PORTARIA N.º 089/2025.
De 15 de maio de 2025.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº089/2025 - **Data: de** 16 **de** maio **de** 2025.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e 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 dos processos administrativos eletrônicos 37.385/2025.

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Marycel de Castro Gonçalves dos Santos	351.961	SMDET	Coordenação/ Assessoria I Indústria, Comércio e Programas de Incentivo de Desenvolvimento Econômico e Turismo.	14/05/2025
João Gilberto Solano	349.396	SMDET	Coordenação/ Assessoria I Administração Geral de Desenvolvimento Econômico e Turismo.	14/05/2025
Janete Aparecida Melo	351.432	SMDET	Coordenação/ Assessoria II Controle de Patrimônio, Estoque e Manutenção - SMDET	14/05/2025

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:
João Gilberto Solano	349.396	SMDET	Coordenação/ Assessoria I – Indústria, Comércio e Frotas.	15/05/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput* deste artigo deverá: Coordenar a utilização e manutenção da frota de veículos da secretaria; Controlar escalas de uso, abastecimento, manutenções preventivas e corretivas; Gerenciar a documentação dos veículos; Planejar e coordenar programas de apoio à indústria e ao comércio local; Estabelecer diálogo com entidades representativas do setor produtivo; Elaborar estudos, diagnósticos e relatórios sobre o panorama industrial e comercial do município; Propor ações e melhoria do ambiente de negócios; Apoiar a formulação de políticas públicas de incentivo à instalação e expansão de empresas; Atuar em projetos de qualificação profissional e estímulo à inovação; Acompanhar indicadores econômicos relevantes para o setor; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao desenvolvimento econômico, comércio e indústria; Integrar-se com demais coordenações e setores da administração pública para ações transversais de desenvolvimento; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 3º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria Carolina Gogola	352.286	SMDET	Coordenação/ Assessoria I – Administrativo Geral.	15/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Auxiliar na elaboração e controle de escalas de trabalho, férias, ponto eletrônico e frequência dos servidores lotados na secretaria; Apoiar na instrução de processos administrativos relacionados a afastamentos, licenças, progressões e outros direitos funcionais; Atualizar cadastros funcionais e manter o controle de documentação de pessoal; Apoiar ações de integração, capacitação e desenvolvimento dos servidores; Servir de ponto de apoio à Coordenação Geral de Recursos Humanos da Prefeitura para demandas relacionadas à secretaria; Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria; Classificar, registrar, digitalizar e controlar documentos institucionais e administrativos; Atender requisições internas e externas de documentos com agilidade e segurança; Apoiar a tramitação de processos administrativos no sistema eletrônico; Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, planilhas e demais documentos administrativos; Prestar suporte logístico e operacional às ações e eventos da secretaria; Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, em articulação com o setor de patrimônio; Atuar como elo entre a secretaria e outros órgãos municipais

em temas administrativos; Colaborar na gestão de contratos e convênios administrativos; Receber, registrar, tramitar e arquivar documentos e processos administrativos; auxiliar nos procedimentos de recebimento e conferência de notas fiscais, providenciando o correto encaminhamento dos documentos à Secretaria Municipal de Finanças, para fins de liquidação e pagamento; bem como auxiliar os fiscais de contratos nas solicitações de empenhos; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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:
Analine Maquea Cardeal	355.499	SMDET	Chefia de Divisão – Turismo.	15/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenar, Elaborar e executar o Plano Municipal/Regional de Turismo; Coordenar projetos, programas e eventos turísticos; Gerenciar recursos orçamentários destinados ao turismo; Desenvolver ações de marketing turístico, incluindo campanhas promocionais, participação em feiras e eventos do setor; Manter diálogo com entidades públicas e privadas, incluindo trade turístico, associações e comunidade local; Representar a divisão em conselhos, comitês e fóruns de turismo; Promover ações de capacitação para o artesanato local; Apoiar a produção, divulgação e comercialização do artesanato como expressão cultural e atrativo turístico; Integrar artesãos em feiras, eventos e ações de promoção turística; Estimular a formação de redes e associações de artesãos, bem como parcerias com instituições públicas e privadas; Incentivar o turismo sustentável e a melhoria dos serviços turísticos locais; Realizar diagnósticos e pesquisas de fluxo turístico, perfil de visitantes e inventário dos atrativos turísticos; Acompanhar indicadores de desempenho e impacto das ações de turismo; Fomentar o turismo de base comunitária, ecoturismo, turismo cultural e outras formas sustentáveis de turismo; Apoiar a preservação do patrimônio natural, histórico e cultural do município/região; Supervisionar a equipe da Divisão de Turismo; Elaborar relatórios de gestão, prestação de contas e documentos administrativos; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 5º. 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:
Janete Aparecida Melo Pereira	351.432	SMDET	Coordenação/ Assessoria II - Almoxarifado	15/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Elaborar relatórios; Supervisionar a entrada, estocagem, controle e distribuição de materiais e suprimentos; Realizar inventários periódicos, garantindo o controle patrimonial e evitando perdas ou extravios; Coordenar pedidos de reposição de materiais com base

em consumo médio e projeções de demanda; Gerenciar a organização, guarda, preservação e eventual descarte da documentação administrativa da secretaria; Implantar e manter sistemas de arquivamento físico e/ou digital, assegurando fácil acesso à informação; Auxiliar na digitalização e modernização dos processos documentais, quando aplicável; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

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:
Marycel de Castro Gonçalves dos Santos	351.961	SMDET	Coordenação Técnica - Administrativa	15/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenação e acompanhamento de processos licitatórios e demais modalidades de aquisição de bens e serviços; Elaboração, análise, controle e fiscalização de contratos administrativos firmados pela Secretaria; Elaboração e monitoramento do orçamento da Secretaria, bem como o acompanhamento da execução orçamentária e financeira; Organização e controle dos processos administrativos internos, recursos humanos, materiais, documentação oficial e apoio logístico às ações e eventos da Secretaria; Atuar em permanente diálogo com as demais coordenações, departamentos e setores da Prefeitura, Fortalecimento do comércio local, fomento ao empreendedorismo e valorização dos atrativos turísticos do município; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 7º. 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, 15 de maio de 2025.

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal