

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 033/2024.
De 22 de fevereiro de 2024.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº031/2024 - Data: de 22
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 9.592/2024:

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:
Fabiane Pereira Barossi	355.548	SMTER	Divisão Sala do Empreendedor, Apoio aos Feirantes e Qualificação Profissional SEBRAE, Fomento de Crédito e Compras Públicas	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em planejar e promover junto ao Secretário Municipal ações que visem o desenvolvimento local e territorial de acordo com a necessidade identificada na comunidade; Prestar suporte às atividades dos Agentes de Desenvolvimento a fim de propiciar e ampliar o empreendedorismo na cidade; Coordenar cursos de capacitação, estudos e pesquisas pendam às obrigações dos Agentes de Desenvolvimento; Atendimento e orientação aos feirantes, realização de abertura e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

renovação de alvarás; assessorar na promoção e matrícula de cursos voltados para sua área de atuação; gerenciar agendas de consultoria com o SEBRAE; Gerenciar programação da sala do empreendedor; coordenar o atendimento, protocolos e a tramitação interna de processos; auxiliar na elaboração dos serviços prestados pela sala do empreendedor; Realizar atendimentos na sala do empreendedor.

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:
Rosilda de Paula Moraes	355.714	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Liberação de Alvarás	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável no atendimento ao público; Realização de abertura de empresas de diversos portes; Liberação de alvarás de diversos segmentos; Localização e funcionamento de empresas, entidades, fundações, profissionais autônomos e microempreendedores individuais; Prestação de informações, atendimento e suporte à Empresa Fácil; Solicitação de vistorias para autônomos. Baixas de alvará de localização e funcionamento quando encerramento de atividades.

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:
Marcos Rodrigues	353.631	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio ao Atendimento Presencial da Sala do Empreendedor	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em direcionar demandas de requerentes presenciais ou remotos, prestar suporte à abertura, funcionamento, informações a requerentes, profissionais autônomos e micro-empresendedores individuais; Assessorar atividades, qualificar e orientar ao grupo de servidores atendentes da Sala do Empreendedor.

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

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:
Cristiane Maria Oliveira Chaves	350.546/ 351.477	SMTER	Divisão Agência do Trabalhador	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em gerenciar a Agência do Trabalhador, coordenando programas como: Seguro-Desemprego, Carteira de Trabalho, Captação de Vagas a intermediação de Mão-de-obra; Coordenação de pessoas, responsável pela parte administrativa entre Agência do Trabalhador e Secretaria Estadual do Trabalho; Coordenação e responsabilidade pelo ponto de atendimento externo situado no terminal rodoviário; Coordenação de apoio ao trabalhador no quesito informações (oportunidade, qualificação, cursos).

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:
Márcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Expansão	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar na elaboração de processos de gestão estratégica para a expansão de empresas parceiras na oferta de vagas, com vistas no recrutamento e seleção do público cadastrado na Agência do Trabalho, realizando diagnóstico junto as empresas das demandas de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional dos candidatos as vagas ofertadas; Assessorar os demais departamentos desta Divisão.

Art. 6º 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:
Josemar Mascarenhas Floriano	351.054	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Captação de Vagas	01/02/2024

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em coordenar o processo de cadastro do trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e Intermediação de mão-de-obra; Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato a vaga; Vagas especiais de trabalho para PCD (Pessoas com Deficiência); Inclusive aos trabalhadores PPD (Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência); Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar; Disponibilização de pauta para agendamento de intermediação de mão de obra.

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:
Silmara Burdzinski	350.814	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Gestão do Seguro Desemprego	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar o processo de cadastro do trabalhador para o benefício Seguro-Desemprego; Organizar os arquivos físico e Digital do Seguro Desemprego; Busca de empregos para recolocação do trabalhador em benefício de Seguro Desemprego no mercado de trabalho; Apoio à busca e captação de vagas nas empresas; Alimentação de vagas no sistema do Ministério do Trabalho; Orientação de perfil direcionado ao trabalho; Inserção no Sistema o devolutivo das vagas liberadas; Inserção no sistema o devolutivo das vagas em andamento.

Art. 8º 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:
José Cláudio Gonçalves	351.052	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Intermediação de Mão de Obra e Públicos Prioritários	01/02/2024

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar a intermediação de mão-de-obra entre o trabalhador e o recurso humanos das empresas; Cadastrar e consultar vagas para o trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessorar o trabalhador no ajuste de perfil para o desenvolvimento das suas atribuições de acordo com a vaga ofertada; Assessorar e analisar o perfil na intermediação de mão de obra de vagas especiais de trabalho

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

para públicos prioritários; Orientar o trabalhador para requalificação profissional ou retorno à qualificação escolar.

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:
Mirian Martins Ramos Correia	350.609	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio aos Canais de Relacionamento com o Empregador	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em planejar, organizar e gerenciar programas de aprimoramento de resultados, métricas no acompanhamento de desempenho das ações estratégicas da Agência do Trabalhador; Gerir canais de Relacionamento com o Empregador buscando a captação ativa de vagas e intermediação de mão de obra; Assessorar e orientar demais servidores da Agência do Trabalhador em suas demandas operacionais; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Agência do Trabalhador e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 10º 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:
Josiane dos Santos Kwiatkowski	349.535/ 350.688	SMTER	Divisão Centro Integrado de Profissionalização - CIP	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar, planejar, assessorar e organizar ações relativas às qualificações e aperfeiçoamento profissional ofertada ao público do Centro Integrado de Profissionalização, com vistas na iniciação, inserção, reinserção e aperfeiçoamento para o mercado de trabalho; Estruturando processos de formação própria e em parceria com o sistema S e/ou demais organizações; Bem como realizar planejamento estratégico para a expansão dos serviços ofertados de acordo com as especificidades de cada um.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. 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:
Eline Freitas Pimentel dos Santos	358.303	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Controles da Documentação e Ações Itinerantes	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio com o Instituto de Identificação da Polícia Civil do Paraná; Assessorar os processos e orientações à população para o agendamento e a emissão da 1ª ou 2ª via de RGs; Coordenar a entrega dos RGs emitidos, rotina de troca de malotes; Assessorar e atender a emissão das solicitações de munícipes quanto a Atestados de Antecedentes Criminais, Atestado de Profissão, ou demais cadastros junto ao sistema do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná; Verificar a disponibilidade, monitorar a utilização e manutenção da infra-estrutura dos equipamentos locais ou itinerantes na prestação de serviços da Divisão de Documentação; Assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio PAV – Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil; Assessorar o fluxo de processos dos Serviços da Junta Militar convênio com Exército Brasileiro.

Art. 12. 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:
Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira	358.337	SMTER	Divisão do Procon Municipal	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar a promoção das diretrizes de proteção e defesa do consumidor; Planejar, elaborar e executar processos no atendimento ao requerente e suporte ao grupo de servidores atuantes no Procon Municipal; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar suporte aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações consumo e as violações a direitos

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

difusos, coletivos e individuais homogêneos; Apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e acionar outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil.

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:
Elaine Aparecida de Lima Oliveira	350.134	SMTER	Divisão de Documentação, Junta Militar e Identificação	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar departamento de documentação, Posto de Atendimento Fixo (Posto 75) e Posto de Atendimento Itinerante (Posto 18); Manter contato com os representantes do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná e Serviços da Junta Militar; Atendimento do munícipe; Análise de relatórios de atendimento; Emitir pareceres referente a documentação; Solicitar treinamento de pessoal junto ao Instituto de Identificação do Paraná; Responsável pela guarda dos documentos de identificação e Junta Militar; Encaminhar documentos de alistamento à Junta Militar; Coordenar cerimônia coletiva de dispensa por excesso de contingente em conjunto com a Junta Militar.

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:
Márcia Regina Schumak da Silva	106.501	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio às empresas de pequeno, médio e grande porte	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar processos e orientações às empresas de pequeno, médio e demais portes; assessorar o treinamento de novos funcionários; Coordenar e orientar quanto ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao contribuinte; Oferecer continuidade aos processos, bem como abertura, alterações e baixas de empresas de diversos portes; Liberar, alterar e dar baixa de alvarás, localização e funcionamento para empresas de diversos segmentos; Atendimento e suporte através da plataforma Empresa Fácil nas alterações de quadro societário, mudança de atividades, alterações de endereço e demais serviços; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do

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

interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 15. 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:
Maria Aparecida da Silva Vidal	351.664	SMTER	Coordenação/ Assessoria II - Apoio ao Microempreendedor Individual – MEI	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada pelo caput, deste artigo, deverá: Ser a responsável em atuar em atendimento à Lei Geral do Microempreendedor Individual – MEI; Coordenar os processos e orientações ao MEI; Responsabilizar-se pela oferta de treinamento e capacitação ao MEI; Coordenar e orientar ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao munícipe, prestando informações sobre aberturas de empresas MEI's; Oferecer continuidade aos processos Apoio à Coordenação do Projeto Cidade Empreendedora; Gerenciar agendas de Consultoria, atendimento e suporte aos consultores, palestras e cursos SEBRAE; Tramitação interna de processos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

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:
Solange Marques de Arruda	352.296	SMTER	Coordenação/ Assessoria I - Postos Avançados e Itinerantes da SMTER	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada pelo caput, deste artigo, deverá: Ser a responsável em oportunizar suporte técnico, presencial e orientativo às ações dos postos avançados e Itinerantes da pasta (Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda); Promover a execução da elaboração e cumprimentos dos cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o bom andamento dos atendimentos dos postos avançados e Itinerantes desenvolvidos pela Secretaria; Promover suporte às atividades dos postos avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do trabalho, Emprego e Renda e suas Divisões (Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de

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

Documentação e da Junta do Serviço Militar); Mobilizar as atividades administrativas dos postos avançados e Itinerantes. Auxiliar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando atendimentos; Assessorando as coordenações das divisões da pasta; Dirigir e orientar munícipes aos processos e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações dos Postos Avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 17. 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:
Daisy Cristina Dias	351.698	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Trilha de Formação e Qualificação Profissional	01/02/2024

Parágrafo único. A servidora designada pelo caput, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar na elaboração e execução de cursos e palestras com foco na qualificação do desenvolvimento pessoal e profissional a serem ofertados ao público do Centro de Iniciação Profissional – CIP; Realizar diagnóstico das necessidades oriundas do mercado de trabalho para a iniciação ou permanência no mesmo; Assessorar o projeto inclusão digital; Auxiliando no atendimento aos cursos de informática e ao acesso do público a *lan house*, criando novas estratégias de ampliação dos serviços ofertados; Assessorar na execução e ampliação dos processos de parcerias e cooperação firmadas com o executivo municipal, por meio desta secretaria para a oferta de aprendizagem profissional e cursos profissionalizantes, orientando as empresas parceiras para a condução, efetivação e qualidade do programa em seus ambientes de trabalho; Dar suporte a todos os processos que envolvam o desenvolvimento teórico ofertado ao público atendido, realizando busca ativa de novas empresas para ampliação da oferta e do acesso a tais serviços, bem como coordenando os processos de elaboração de cronogramas anuais de profissionalização, auxiliando na inserção e no monitoramento do público inserido.

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:
Cleberson Zepechouka	351.724	SMTER	Divisão Administração de RH, Patrimônio, Documentos Oficiais e Finanças do Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda	01/02/2024

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

Parágrafo único. O servidor designado pelo caput, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos e patrimônio, realizando o fechamento da folha ponto, resumo de frequência dos servidores e estagiários lotados nos departamentos; Controle e solicitação de férias; controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica e atualização cadastral de servidores e estagiários, bem como assessorar o recebimento dos materiais requeridos pela secretaria mediante a confrontação de nota de empenho e notas fiscais; verificar a necessidade de extintores de incêndio e requerer a aquisição e/ou troca; Analisar a necessidade de aquisição de mobiliários e avaliar a inservibilidade requerendo ao setor responsável o seu recolhimento; Avaliar e requisitar a entrega de materiais de consumo aos departamentos; avaliar e emitir periodicamente o consumo médio o do estoque mínimo para a adequada reposição deste; Coordenador a Gestão do Fundo Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e as equipes dos departamentos ligadas a esta divisão, com vistas em qualificar a gestão administrativa, projetos, compras, licitação, recursos humanos e patrimoniais, garantindo o suporte aos demais departamentos desta secretaria, assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, LDO, LOA e dos demais planos que visem a captação de recursos; Assessorar e instrumentalizar o Secretário da pasta a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área do Trabalho; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 19. 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, 22 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.02.22 15:10:23
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**