

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

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº030/2024 - Data: de 21
de fevereiro de 2024.

PORTARIA N.º 029/2024.
De 21 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: “Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 7.720/2024:

RESOLVE

Art. 1º 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:
Regina Célia de Oliveira Belo	350.528	SMH	Coordenação/ Assessoria I - Gestão Estratégica da SMH	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a supervisão do Secretário Municipal de Habitação, Diretor Geral nas ações correlatas da SMH; Coordenar a equipe que responde a Gestão Estratégica da SMH; Analisar documentos, preparar relatórios e planilhas gerais de sua área de atuação; Atendimento telefônico e ao público; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Orientar os usuários e mutuários no esclarecimento de dúvidas referentes às áreas públicas, projetos habitacionais, loteamentos e/ou programas de regularização fundiária urbana-REURB e /ou serviços disponíveis na SMH; Sistematização das informações de cada área regularizada, com dados dos mutuários beneficiados e demais documentos para monitoramento das famílias atendidas, (arquivo); Elaboração de Contratos de Compromisso de Compra e Venda e Termos Aditivos aprovados em reuniões do - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS; Encaminhamento de Atas e documentos necessários para elaboração da Escritura ao Tabelionato e posterior arquivo dos processos; Encaminhamento dos documentos para escritura para aprovação da Secretaria Municipal de Urbanismo e Procuradoria do Município; Assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social na elaboração de Atas, elaboração de pautas, atualização dos conselheiros, repasse aos conselheiros de vendas e aditivos e encaminhamentos das demandas das reuniões; Atuar como conselheiro e/ou secretaria executiva;

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

Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Arquivamento de documentos e correspondências, elaboração/atualização de cadastros habitacional, relatórios e fichas de acordo com a exigência do serviço e da característica da função; Utilizar os equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas funções; Acompanhamento e monitoramento dos Cadastros Habitacionais, Atualizações dos Cadastros e Orientações aos cadastrados e mutuários; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Fiscalização da execução/serviço de contratos; Realizar as demais atividades pertinentes ao cargo; Supervisionar as diversas atividades das coordenações que lhe competem.

Art. 2º 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:
Ravi Gandhi Blumenthal de Oliveira	357.688	SMH	Coordenação/ Assessoria II - Gestão de RH, frotas e Patrimônio de Bens móveis	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Chefia de Divisão ou Assessor/Coordenador I nas ações da secretaria; Atendimento ao público em geral e atendimento telefônico; Realização de atividades administrativas e arquivamento de documentos; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Solicitação de assinatura do secretário quando necessário; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Assessorar e coordenar a sistematização das informações e controle de arquivos para registro e pesquisas/buscas; Assessorar e coordenar a fiscalização e realização de cobrança aos mutuários para capitalização do FMHIS, bem como organizar planilhas de acompanhamento sistemático, bem como informar os débitos em cada área específica; Assessorar e coordenar o controle dos débitos relacionados as áreas regularizadas; Assessorar e coordenar, elaborar e preparar os documentos referentes à folha ponto, licença médica, atestados, perícias médicas, licenças-prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da SMH; Assessorar e coordenar a conservação dos bens móveis, controlar o remanejamento/empréstimo, baixa e recebimentos com a devida sistematização das informações; Assessorar e coordenar o controle as autorizações de habilitação dos servidores municipais para utilização dos veículos da SMH; Coordenar e administrar os controles de utilização dos veículos; Controlar os gastos com manutenção dos veículos; Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota; Assessorar e coordenar à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; Assessorar e coordenar a programação e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas,

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

procedendo à avaliação dos defeitos apontados; Assessorar e coordenar a administração da agenda de higienização dos veículos; Assessorar e coordenar a administração da agenda de abastecimento dos veículos; Acompanhar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; Fiscalização de contratos; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 3º 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:
Rosane Araújo da Silva	358.041	SMH	Coordenação/ Assessoria II - Administração e Finanças do FMHI	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Chefia de Divisão ou Assessor/Coordenador I nas ações correlatas a secretaria; Assessoria e coordenação de atividades voltadas a Secretaria Municipal de Habitação; Atendimento ao público em geral e atendimento telefônico; Assessorar e coordenar a realização de atividades administrativas e arquivamento de documentos; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Solicitação de assinatura do secretário quando necessário; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas; Assessorar e coordenar a sistematização das informações e controle de arquivos para registro e pesquisas/buscas; Assessorar e coordenar o recebimento de recursos provenientes de habilitação do município aos recursos federais e estaduais (Emenda Parlamentar, Transferências Voluntárias, Fundo a Fundo, etc.); Assessorar e coordenar na identificação da demanda, planejamento, acompanhamento e coordenação de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras (cotação de preços, elaboração de termos de referência, ofícios para abertura de processos licitatórios, suporte para realização dos certames, empenhos), manter a equipe informada sobre a disponibilidade de produtos e serviços licitados; Assessorar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMH; Indicação de Dotação Orçamentária aos demais servidores da SMH quando solicitado; Assessorar e coordenar o acompanhamento e controle os pagamentos realizados com recursos operados pela SMH e o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS); Assessorar e coordenar a realização de compras de materiais de expediente, alimentos, produtos de limpeza, móveis, eletro/eletrônicos e demais materiais de uso da SMH, bem como o controle dos estoques da SMH; Assessorar e coordenar a execução das atividades referentes à administração de materiais de consumo, mantendo atualizado o controle físico e financeiro do material em estoque; Assessorar e coordenar os processos de licitações vigentes; Atestar notas junto ao secretário e diretor geral; Assessorar e coordenar a elaboração

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

relatórios de gestão e prestação de contas; Acessar os sistemas Betha de sua responsabilidade; Assessorar e coordenar a Gestão do trabalho e educação permanente (cursos e capacitações para a equipe); Assessorar e coordenar a fiscalização de contratos; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência ou de interesse da SMH.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Paula Strujak	350.700	SMH	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Órgãos Públicos Externos	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Desempenhar atividades administrativas de apoio aos órgãos públicos externos de coordenação e assessoramento em demandas judiciais do Fórum Eleitoral sob supervisão do Juiz Eleitoral; Coordenar o controle de prazos judiciais; Assessorar e planejar a execução do projeto das Eleições Municipais e das Eleições Gerais em conjunto com os servidores da Justiça Eleitoral; Realizar intimações pessoais em Processos Eleitorais; Assessorar na consulta a todos os Sistemas Eleitorais, bem como cooperar na emissão de relatórios; assessorar na Prestação de Contas dos Candidatos e na execução de atividades administrativas em geral e demais atividades correlatas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.21 13:45:11
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal