



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº067/2021 - Data: de 01
de abril de 2021.

PORTARIA N.º 041/2021.
De 26 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício de função de chefia, conforme especifica, e confere outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n.15.056/2021.

RESOLVE

Art. 1º 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:
Adelson Luiz Klem	354.106	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização De Edificações	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Assessoramento e execução das vistorias para a emissão do Certificado de Vistoria e Conclusão de Obras, conforme artigos 20 a 23 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e executar as vistorias para a verificação da Demolição de edificações, conforme artigos 26 a 29 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução compulsórias, conforme o artigo 36 da Lei 09/2006 (Código de Obras); Coordenar e fiscalizar a execução de muros, cercas e grades, conforme o artigo 101 a 109 da Lei 09/2006; Coordenar e fiscalizar a execução das guias e passeios por particulares, conforme os artigos 120 a 122 da Lei 09/2006; Coordenar e executar a aplicação de autuações e multas, conforme os artigos 330 a 338 da Lei 09/2006; Aplicação de Embargos a construções, conforme os artigos 339 a 343 da Lei 09/2006; Prestar assessoria e apoio à Defesa Social, quanto a estabilidade e segurança de imóveis, conforme solicitação; Assessorar demais Secretarias Municipais, na elaboração e na aprovação de projetos de prevenção de incêndio; Prestar assessoria e informações ao Secretário e Diretores quanto a fiscalização das



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

edificações; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e demais atividades correlatas.

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:
Adrieli da Cunha Batista Campos	354.438	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Atendimento Ao Público	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento da equipe, por meio de monitoramentos, feedbacks, avaliações e reuniões; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e demais atividades correlatas.

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:
Andrea Casimiro Costa Gonçalves	352.612	SMU	Coordenação/Assessoria II - Avaliação Imobiliária e Planta Genérica de Valores	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor(a) geral e secretário municipal; Orientar os servidores com relação às compatibilizações e atualizações necessárias no Sistema Betha Tributos; Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo no Sistema QGIS; Conhecer e utilizar com frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Coordenar/Assessorar as atividades relativas a atualização da Planta Genérica de Valores (PGV); Coordenar/Assessorar os estudos e a elaboração de avaliações imobiliárias; Aprimorar os procedimentos internos com vista a manutenção da base de dados atualizada; Sugerir procedimentos de forma a integrar informações que compõem a base de dados da PGV; Coordenar/Assessorar a equipe que realiza os procedimentos quando da contestação de valores venais; Coletar e armazenar dados de mercado relativos a imóveis; Realizar vistorias necessárias as avaliações; Sugerir metodologias adequadas as avaliações; Elaborar parecer e/ou laudo técnico em consonância com a legislação vigente e normas técnicas; Elaborar parecer e/ou laudo técnico para fins de desapropriação, permuta, aluguel e outros; Elaborar parecer e/ou laudo técnico relativo as contestações de IPTU; Propor a revisão critérios e parâmetros de cálculo para fins de determinação do valor venal de imóveis; Propor implementações visando a melhoria e adequada condução de atividades correlatas; Implementar cadastro de imóveis próprios do município e as respectivas avaliações; Implementar cadastro e avaliar imóveis de interesse do município; Sugerir membros e orientar a Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária – CPAI; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas; Assessorar, quando demandada, as demais secretarias em questões relativas a avaliação de imóveis e demais atividades correlatas.

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



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carla Cristiane Peres Antonio	103.501	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Consultas Prévias de Localização e Sistema Empresa Fácil	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Analisar as consultas prévias de localização, verificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela análise e emissão da consulta prévia de localização; Coordenar servidores no atendimento, bem como na análise e na emissão das consultas prévias de localização; Conhecer e utilizar o Sistema Empresa Fácil com relação à emissões de consultas prévias de localização; Monitorar as análises das consultas prévias de localização emitidas através do Sistema Empresa Fácil dentro do prazo previsto por Lei; Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades da consulta prévia de localização; Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas na emissão consulta prévia de localização; Orientar contribuintes, bem como escritórios de contabilidade com relação à utilização do Sistema Empresa Fácil; Orientar e supervisionar os servidores com relação às atualizações e alterações do Sistema Empresa Fácil; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em comissões e conselhos e demais atividades correlatas.

Art. 5º 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:
Carlos Roberto de Poli	350.109	SMU	Divisão de Fiscalização de Edificações e Controle Urbano	01/03/2021

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar/assessorar e fiscalizar na cooperação técnica no Programa do Governo Federal (Projeto Casa Fácil – CREA/PR); Garantir o cumprimento da legislação vigente (zoneamento de uso e ocupação do solo; parcelamento do solo; princípios previstos na lei do Plano Diretor de Fazenda Rio Grande, em conformidade com o § 1º do artigo 182 da Constituição Federal), como também a verificação da prestação de serviços técnicos por profissionais habilitados, e salvaguardar a sociedade de possíveis danos que possam vir a ocorrer na execução do objeto fiscalizado; Proceder a fiscalização em construções de obras executadas por particulares, em obras executadas direta ou indiretamente pelo Município, bem como a fiscalização das condições de trabalho, conservação e administração municipal; Realizar vistorias para verificação da conformidade com o alvará/projeto aprovado na Secretaria Municipal de Urbanismo; Atender/verificar/autuar denúncias sobre obras irregulares (notificação/multa/embargo); Celebrar, as condições que estabelecer, de termos de ajuste de conduta e a fiscalização de seu cumprimento; Atender/verificar denúncias sobre construções/invasões em áreas públicas (notificação/embargo); Atender, esclarecer sobre informações quanto ao Código de Obras e Edificações, para obtenção da Licença para Construção (Alvará) e Certificado de Vistoria e Conclusão de Obra (CVCO – Habite-se); Realizar análise e levantamento técnico para avaliação em processos relativos a pareceres de engenharia em imóveis particulares/públicos; Instruir processos técnicos e administrativos relacionados ações judiciais do Município; Vistoriar e emitir pareceres/laudos técnicos sobre imóveis (próprios, desapropriação, locação, caução); Acompanhar como assistente técnico os peritos judiciais nas demandas municipais; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e demais atividades correlatas.

Art. 6º 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:
Deisi da Rocha Rodrigues	350.985	SMU	Divisão De Cadastro Técnico	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar as



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

solicitações de revisões das inscrições imobiliárias e execução de levantamentos prediais “in loco”; Implantar no Sistema BETHA TRIBUTOS, loteamentos novos por inscrições imobiliárias designadas; Transformar lançamentos em condomínios; Enquadrar áreas dentro do perímetro urbano, obedecendo legislação municipal vigente; Calcular e proceder simulações de IPTU; Colaborar em ações relacionadas ao desenvolvimento de medidas voltadas aos aperfeiçoamento da capacidade normativa, organizacional e tecnológica da Administração Tributária Municipal; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e demais atividades correlatas.

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:
Kely Steinhaus Cezar	350.721	SMU	Divisão de Iluminação Pública	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar suporte técnico administrativo no Setor de Iluminação Pública; Gestão de Contratos: Inspeções contínuas efetuadas na Secretaria Municipal de Urbanismo e outras entidades da administração pública (almoxarifado), utilizando técnicas de acompanhamento e verificação de procedimentos administrativos, com expedição de despachos e manifestação de caráter detectivo e corretivo; Assessoria à Diretora de Área: Verificação das legalidades e regularidades de atos administrativos em relação ao planejamento, programação, execução, fiscalização, controle e avaliação dos serviços referentes ao Setor de Iluminação Pública do Município; Fiscalização de contratos referentes a serviços de Iluminação Pública; Vistoria noturna in loco para melhoria do serviço de iluminação pública; Conferência e assinatura de notas fiscais de serviços de Iluminação Pública; Participante da Comissão de avaliação de Amostras de Licitação; Serviço de fiscalização e guarda da frota da Secretaria Municipal de Urbanismo e Elaboração, disponibilização e guarda de documentos e demais atividades correlatas.

Art. 8º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:



PREFEITURA DE
**FAZENDA
RIO GRANDE**

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mávila de Fátima Barbosa Arruda Falcão	352.156	SMU	Coordenação e Assessoria I - Gestão de Contratos e Licitações de Iluminação Pública	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá administrar e fiscalizar, contratos, logística e orçamento; Planejar a rotina na execução dos serviços já contratados; Elaborar cronograma de ações, controle de indicadores e organizar os recursos humanos e materiais, disponibilizando de acordo as necessidades; Coordenar equipes na execução dos serviços de manutenção de Iluminação Pública, inclusive fazendo o encaminhamento e acompanhamento na manutenção, na ampliação do sistema, nas relocações de postes e redes, nos serviços de iluminação decorativa, etc; Atendimento ao usuário; Planejar, organizar, controlar as atividades de administração financeiras, observando a análise da relação custo-benefício dos projetos de responsabilidade da Divisão de Iluminação Pública; Participar do processo de elaboração das orientações do orçamento anual da Divisão de Iluminação Pública; Desenvolver estudo de projetos diversos relacionados a administração da Divisão de Iluminação pública; Elaboração de relatórios, laudos, pareceres que requeiram conhecimentos e técnicas de acordo com a necessidade e solicitações da Administração Municipal e Copel; Elaborar pareceres, termos de referência, observando a legislação vigente, nas solicitações de processos licitatórios e Administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como os bens patrimoniais da Divisão de Iluminação Pública e demais 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:
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Informações Urbanas Geoprocessamento	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a equipe de trabalho, na tarefa de alimentar informações cartográficas, pertinentes a



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

Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Produzir e sistematizar informações públicas, evitando a duplicação de meios e instrumentos para fins idênticos; Coordenar e monitorar o uso e ocupação do solo municipal; Utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e Lei do Sistema Viário); Utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Alimentar e facilitar a integração de sistemas e mecanismos setoriais (viário e transporte, tributário, preservação e recuperação ambiental, bens socioambientais e outros), garantindo o registro das informações produzidas e difundir as informações públicas; Conhecer plantas dos loteamentos; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e demais atividades correlatas.

Art. 10º 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:
Paulo Cesar Pereira	311.032	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização de Iluminação Pública	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e apoiar a Diretora de Área e a Chefia de Divisão de Iluminação com relação a todos trabalhos realizados pela equipe, alternância de atividades, sendo feitas as análises dos procedimentos e riscos de todo trabalho executado referentes a Iluminação Pública do Município; Responsabilidade de Segurança com a eletricidade: Controlar todos os serviços de instalações elétricas procedendo às ordens de serviços específicas, aprovação da realização do trabalho por profissional competente da área, fiscalização no objetivo do serviço a ser executado, também como campo de aplicação, base técnica, disposições e medidas de controle e orientações finais; Controle do risco elétrico: Intervenções em instalações elétricas, adotando medidas preventivas de controle de riscos elétricos e outros riscos adicionais, mediante análises de riscos de forma a garantir a segurança e a saúde no trabalho desenvolvido dentro do Município; Fiscalização de contrato de serviços de Iluminação Pública; Instalação de serviços com eletricidade; Participante da Comissão de avaliação de Amostras de Licitação; Vistorias em obras de rede de Iluminação Pública nas vias públicas; Responsabilidade de teste de verificação de ausência de tensão. e demais atividades correlatas.

Art. 11. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rogério Marcio Sant Ana	351.210	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar a Diretora de Área e a Chefia de Divisão de Iluminação, nos serviços executados na Divisão de Iluminação Pública; O servidor deverá conduzir veículos (carro e/ou caminhão) no deslocamento para as manutenções, para tanto deverá possuir carteira de habilitação (mínimo categoria B); Deverá possuir conhecimentos em sistemas, padrões e operação de Redes de Distribuição Aéreas, padrões e procedimentos de trabalhos em alturas elevadas e técnicas de Linha Viva, materiais isolantes protetores; Segurança do Trabalho. Irá coordenar a realização de serviços em redes de distribuição, aéreas de média tensões energizadas, utilizando o método ao contato. Utilizar método de isolamento de condutores, componentes e equipamentos em redes aéreas; Utilizar todos os Equipamentos de Proteção Individuais e Coletivos aplicáveis na tarefa; Operar cesta área (equipamentos montados em veículos); O servidor também desempenhará uma atividade de risco, não sendo possível o pânico de altura; O servidor tem que ter habilidade de trabalhar em equipe; O servidor deverá fazer parte de comissão de avaliação de amostras de materiais licitados quando indicado eo servidor deverá se responsabilizar por todo o material elétrico, instalado nas ruas, praças bosques, onde for indicado pela chefia imediata, salvo em áreas particulares e demais atividades correlatas.

Art. 12. 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:
Sebastião Aparecido Ribeiro	352.007	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar a Diretora de Área e a Chefia de Divisão, nos serviços de fiscalização executados no Terminal de Transporte Coletivo; O servidor deverá transmitir informações sobre comércio ilegal nas dependências do Terminal Rodoviário Metropolitano, ao setor de fiscalização do Município. O servidor deverá conduzir veículos (carro e/ou caminhão) no deslocamento para as manutenções, para tanto deverá possuir carteira de



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

habilitação (mínimo categoria B); O servidor deverá se responsabilizar junto com o diretor de sua área na abertura de processo licitatório, para o melhor atendimento das demandas de serviços do Terminal de Transporte Coletivo; Na abertura dos procedimentos licitatórios, é de responsabilidade do servidor a obtenção dos orçamentos; O servidor deverá ser fiscal de contrato dos serviços ou dos materiais adquiridos, acompanhando os referidos contratos durante todo período de vigência; É de responsabilidade do servidor, junto ao superior imediato, o atesto em notas fiscais, para pagamento de serviços executados ou de materiais adquiridos; O servidor é responsável por acompanhar o serviço de limpeza nas dependências do Terminal de Transporte Coletivo e O servidor deverá acompanhar a execução de obras de manutenção no Terminal Rodoviário de Transporte Coletivo. e demais atividades correlatas.

Art. 13. 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 Haj Mussi Chella de Oliveira	350.748	SMU	Coordenação/ Assessoria II - Correção de Projetos	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar o atendimento, planejamento e tramitação do Convênio Casa Fácil, com definição do programa de necessidades, desenvolvimento do projeto arquitetônico e emissão do parecer para emissão do Alvará de Construção; Coordenar equipe responsável, na tramitação de processos referentes a aprovações de projetos arquitetônicos, conforme normas estabelecidas pela legislação vigente, bem como emissão dos devidos alvarás de licenciamento; Analisar e conferir documentação solicitada para emissão das aprovações e alvarás; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Coordenar a execução de plantões técnicos, junto a equipe técnica da Secretaria Municipal de Urbanismo, no esclarecimento de dúvidas em relação aos processos de Correção de Projeto e Alteração de Projeto; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e demais atividades correlatas.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 14. 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 Aparecida Carvalho	351122 351736	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Emissão de Certificado de Vistorias de Conclusão de Obras e Sistema Gerenciador de Obra - Sisobra	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a tramitação dos processos administrativos de vistorias de conclusão de obras e posteriormente após as vistorias e liberações pertinentes executar a emissão dos Certificados de Conclusão de Obras (CVCO); Emitir segunda via de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), quando solicitado; Coordenar a cobrança de doação referente ao artigo 17-A da Lei Municipal 85/2013, após avaliações pela CPAI; Cadastrar os Certificados de Conclusão de Obras (CVCO) junto ao Sistema BETHA TRIBUTOS, Sistema QGIS e SISOBRA; Executar o cadastro de obras licenciadas e concluídas pelo Município no cadastro da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como junto ao INSS através do sistema SISOBRA. Repassar as informações cadastradas mensalmente ao INSS, através do sistema SISOBRA-NET observando os prazos estabelecidos; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Ser membro em Comissões e conselhos e demais atividades correlatas.

Art. 15. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Viviane da Silva Leão Moreira	352.546	SMU	Divisão de Apoio Administrativo	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Coordenar o chefe de seção de emissão de documentos, de gestão de arquivos, de atendimento ao público e de gestão de pessoas; Coordenar o chefe de seção na elaboração da LOA (Lei Orçamentária Anual) LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual), quando solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças; Controlar sistema de estoque e solicitar suprimentos junto ao almoxarifado central, observando os prazos determinados; Juntamente com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e demais atividades correlatas.

Art. 16. 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:
Eliane Pacheco dos Santos	349.765	SMU	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Arquivos	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Organizar a entrada, a distribuição, a saída e a guarda de documentos correntes, intermediários e permanentes do arquivo; Proceder a digitalização dos processos administrativos, bem como encaminhar os arquivos digitais aos devidos lugares, disponibilizando os mesmos para consultas; Coordenar os estagiários responsáveis pela digitalização;



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Disponibilizar, fiscalizar e gerenciar empréstimos de documentos à serem utilizados como instrumentos de pesquisa e consulta; Acompanhar prazos e executar os procedimentos cabíveis – embasados em normativa vigente – para a eliminação de documentos não permanentes; Elaborar e manter atualizada e tabela de temporalidade de documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Organizar a rotina de entradas e saídas do arquivo físico, bem como determinar as pessoas que serão autorizadas a entrar no arquivo; Solicitar compras de materiais e equipamentos necessários na organização, limpeza e conservação do arquivo físico; Programar conservação preventiva e estabelecer procedimentos de segurança do acervo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e demais atividades correlatas.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 26 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal