

PORTARIA N.º 037/2021.
De 24 de março de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº063/2021 - Data: de 25
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. 14.424/2021:

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:
Celia Maria Borges	349.341	SMA	Divisão de Patrimônio Público	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar a equipe de bens móveis e imóveis; Distribuir e supervisionar as tarefas dos setores; Coordenar, controlar e fiscalizar a folha ponto dos servidores; Coordenar as atividades externas; supervisionar a elaboração de processos de leilão de bens patrimoniais, inventários de bens móveis; Contatar fornecedores para recebimento de bens patrimoniais; Fazer a Gestão do Patrimônio Público; Estabelecer diretrizes regulamentares e normatizadoras; Zelar pela Economia do material e bens patrimoniais; Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais; Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior e Finanças 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:
Giuliano da Silva Pastega	351.958	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Manutenção De Redes	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado 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 a 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 de 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. 3º 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:
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão De Tecnologia da Informação	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Tecnologia da 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 de todos os locais de trabalho; Acompanhar e estudar o desenvolvimento 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 e rede; planejar, criar e manter toda a

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. 4º 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:
Michel Cleiton Andersson Daversa	350.113	SMA	Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública e dirigidas aos servidores públicos municipais, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias de Estado e Governo; Identificar as principais necessidades de melhoria de desempenho e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, os temas/ áreas a serem priorizados; Planejar o cronograma de cursos e programas a serem desenvolvidos, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho; Incentivar e apoiar o servidor nas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento contínuo das competências institucionais e pessoais deste; Propor a celebração, acompanhar e fiscalizar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades e/ ou associações e/ ou demais instituições públicas e/ou privadas, dentro de sua área de atuação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e/ ou organizações sociais e/ ou associações e/ ou outras instituições que desenvolvem programas de formação, graduação e pós-graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público municipal; Articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, bem como, com entidades do setor privado, com vistas à perfeita execução das atividades de sua área de competência; Contribuir, quando solicitado formalmente, com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras e seminários em ações de capacitação internas promovidas por outras Secretarias Municipais; Gerenciar a intranet corporativa, redes sociais e outros meios de comunicação disponíveis da Escola de Administração Pública, Alimentando-as com assuntos e informações de sua competência; Promover a ampla divulgação das oportunidades de capacitação, das

instituições de ensino conveniadas, dos eventos realizados, entre outros assuntos e informações de sua competência; Emitir os certificados aos servidores que obtiverem a frequência mínima e/ ou nota exigida em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração Pública Municipal; Incentivar e dar o suporte necessário à atuação dos servidores como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Celebrar termo de responsabilidade com servidores que atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Emitir os certificados aos servidores que atuarem como agentes multiplicadores no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração Pública; Efetuar e manter registro atualizado das ações de capacitação realizadas pela Escola de Administração Pública; Prestar informações continuadas à Secretaria Municipal de Administração sobre as atividades desenvolvidas e submeter à apreciação desta, os atos administrativos e regulamentares; Avaliar a eficácia das ações de capacitação internas; 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; Convocar servidores da Administração Pública Direta que participarem de ações de capacitação externas para atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, com vistas à disseminação dos conhecimentos adquiridos; Zelar pela guarda dos documentos e materiais de sua competência; Solicitar a compra ou abertura de licitação para aquisição de materiais e ferramentas, equipamentos de uso da EAP-FAZ, bem como, solicitar a contratação de empresas e/ou palestrantes/docentes/instrutores para ministrar ações de capacitação aos servidores; Realizar controle de frequência, férias e licenças diversas de servidores e estagiários sob sua supervisão; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência legal e área de atuação e demais atividades correlatas.

Art. 5º Fica designada a servidora, 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:
Mary Cristina Wozhiak	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do Trabalho; Propor planos e proposta 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 e segurança do trabalho; Assessorar à 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 e psicológica; 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 medicina do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudos e cotações); Fiscalização e auxílio a empresa contratada de Medicina do Trabalho, (controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 6º Fica designada a servidora, 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:
Jaqueline Martins da Cruz	351.758	SMA	Divisão de Prestação de Contas	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Prestação de Contas; Coordenar, receber, registrar e expedir processos administrativos, expedientes e outros papéis; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar com a Divisão de Prestação de Contas, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhe todas as informações solicitadas; Supervisionar as atividades de protocolo; Gerenciar a rotina de adiantamento em geral até a devida prestação de contas e a inclusão no Portal de Transparência; Acompanhar atividades relacionadas a prestação de contas dos programas FNDE: como a merenda, transporte escolar, PDDR e FUNDEB, como conciliação bancária, elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas; Acompanhar o Programa Social - SUAS, conciliação bancária entre extratos e as despesas pagas na conta do programa; Gerenciar a Prestação de contas de diárias recebidas pela Administração Pública e a inclusão no Portal da Transparência; Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com Governo Estadual que envolvem repasses de recursos; Gerenciar convênios e documentos, quando for o caso, registrar, arquivar e desarquivar, cuidando da conservação e organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior e demais atividades correlatas.

Art. 7º Fica designada a servidora, 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:
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantindo o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento Arquivo; Administrar conflitos internos; Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho da equipe; solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes de 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.

Art. 8º Fica designada a servidora, 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:
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Segurança do Trabalho	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implantação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador, elaborar e analisar as estatísticas de acidente de trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador, indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individuais; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos departamentos relacionados à segurança do 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 divisão de segurança do trabalho;

Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 9. 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:
Joao Gritten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Protocolo Geral	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar 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 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; Coordenar a solicitação de documentos, em processos administrativos promovidos pelas Secretarias, junto aos requerentes; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 10. Fica designada a servidora, 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:
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Recepção Geral	01/03/2021

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. 11. 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:
Caio Duarte Boryça	351.470	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Registro de Preços	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá emitir Autorização de Fornecimento, Assessorar as Secretarias Municipais com relação as 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 servidões, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinadas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração 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:
Thiago Martins do Valle Voltes	356.995	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Cadastro de Produtos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitir mapa de preços no sistema disponível; emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet(saldo das licitações); Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Realizar pesquisa de preço no banco; Levantamento(Realizar pesquisa de preço no banco,na internet, ligar para as empresas requisitando orçamentos) e abertura das licitações que estão sob responsabilidade da Secretaria de Administração; Realizar todos os procedimentos para contratação direta(Inexigibilidade e Dispensa de licitação),bem como elaboração das minutas e o cadastramento dos processos no portal do Tribunal de Contas do Estado; e Auxiliar outras secretarias em quaisquer dúvidas na elaboração dos seus processos e demais atividades correlatas.

Art. 13. Fica designada a servidora, 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:
Cristiane de Castro Costa	352.623	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Licitação II	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar lançamento no sistema Betha, tais como cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos, submetendo as minutas à aprovação do setor jurídico do Município, formalização todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações das secretarias requisitantes, lançamento as propostas comerciais válidas, emissão mapa de preço, emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet, conforme determinação do tribunal de contas; pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação e inexigibilidade e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos, responder aos protocolos no Fly Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias e demais atividades correlatas.

Art. 14. 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:
Daniel Ribeiro Nard	358.099	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Pregão I	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar a criação, análise e acompanhamento de processos no Fly Protocolo; Montagem de todos os processos físicos, impressão, ordenação, paginação. Elaboração, análise e verificação de Memorandos e Ofícios. Solicitação junto as Secretárias de criação ou renovação de licitações. Elaboração, análise e verificação de cotações. Geração de relatório de cotação no banco de preço. Lançamento de dados no Betha (compras). Elaboração de minutas de contrato. Elaboração de documento de Informações Orçamentárias E Financeiras. Elaboração de documentos pertinentes a publicação, extrato de publicação e termo de ratificação. Lançamento de informações no Tribunal de contas do estado, processos de Dispensa e inexigibilidades e demais atividades correlatas.

Art. 15. 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 Henrique Reis dos Santos	351.291	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Procedimentos Licitação	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá analisar e fiscalizar os editais de licitação e procedimentos licitatórios; Receber participantes, efetuar o credenciamento, abertura e análise das propostas de preços, bem como julgar a classificação/desclassificação das propostas; Efetuar a análise da habilitação das proponentes; Decidir pela habilitação/inabilitação das licitantes; Decidir motivadamente pela aceitação dos preços ofertados, negociar preços com intenção de obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública; Julgar eventuais impugnações ao Ato Convocatório; Decidir, em 1º instância administrativa, os recursos interpostos e demais atividades correlatas.

Art. 16. Fica designada a servidora, 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:
Geisiane de Paula Roberto	351.119	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Licitação I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá declarar os vencedores das licitações; Efetuar os trâmites do processo consoante Decreto Municipal 4628/2017; Encaminhar o processo à Autoridade Competente para homologação; Zelar pela publicidade dos editais, bem como dos atos decisórios e homologações; Exercer todas as funções atribuídas ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, respondendo solidariamente por todos os procedimentos licitatórios. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; instruir o processo licitatório, realizar diligências para esclarecimento de eventuais dúvidas suscitadas no processo, bem como encaminhar o processo devidamente instruído, à Autoridade Superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas, para homologação e adjudicação do certame; Realizar a venda/alienação dos bens considerados inservíveis ao serviço público municipal e demais atividades correlatas.

Art. 17. Fica designada a servidora, 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:
Maysa Wolff de Souza	357.055	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Pregão I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar os lançamentos de dados e informações inseridas nos diversos sistemas, bem como no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM); Assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, licitantes e órgãos no esclarecimento de dúvidas quanto à formulação dos processos licitatórios;; Integrar a Equipe de Apoio de Pregoeiros. Lançamento dos dados da licitação, bem como disponibilização do Edital e seus anexos para as licitantes no sistema ComprasNet; Redigir o documento de Convocação para Apresentação de Amostras de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Resultado de Licitação de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Julgamento de Classificação; Redigir o documento de Homologação de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Encaminhamento à Coordenação de Contratos de Pregão Eletrônico; Redigir documentos complementares em processos licitatórios; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Análise de Amostras; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Manifestação do Secretário acerca da homologação; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Parecer Jurídico de Homologação; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para o Prefeito Municipal para Homologação; Encaminhar os processos de Pregão Presencial e Eletrônico para o Setor de Contratos; Lançamento de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal de Transparência Municipal; Elaborar 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 e assessorar o Pregoeiro Municipal em todas as fases do certame e demais atividades correlatas.

Art. 18. 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:
Luiz Rafael Lopes	348.599	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Contratos Administrativos II	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretamente a Secretaria de Municipal de Administração, em serviços executados

pela Divisão de Compras e Licitações; atuação e assessoramento dos projetos e programas implantados pertinentes ao Setor de Licitações; atuação direta nos serviços relativos aos procedimentos licitatórios, realizando diligências e encaminhamentos; planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios, emissão de relatórios, resumo dos gastos referentes aquisição de materiais e prestação de serviços, análise e julgamento de processos licitatórios, análise e julgamento de propostas de preços e de documentação de habilitação, análise e julgamento de impugnação ao ato convocatório, análise e julgamento de recursos administrativos, informações, respostas e material em atendimento ao Ministério Público e TCE-PR, adjudicação do objeto licitado, encaminhamento e juntada de Parecer Técnico e Parecer Jurídico, execução e encaminhamento para fins de homologação pela autoridade superior do Executivo Municipal e demais atividades correlatas.

Art. 19. Fica designada a servidora, 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:
Gislaine Rodrigues Erardt	352.916	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Contratos Administrativos III	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá receber o processo administrativo de licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos (exemplo: verificar o memorando da Secretaria solicitante, assim como o Termo de Referência encaminhado); Assessorar as Secretarias Municipais, licitantes e órgãos no esclarecimento de dúvidas quanto à formulação dos processos licitatórios; Autuar o processo e registrar no sistema Fly protocolo; Preparar e compilar o edital com a 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, manifestação do Diretor de Compras, Secretário e autorização do Prefeito; 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 e fiscalização de contrato do Jornal de circulação Regional; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema Fly Protocolo; Julgar e responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado e demais atividades correlatas.

Art. 20. Fica designada a servidora, 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:
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Contratos Administrativos I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar relatórios em Excel e PDF: Relatórios de valores pagos e a pagar dos empenhos relacionados aos contratos e seus aditivos; Relatórios de contratos e seus aditivos; Relatórios de Vigências; Relatórios de imóveis locados; Relatórios de acompanhamento de contratos; Andamento dos processos no sistema Fly; Impressão dos processos no sistema Fly; Arquivamento no Fly após trâmite final; Elaborar contratos, arps, termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, rescisões, desde que derivado das modalidades de licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; Elaborar extrato dos contratos, arps, termos aditivos de contratos para publicação; Gerar registro de preço no sistema; Alimentação/atualização da planilha de trâmites de processos de arps; Disponibilizar as arps às secretarias municipais nas pastas; Cadastramento dos contratos/arps e seus aditivos no sistema betha compras (sim am); Informação de rescisão de contratos no sistema betha compras (sim am) (para esta informação se faz necessário levantamento de valores cancelados do referido contrato a ser rescindido); Indicação de sequencial para elaboração das AFs referentes a contratos (após 12 meses de contratação); Atendimento aos processos do ministério público referente a contratos. Orientações aos colegas de diversas secretarias via telefone, e-mail, e pessoalmente. Atendimentos diversos para orientações de contratos aditivos rescisões entre outros; Andamento dos processos encaminhados à coordenação de contratos (entrada e saída); Captação das assinaturas de contratos/arps, aditivos e apostilamentos, rescisões, (assinaturas da empresa contratada, do procurador do município; secretário da pasta que realizou o pedido de licitação; prefeito municipal e duas testemunhas); Digitalização dos contratos, aditivos e apostilamentos; Alimentar a pasta das secretarias municipais e a pasta de contratos/aditivos/arps digitalizados em dia; Colocar os Contratos no Portal de Transparência do Município; Secretária da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria 015/2021; Contatar as empresas prévia e posteriormente a criação dos documentos, confirmando o recebimento das atas e contratos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes documentos. Realizar paginação, encaminhar cópia física para arquivamento ao Compras e demais atividades correlatas.

Art. 21. 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:
------------------------	-----------	-------------------	------------------	-------------------------

Raphael dos Santos Zabel	357.650	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização de ISS	01/03/2021
--------------------------	---------	-----	--	------------

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretamente a chefia imediata do setor em rotinas administrativas, executar a compensação de arquivos bancários e nas correções dos erros de pagamentos de impostos municipais, atendimento e suporte a equipe de forma geral e demais atividades correlatas.

Art. 22. Fica designada a servidora, 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:
Tatiana Sayuri Goto Fujimoto	356.855	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Controle de Dívida Ativa	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Coordenador da da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados à Dívida Ativa; Coordenar a análise de pedidos de baixa de dívida ativa com execuções fiscais; Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados à dívida ativa; Emitir sempre que necessário relatórios demonstrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior e demais atividades correlatas.

Art. 23. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

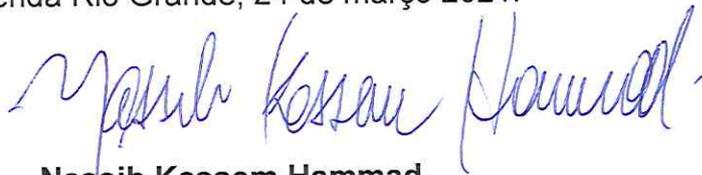
Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo dos Santos Barbosa	37.301	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Fiscalização de Tributos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Coordenador da da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes

no que tange assuntos relacionados ao ISS (imposto sobre serviços); Realizar levantamento fiscal de ISS (imposto sobre serviços) bem como elaborar relatórios demonstrativos; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributo, a fim fomentar as melhorias de funcionamento municipal; Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando a fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributário que incida as operações, bens e documentos dos contribuintes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 24. 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 2021.



**Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal**