

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 065/2025.
De 11 de abril de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº067/2025 - Data: de 11
de abril 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 do processo administrativo eletrônico 26.005/2025:

Considerando a entrada em vigor da Lei Complementar n. 258, de 18 de março de 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 Designada	Destituição a partir de:
Isabel Cristina Martins Andreo Orejana	350.631	PGM	Coordenação/ Assessoria I - Processos Administrativos	01/04/2025
Josiane Rodrigues	178.901	PGM	Coordenação/ Assessoria I - Apoio a Análise Legislativa do Gabinete	01/04/2025
Pedro Henrique Maia Braga	357.199	PGM	Coordenação/ Assessoria I - Licitação	01/04/2025
Cristiane Duwe Nogueira	11.401	PGM	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Órgãos Públicos Externos II	01/04/2025
Marcelo Luiz Milani	349.314	PGM	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Órgãos Públicos Externos	01/04/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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:
Isabel Cristina Martins Andreo Orejana	350.631	PGM	Coordenação/ Assessoria I - Processos Administrativos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designado no *caput*, deste artigo, deverá: Exercer as atividades administrativas relacionadas à tramitação dos processos administrativos eletrônicos e físicos da Procuradoria Geral do Município; organizar o fluxo interno de documentos, providenciando o correto encaminhamento aos setores responsáveis; acompanhar e gerenciar a o fluxo de documentos administrativos, memorandos, ofícios e correspondências internas e externas, zelando pela padronização e linguagem institucional; prestar atendimento técnico-administrativo aos procuradores, servidores e público em geral, encaminhando demandas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos; auxiliar no planejamento e execução das rotinas administrativas da Procuradoria, inclusive quanto à organização de arquivos, controle de materiais de consumo e atualização de sistemas de apoio à gestão; gerenciar e controlar os materiais de consumo e permanentes da unidade, solicitando providências junto ao almoxarifado, quando necessário; coordenar os procedimentos relativos à folha de frequência, férias e afastamentos dos servidores e estagiários lotados na Procuradoria, auxiliando nos trâmites junto à Secretaria Municipal de Administração; organizar os processos relativos à concessão de estágio, auxiliando na triagem, controle de frequência, confecção de relatórios e encaminhamentos internos; consolidar dados estatísticos, relatórios e demais documentos administrativos demandados pela Chefia da Procuradoria, inclusive os destinados aos órgãos de controle; coordenar o atendimento telefônico, eletrônico e presencial da Procuradoria, promovendo o acolhimento institucional adequado

Art. 3º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josiane Rodrigues	178.901	PGM	Coordenação/ Assessoria I - Apoio a Análise Legislativa do Gabinete	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar suporte técnico à Procuradoria na análise de projetos de lei, minutas de decretos, portarias, resoluções e atos normativos em geral do Chefe do Executivo, elaborando

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

pesquisas de fundamentação jurídica e notas explicativas; auxiliar na verificação da constitucionalidade, legalidade e juridicidade das proposições normativas, com atenção especial à competência, iniciativa, técnica legislativa e adequação orçamentária; organizar o fluxo de recebimento e tramitação das proposições legislativas no âmbito da Procuradoria, com observância de prazos e prioridades estabelecidas; realizar levantamento de leis municipais vigentes e subsidiar a elaboração de propostas de consolidação, revogação ou atualização normativa, contribuindo para o aprimoramento da legislação local; acompanhar a tramitação legislativa de proposições relevantes no âmbito da Câmara Municipal, promovendo o registro e a análise dos pareceres emitidos pelas comissões parlamentares e demais fases do processo legislativo; promover a interlocução com a Chefia de Gabinete do Prefeito e com os órgãos técnicos responsáveis pela formulação de políticas públicas, visando alinhar o conteúdo normativo com os objetivos da Administração; organizar banco de dados legislativo, contendo a compilação das normas municipais em vigor, pareceres jurídicos emitidos e observações jurisprudenciais aplicáveis; elaborar relatórios periódicos sobre matérias legislativas de impacto estratégico para o Município.

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:
Marcelo Luiz Milani	349.314	PGM	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a Órgãos Públicos Externos	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar no apoio técnico e administrativo às solicitações oriundas de órgãos públicos externos, notadamente Ministério Público, Tribunais de Justiça, Defensoria Pública, Polícias, Receita Estadual, Receita Federal, Controladorias e demais órgãos de fiscalização e controle; auxiliar na triagem, organização e tramitação interna das requisições e ofícios recebidos, promovendo o direcionamento às áreas competentes da Procuradoria e das Secretarias Municipais demandadas; controlar prazos de resposta e acompanhar o cumprimento das diligências determinadas pelos órgãos externos, registrando a movimentação dos expedientes em sistema próprio; colaborar na elaboração de minutas de respostas técnicas e manifestações institucionais, garantindo a observância das formalidades legais e do dever de sigilo, quando necessário; manter atualizado o banco de informações sobre requisições recorrentes, promovendo a uniformização das respostas e a criação de modelos padronizados de atendimento; promover contato direto com os órgãos externos, sempre que autorizado, para fins de esclarecimento de dúvidas, agendamento de reuniões técnicas ou entrega de documentos; contribuir com o levantamento de dados para relatórios gerenciais que auxiliem o controle institucional sobre o volume e natureza das demandas externas recebidas pela Procuradoria; garantir, em todas

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

as etapas, o atendimento aos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e eficiência no fornecimento das informações públicas solicitadas.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 11 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.11 16:42:59 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal