

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº063/2021 - Data: de 25
de março de 2021.

PORTARIA N.º 033/2021.
De 24 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:

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:
Regiba Célia de Oliveira Belo	350.528	SMH	Divisão de Cadastramento, Atendimento e Regularização Fundiária	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: coordenar o 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; Gestão e coordenação das seções que respondem à divisão de Cadastramento, Atendimento às Famílias na Regularização Fundiária da SMH; Participação em equipes multidisciplinares no planejamento e operacionalização de programas habitacionais, tanto para o sistema convencional como para regularização fundiária; Participação em reuniões de rede, conselhos e afins; Mediação das negociações entre moradores de áreas irregulares e município; Atendimento, entrevistas e assessoramento a indivíduos e grupos que se encontrem com problemas situacionais, identificando e analisando as peculiaridades de cada caso, orientando-os a encontrar alternativas e recursos para a mudança da realidade socioeconômica apresentada e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos estabelecidos por Lei. Atendimento social aos usuários e mutuários da SMH; Realização de visitas domiciliares,

atendimento interno, atendimento telefônico, entrevistas para análise de situações complexas, elaboração de relatórios e pareceres sociais, elaboração de perfil socioeconômico, tabulação e análise dos dados, orientações, informações e esclarecimentos referente aos programas e projetos e estudo de demanda; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Assessoramento no âmbito social para os demais setores da secretaria; Estudo e avaliação da utilização de imóveis/terrenos cedidos, emitindo relatórios e pareceres quanto à efetivação, renovação e/ou cancelamento de comodatos e permissões de uso; Acesso à informações referentes as áreas passíveis de regularização fundiária; Cadastro e mapeamento das famílias, com esclarecimento sobre a obra e o procedimento sobre a realocação propriamente dita, acompanhamento da topografia para identificação das casas atingidas pela obra; Identificação, acompanhamento e encaminhamento de pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social; Coordenação e execução de projetos de regularização fundiária e Reassentamentos; Planejamento, orientação e execução de pesquisas para obtenção de dados necessários à análise de problemas; Encaminhamento à políticas, programas e serviços sociais; Apresentação do loteamento e de equipamentos sociais existentes no local ou região para onde às famílias serão realocadas; Acompanhamento em área durante e após a realocação; Reconhecimento e delimitação de moradias localizadas em área de risco e que são objeto de realocação, de casas situadas em áreas a serem regularizadas, e dos problemas pertinentes a cada comunidade; Levantamento de lideranças formais e identificação de lideranças informais; Realização e participação em reuniões comunitárias; Promoção da organização comunitária, constituindo grupos representativos e prestando assessoramento sistemático aos mesmos durante o processo de regularização fundiária; Flexibilização da participação comunitária; Acompanhamento ao reordenamento/remanejamento das moradias no interior das quadras; Programação e acompanhamento às realocações das famílias; Mobilização das famílias para assinatura de contrato; Reuniões com os inscritos na Fila, para apresentação do Programa e processo de seleção; Análise e seleção dentro dos critérios pré-estabelecidos; Orientação quanto aos documentos necessários à seleção; Orientação quanto ao preenchimento dos formulários da CEF; Elaboração de planilhas, relatórios e controles dos formulários; Orientações, informações e esclarecimentos aos inscritos, quanto a reposta de aprovação/reprovação do cadastro pela CEF; Mobilização dos inscritos aprovados pela CEF, para a escolha/sorteio do imóvel e assinatura do contrato; Monitoramento, registro e avaliação dos procedimentos adotados, dos trabalhos realizados e dos resultados obtidos; Realização de supervisão de estágio, correlacionado a prática social à luz das teorias sociais e dos princípios ético, teórico e metodológico da categoria profissional, assumindo responsabilidade ética sob a prática desenvolvida pelo estágio; Elaboração de relatório de atividades; Demais atividades pertinentes ao cargo; Fiscalização de contratos; Apoio as diversas atividades da Secretaria e demais atividades correlatas.

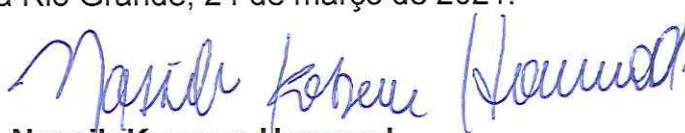
Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carlos Daniel Krachyn Filho	354.116	SMH	Divisão de Projetos, Obras e Regularização Fundiária	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: auxiliar no atendimento ao público prestando orientações em geral; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Supervisionar, Coordenar, Elaborar (dentro de sua área de competência) ou Auxiliar na contratação de Laudos Técnicos a fim de identificar a viabilidade do parcelamento do solo, verificando, assim, a possibilidade de permanência ou não das famílias nas áreas ocupadas; Supervisionar, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Serviços de Topografia e acompanhamento dos mesmos; Supervisionar, Coordenar e/ou Elaborar projetos (dentro de sua área de competência) de Loteamentos ou de Condomínios ou auxiliar na contratação dos mesmos; Supervisionar, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de sondagens geotécnicas, obras de terra e contenções, pontes e viadutos, estruturas, fundações e estruturas de contenções; Supervisionar, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Projetos para Sistema Viário, Sistema Sanitário e de Drenagem de Águas Pluviais e Sistema de Abastecimento de água; Supervisionar, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Projetos para melhoria ou construção de unidades habitacionais; Supervisionar, Coordenar, Executar ou Fiscalizar obras e/ou elaborar ou auxiliar na sua contratação; Supervisionar, Coordenar e/ou Elaborar Documentação, dentro de sua área, para contratação de serviços e obras; Supervisionar, Coordenar e/ou Elaborar o Levantamento de Equipamentos Públicos no entorno de áreas destinadas à regularização fundiária e demais atividades correlatas.

Art. 3º 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, 24 de março de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal