

**PORTARIA N.º 148/2022.**  
**De 25 de maio de 2022.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº104/2022 - Data: de 25  
de maio de 2022.

**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 n. 30.806/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Luana de F. G. Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/Assessoria I - Presidente - CPCCR	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Presidir a CPCCR; Publicação de Editais de convocação, resultados, retificações e homologações dos crescimentos; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 092/2014 e Lei 103/2014; 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, Instituto de Previdência e da Guarda Municipal; Analisar e validar os certificados protocolados pelos servidores do Município, para crescimentos por aperfeiçoamento e escolaridade; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir 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; Organizar e arquivar processos; - Analisar e controlar o crescimento por Bom Desempenho; Encaminhamento, publicação e arquivamento das Avaliações de Desempenho dos servidores Estáveis realizada anualmente; Controle de cursos e crescimentos dos servidores; Encaminhamento e recebimento de ofícios e memorandos; Fazer atendimento telefônico e presencial aos servidores; - Abertura de protocolo, recebimento e pareceres dos processos encaminhados através do FLY PROTOCOLO.

**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:
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/Assessoria II - Secretária - CPCCR	11/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Secretariar a CPCCR; Presidir a CPCCR na ausência do Presidente; Assessorar o Presidente na publicação de Editais de convocação, resultados, retificações e homologações dos crescimentos; Assessorar o Presidente na realização do enquadramento dos servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 092/2014 e Lei Complementar nº 103/2014; Assessorar o Presidente na análise dos 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 e da Guarda Municipal; Assessorar o Presidente na análise e validação dos certificados protocolados pelos servidores do Município, para crescimentos por aperfeiçoamento e escolaridade; Assessorar o Presidente se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Assessorar o Presidente a decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Assessorar o Presidente a receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Assessorar o Presidente em analisar e controlar o crescimento por Bom Desempenho; Assessorar o Presidente no encaminhamento, publicação e arquivamento das Avaliações dos servidores Estáveis realizada anualmente; Assessorar o Presidente no controle de cursos e crescimentos dos servidores; Organizar e arquivar processos; Encaminhamento e recebimento de ofícios e memorandos; Fazer atendimento telefônico e presencial aos servidores; Abertura de protocolo, recebimento e parecer dos processos encaminhados através do FLY PROTOCOLO.

**Art. 3º** 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, 25 de maio de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917  
Dados: 2022.05.25 17:27:08 -03'00'

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