

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 025/2026.
De 20 de fevereiro de 2026.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº031/2026 - Data: de 20
de fevereiro de 2026.

SÚMULA: “Destitui servidor público municipal efetivo de função de chefia e designa servidor público municipal efetivo 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 n. 86.968/2025:

RESOLVE

Art. 1º. Fica destituído o servidor, abaixo arrolado, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Fernando H. Dos S. Antunes	353.319	SMOP	Coordenação/ Assessoria II – Logística Documental Da Frota Municipal.	20/02/2026

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	Destituição a partir de:
Fernando H. Dos S. Antunes	353.319	SMOP	Coordenação/ Assessoria I - Logística Documental Da Frota Municipal	20/02/2026

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Compete à coordenação / assessoria i – logística documental da frota municipal: executar e

organizar a rotina documental da frota municipal, mantendo arquivos físicos e digitais atualizados, padronizados e devidamente registrados; realizar a conferência, digitação e controle dos diários de bordo dos veículos, assegurando consistência, precisão e integridade das informações; providenciar e liberar guias de abastecimento, efetuando registros e controles relacionados ao consumo, abastecimentos e demais movimentações; auxiliar no controle dos empenhos e no faturamento referente ao contrato de fornecimento de combustível, realizando conferências, atualizações e organização das informações e planilhas; realizar o recebimento, a conferência e o encaminhamento de notas fiscais, garantindo a correta identificação, registro e arquivamento; abrir e acompanhar protocolos de autos de infração, atualizando informações, prazos, vencimentos e demais pendências; organizar documentos e informações necessárias às prestações de contas do sim-am e do tribunal de contas do estado do paraná – tce/pr, mantendo registros e comprovantes em conformidade com as exigências legais; acompanhar a execução dos contratos vigentes, incluindo: a) a solicitação dos empenhos necessários à continuidade dos serviços; b) o controle e os lançamentos referentes aos saldos financeiros, valores e quantitativos contratados; c) a análise dos orçamentos encaminhados pelas oficinas, mediante conferência com os valores praticados e registrados nos sistemas oficiais utilizados pela administração;; manter planilhas, sistemas e documentos atualizados, garantindo padronização e suporte às rotinas administrativas; atuar como membro em comissões, conselhos e fiscalizações de contratos, sempre que designado ou quando se fizer necessário; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com as atribuições do cargo e associadas ao ambiente organizacional..

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeito a partir das datas supracitadas na tabela constante dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2026.

luiz sergio

claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz
sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.02.20 17:10:25 -03'00'

**Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.**