação quanto à regularidade dos pedidos de compras de acordo com as dotações orçamentárias, verificação do saldo dos itens, emissão das Autorizações de Fornecimento, encaminhamento via protocolo e e-mail as secretarias solicitantes, atualização dos valores dos produtos, materiais e equipamentos, após realização de reequilíbrio, verificação da validade das certidões para emissão das Afs, responder aos protocolos no Sistema de Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias; Atuar como membro da equipe de apoio e agente de Contratação.

**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:
Fernanda Haluch do Nascimento	361.967	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de Apoio de Contratação	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos; Atuar na organização de

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

sessões públicas e registros em atas; Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas.

**Art. 11º.** 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>
Diliane Ferreira do Amaral da Costa	360.163	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Ser a responsável pela emissão de Autorização de Fornecimento, verificar dados do processo licitatório, analisar regularidade fiscal dos fornecedores, conferir a dotação orçamentária e complemento, inserir itens, quantidade e valor para emissão de Autorização de Fornecimento; Assessorar as Secretarias Municipais com relação às Autorizações de Fornecimentos; Gerenciamento de processos de reequilíbrio econômico-financeiro; Analisando o pedido dos fornecedores, realizando pesquisa de mercado, cotações e avaliação da variação de preços; Gerenciar o processo de troca de marca das licitações; Coordenar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinadas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração; Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas no transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à 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; Informar dados SIM/AM – Sistema de Informações Municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição; Emitir relatório anexo à homologação na internet e realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Desempenhar atividades correlatas.

**Art. 12º.** 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 Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

**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, ARP's e seus aditivos no sistema Betha

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

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 os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. 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, confirmado 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; Desempenhar atividades correlatas

**Art. 13º.** 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>
Vanessa Valisere Alves de Araujo	349.381	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, 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 os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. 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. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação.

**Art. 14º.** 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>
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, 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 os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. 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

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

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. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação.

**Art. 15º.** 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>
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 remanejo de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Tramitar processos de licença 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 legislação vigente, apontar divergências se houver e atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas. Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispondo de materiais necessários para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 16º.** 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>
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 17º.** 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 – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria 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; Desempenhas e outras atribuições correlatas a área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 18º.** 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 – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 subdivididas 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. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 19º.** 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>
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 subdivididas 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 e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Emitir e encaminhar as Avaliações aos locais de trabalho para sua realização; Monitorar as avaliações e cadastrar prorrogações; Cadastrar as avaliações no Sistema Betha; Manter o controle das avaliações em planilhas atualizando mensalmente; Orientar chefia imediata ao devido preenchimento e encaminhamento das avaliações nos devidos prazos; Controle de prazos, repassando aos locais de trabalho o devido cumprimento; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Organizar o

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

arquivo da Comissão, mantendo um padrão de arquivamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 20º.** 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>
Jaqueline F. Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 21º.** 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>
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

**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 a certidão de Tempo de

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

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 e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 22º.** 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:
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; 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.

**Art. 23º.** 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:
Daine Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Preparar e compilar edital com minuta do contrato/ata de registro de preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município.

Jornal de Circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE, Diário Oficial da União – DOU incluindo acompanhamento, atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais; Registrar a movimentação e a situação dos processos em sistema de protocolo, responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado. Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades a envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

**Art. 24º.** 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:
Regiane Retka Borges	350.468	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar atendimento in loco de acordo com as necessidades diárias atendendo às demandas abertas via chamados; Realizar a manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados e voz, internet e redes internas; Padronizar os procedimentos para manutenção de cabos e conectores; Garantir a qualidade de instalação e desempenho; Garantir a organização, flexibilidade e confiabilidade de rede; Realizar a manutenção de hardware; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 25º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Edson Luiz Ferreira Xavier	357.679	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a coordenação da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento in loco de demandas abertas via chamados; Assessorar na manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados de voz, internet e redes internas;

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

Realizar a manutenção de hardware; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, correlatas à área que lhe forem atribuídas pela autoridade nomeante ou superior.

**Art. 26º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joismar de Oliveira	351.439	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Estabelecer metodologia padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoantes melhores práticas adotadas pelo mercado; Elaborar, construir e implantar produtos tais como APP, software e sistemas; Planejar e administrar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existente a sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, intervenções corretivas e evolutivas; Manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; Por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 27º.** 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:
Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por

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

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, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 28º.** Fica designada para somente responder 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>
Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Presidir audiências e reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos assuntos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Representar a Comissão de Estágio Probatório dentro e fora da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Instaurar processo de exoneração quando servidor estiver enquadrado nos termos do artigo 11 da Lei 239/2004, ou não obter a média aritmética global mínima de 70 pontos, previsto no artigo 1º, da mesma lei; Convocar Reuniões ou Audiências quando se fizer necessário; Delegar aos membros da Comissão, o desempenho das funções administrativas descritas na lei 239/2004 e previstas do Decreto 931/2005; Elaborar relatório e proferir decisão em processo instaurado na Comissão de Estágio Probatório; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral e ao Chefe Executivo do relatório final e decisão da Comissão; Encaminhar para publicação a nomeação de servidor que cumprir o, estágio probatório; Solicitar informações ao local de trabalho ou Recursos Humanos do servidor que possuir processo em aberto na Comissão; Solicitar parecer jurídico quando se fizer necessário ao devido andamento de processos relacionados ao Estágio Probatório; Aplicar penalidade a chefia imediata e ao nomeado responsável pela falta da realização da Avaliação nos prazos estipulados; Atestar cargo em comissão que possuir correlação entre as funções do cargo efetivo, com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado; Coordenar as execuções das deliberações da Comissão; Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da Comissão de Estágio Probatório; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões em designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 29º.** 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:
Cristiane Alessandra Micaloski	192.501	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Realizar o recebimento e conferência de documentos; Realizar arquivamento de acordo com os critérios estabelecidos; Realizar controle de entrada e saída dos mesmos; Realizar a separação e digitalização de; Acompanhar o descarte de documentos (arquivado nesta Divisão e também das Secretarias) até a Associação dos Catadores e após até o local indicado para ser triturado em Curitiba; Realizar o treinamento nas Unidades e UPA para digitalização de prontuários.

**Art. 30º.** 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:
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Planos, Cargos e Carreira; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento 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, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

**Art. 31º.** 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 Oliveira da Silva	351.188	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo a Divisão de Patrimônio; Assessorar, preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Protocolo e Betha Patrimônio de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área da Divisão de Patrimônio; Assessorar e realizar o cadastro dos bens recebidos, controlando números de patrimônio para não haver repetições; Assessorar e auxiliar na colocação de etiquetas quando necessário; Assessorar e auxiliar baixa de bens inservíveis; Assessorar e auxiliar na transferência de bens entre Secretarias e setores; Assessorar na emissão de relação de bens; Assessorar na emissão de relatórios após as conferências presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; Assessorar a Contabilidade nos ajustes do SIM/AM referente aos bens adquiridos de todas as Secretarias Municipais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 32º.** 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>
Robinson Figueiredo Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e o Diretor Geral; Elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular sumúlias dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar

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

todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos municíipes pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando a área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidoria, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site; Alterar, adicionar ou excluir conteúdos do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 33º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Mendonça Gaspar	351.185	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Designação: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o recebimento, classificação e identificação patrimonial dos bens públicos de todas as Secretarias do Município; Assessorar e executar as atividades de protocolo, relacionadas à entrada e saída de bens acompanhando o processo da entrega do bem e das notas fiscais em todas as Secretarias; Assessorar e acompanhar transferências de bens quando solicitado pelas Secretarias; Assessorar e acompanhar o processo de solicitação recolhimento e descarte dos bens insersíveis até a destinação final; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear notas fiscais e documentos, digitar textos; Assessorar a conferência presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

**Art. 34º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eduardo Tadeu Narloch	350.213	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Divisão de Patrimônio Público e demais Secretarias no ingresso de escrituras, averbações, e registro de imóveis junto aos cartórios; Assessorar a averbação junto ao registro imobiliário qualquer alteração de metragem ou acréscimo de área dos prédios

públicos; Assessorar e providenciar junto aos cartórios de Notas, de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos de demais cartórios, a extração de cópias autenticadas, 2º vias de escrituras públicas, certidões e demais documentos de interesse do Município; Assessorar e esclarecer as partes sobre os atos cartorários; Assessorar e ingressar com pedido de usucapião extrajudicial atendido os requisitos da lei de registros públicos para aquisição da propriedade diretamente no cartório de Registro de Imóveis competente, assistido por meio de advogado; Assessorar no registro de imóveis, alterar titularidade, retificar área, averbar construções, averbar demolições de imóveis públicos mediante a requerimento padrão; Assessorar na solicitação de pedidos de empenhos e pagamentos das despesas durante o exercício financeiro há serem gastos juntos aos Serviços de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande Paraná; Realizar a elaboração de Ofícios e memorandos internos e externos sobre assuntos pertinentes ao Setor de Imóveis; Utilização do programa Betha tributos para consultas; Manter organizado arquivos físicos e digitais; Assessorar a Procuradoria Jurídica no executivo fiscal fornecendo dados para cobrança de impostos extrajudicial ou judicial; Abertura, movimentação e encerramento de processos administrativos (fly) sobre assuntos pertinentes do Setor de imóveis; Solicitação, agendamento, atendimento e resposta via telefone, e-mail e outros. Assessorar nas Consultas e levantamentos de dados junto ao Registro de imóveis; Assessoramento na Realização de diligências junto aos Cartórios Judiciais, desde de que devidamente autorizado, busca de documentos de interesse do Município; Assessoramento aos pedidos, consultas, averbações e alterações de dados contidos nas matrículas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande; Assessorar e fazer conexão do Município com outros Entes da Administração Pública no âmbito Municipal, Estadual e Federal quando houver doação, permuta, cessão de uso/comodato entre outros atos; Assessorar e orientar pessoas físicas e Jurídicas sobre atos notariais e de registro; Assessorar e coordenar as vistorias de imóveis em que a Prefeitura figure como parte (locador/locatária) com emissão de relatório apontando o estado de conservação devidamente fotografado e armazenado em arquivos próprios; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

**Art. 35º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Orçamentário	01/04/2025

**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; Analise dos contratos com cálculo de reajuste e emissão de parecer; Suporte administrativo aos serviços de contabilidade privada inerente à Prefeitura; Elaboração

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

de Pareceres com relação a recursos de empresas com questionamento contábil nos processos licitatórios; Cálculo pericial de reajuste e atualização de valores sobre processos judiciais conforme solicitação da Procuradoria Jurídica. Atuar na equipe de apoio ao setor de compras e licitações.

**Art. 36º.** 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:
Andreza Cristina da Silva	353.193	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria de apoio de Serviço Social	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar diretamente às atividades gerais da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Coordenar trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à área de atuação; Auxilio na elaboração de documentos oficiais; Controlar frequência dos servidores lotados no setor; Assinar documentos e Portarias relacionadas à Divisão de Medicina do Trabalho, na ausência da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Assessorar o médico do trabalho e sua equipe; Realizar Visitas; Realizar escuta qualificada; Elaborar e coordenar projetos voltados à saúde do Trabalho; Pesquisar cursos de capacitação aos servidores da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no que for necessário os Assistentes Administrativos e Estagiários; Abertura e transação e controle de afastamento de processos meio período e L TSF; Suporte à FAZPREV; Elaboração de relatórios e encaminhamentos; Suporte para atualizações no site; Integração à DMT com servidores novos (admissionais); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional dos servidores do município; Desempenhas outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 37º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Gritten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de

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

caráter particular recebida; Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, Abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 38º.** 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:
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 39º.** 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:
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e atividade voltadas a secretaria de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação

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

dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

**Art. 40º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jorge Ângelo da Cruz	30.601	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

**Art. 41º.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Coordenação Técnica de Folha de Pagamento	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor nomeado pelo caput, deste artigo, deverá: Coordenar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos

relacionados à folha de pagamento; 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 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; Realizar o fechamento da folha de pagamento, e fazer a integração junto a Secretaria de Finanças, emitir relatórios necessários para subsidiar a integração da folha, gerar e realizar os devidos encaminhamentos de arquivos necessários para a liberação do pagamento dos servidores; 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; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**Art. 42º.** 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:
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: coordenar, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, as estratégias e os planejamentos referentes aos procedimentos relacionados aos Atos de Pessoal, com o objetivo de garantir a conformidade e a eficiência nas operações dessa área. Deverá prestar apoio técnico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), fornecendo informações detalhadas para os diversos módulos do Sistema de Informação de Atos de Pessoal (SIAP), como: SIAP Admissão (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, além de fornecer dados relativos aos processos de chamamento de pessoal; A coordenação da tramitação dos processos de contratação de pessoal será de sua responsabilidade, o que inclui a elaboração de Editais de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas às nomeações e a supervisão dos procedimentos dentro da Secretaria de Administração; coordenar as atividades de recebimento, conferência e cadastro dos servidores, além de garantir a atualização constante de seus dados cadastrais; elaborar e implementar objetivos e estratégias para a gestão de pessoal, sempre com o intuito de aprimorar os processos e a eficiência da área. É esperado que atenda com prontidão os servidores públicos, prestando esclarecimentos e orientações sobre dúvidas e demandas. Além disso, deverá executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme designado pela chefia imediata ou superior, com compromisso e alinhamento aos objetivos institucionais.

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

**Art. 43º.** 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:
Kethelyn Millena Colaço de Oliveira	360.201	SMA	Coordenação Técnica de Gestão de Compras e Licitações	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela análise e instrução inicial dos processos licitatórios, assegurando a correta formalização das demandas e a conformidade com os requisitos legais e administrativos; Acompanhar e orientar a abertura dos processos de compras e licitações, garantindo a padronização, a clareza dos documentos apresentados e a aderência às normas vigentes; Encaminhar os processos devidamente instruídos para a elaboração das minutas de edital, contratos e atas, promovendo a articulação com as áreas técnicas responsáveis; Providenciar o envio dos processos para análise contábil e jurídica, assegurando que todos os pareceres necessários sejam emitidos antes da publicação do edital; Promover o alinhamento entre a Divisão de Compras e Licitações e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica com vistas à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas; Identificar falhas recorrentes na instrução processual e propor medidas de aprimoramento, capacitação e padronização de procedimentos; Acompanhar os prazos e etapas das licitações sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas institucionais e o atendimento eficiente das necessidades da Administração; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 44º.** 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:
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de Compromisso de fidelidade de todos os Membros; Providenciar a instalação da Comissão e do início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Dirigir a instrução do processo; Decidir sobre as diligências e provas; Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo, quando necessário; Notificar as testemunhas e citar o indiciado para apresentar defesa; Promover a tomada de compromisso; Proceder acareações; Requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a

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

Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir as reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração do Relatório; Lavrar o Termo de Encerramento dos trabalhos; Encaminhar os autos com o Relatório Final; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar Sindicante.

**Art. 45º.** 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:
Joana Rosa Garcia Caetano	351.290	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 46º.** 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:
Priscila Erardt Guilen	351.815	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações;

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

Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 47º.** 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>
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601 309.001	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 48º.** 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>
Adélia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Processante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 49º.** 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:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025

**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; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banca Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convidar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 50º.** 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:
Suelen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Auxiliar o presidente e os membros da Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos;

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

elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 51º.** Fica designado para somente responder o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Auxiliar o presidente e os membros da Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos; elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**Art. 52º** 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, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2025.04.15 16:34:23 -03'00'

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