

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

**PORTARIA N.º 066/2025.  
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 dos processos administrativos eletrônicos 29.171/2025, 29.178/2025, 29.176/2025 e 29.170/2025.

**RESOLVE**

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

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Mapeamento Cadastral	01/04/2025
Andrea Casimiro Costa Gonçalves	352.612	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Avaliação Imobiliária e Planta Genérica de Valores	01/04/2025
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Informações Urbanas Geoprocessamento	01/04/2025
Vaneila Sena dos Reis	358.320	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Atendimento ao Público	01/04/2025
Vanessa Aparecida Carvalho Josviak	348.493	SMU	Coordenação/ Assessoria I – Emissão de Certificado de Vistorias de Conclusão de Obras e Sistema Gerenciador de Obra - SISOBRA	01/04/2025
Viviane da Silva Leão	352.546	SMU	Divisão de Apoio Administrativo	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:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Sandra Daniela Soares de Lima	360.155	SMU	Chefia de Divisão de Cadastro Imobiliário	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a criação de informações de identificação dos lotes gerados por processo de loteamento, unificação, subdivisão e enquadramento de área; Coordenar as vistorias, referente levantamento predial no local ou através das ferramentas de aerolevanteamento necessárias ao cadastramento de imóveis; Coordenar os lançamentos de Transformação em Condomínio no sistema Betha Tributos; Coordenar a execução dos processos de Alteração de Titularidade dos imóveis no sistema Betha Tributos solicitados ao Cadastro Técnico; Coordenar a atualização dos procedimentos relacionados ao cadastro Técnico bem como efetuar a validação dos mesmos junto aos diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Sugerir metodologias adequadas aos procedimentos para aquisição de informações; conhecer Plantas dos Loteamentos, localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação urbanística municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Coordenar, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Coordenar, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir a Consulta de Zoneamento; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas; Participar de procedimentos licitatórios, na qualidade de fiscal de contrato e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 3º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Julio Cezar Reis da Cruz	360.162	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Atendimento ao Público	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Auxiliar a

coordenação na performance operacional do atendimento ao público; Auxiliar na localização e disponibilização para consulta dos processos arquivados por esta secretaria, na ausência da servidora nomeada na função; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção; Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 4º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Ulisses Fernandes de Oliveira Neto	357.672	SMU	Coordenação/ Assessoria II – Gestão Documental	01/04/2025

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a organização dos arquivos móveis, destinados à guarda dos processos em trâmites na Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar a guarda dos processos físicos que retornam de análise e de liberação; direcionando de acordo com o assunto; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Executar atendimento ao requerente por meio eletrônico; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Junto com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em

comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 5º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Andrea Casimiro Costa Gonçalves	352.612	SMU	Coordenação/ Assessoria I – Avaliação de Imóveis e Planta de Valores Genéricos	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor(a) geral e secretário municipal; Orientar os servidores com relação às compatibilizações, complementações e atualizações necessárias no Sistema Beta Tributos relativos a Planta de Valores Genéricos - PVG; Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo no Sistema QGIS; Conhecer e utilizar com frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Coordenar/Assessorar as atividades relativas a atualização da Planta de Valores Genéricos (PVG); Coordenar/Assessorar os estudos e a elaboração de avaliações de imóveis e benfeitorias; Aprimorar os procedimentos internos com vista a manutenção da base de dados atualizada; Sugerir procedimentos de forma a integrar informações que compõem a base de dados da PVG; Coordenar/Assessorar a equipe que realiza os procedimentos quando da contestação de valores venais; Coletar e armazenar dados de mercado relativos a imóveis; Realizar vistorias necessárias as avaliações; Sugerir metodologias adequadas as avaliações; Elaborar parecer e/ou laudo técnico em consonância com a legislação vigente e normas técnicas; Elaborar parecer e/ou laudo técnico para fins de desapropriação, permuta, aluguel e outros; Elaborar parecer e/ou laudo técnico relativo as contestações de IPTU; Propor a revisão critérios e parâmetros de cálculo para fins de determinação do valor de imóveis; Propor implementações visando a melhoria e adequada condução de atividades correlatas; Sugerir membros e orientar a Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária – CPAI; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas; Assessorar, quando demandada, as demais secretarias em questões relativas a avaliação de imóveis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**Art. 6º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Monique Kist	356.227	SMU	Coordenação/ Assessoria I – Informações Urbanas Geoprocessamento	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal; Coordenar a equipe de trabalho, na tarefa de alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Assessorar e monitorar as atividades e documentações geradas a partir dos dados cartográficos disponíveis no software QGIS; Produzir e sistematizar informações públicas, evitando a duplicação de meios e instrumentos para fins idênticos; Produzir e disponibilizar informações e materiais a partir da base cartográfica conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Urbanismo e demais Secretarias Municipais; Coordenar e monitorar o uso e ocupação do solo municipal; Tramitar processos de unificação, subdivisão e retificação de área; Utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Parcelamento do Solo, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano, Lei de Delimitação do Perímetro Urbano e Lei do Sistema Viário); Utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Alimentar e facilitar a integração de sistemas e mecanismos setoriais (viário e transporte, tributário, preservação e recuperação ambiental, bens socioambientais e outros), garantindo o registro das informações produzidas e difundir as informações públicas; Conhecer plantas dos loteamentos e manter atualizadas as informações pertinentes; Ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 7º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vaneila Sena dos Reis	358.320	SMU	Coordenação/ Assessoria I – Gestão Operacional e Patrimonial	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores (as) de área, diretor (a) geral e secretário (a) municipal nas demandas administrativas e operacionais; Coordenar a performance operacional da equipe de atendimento, inclusive em relação a manter atitudes adequadas, de acolhimento e empatia, acatando na medida do possível as sugestões dos colaboradores em

conjunto com a Chefia de Divisão de Apoio Administrativo; Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais, zelando pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Auxiliar garantindo que haja a tramitação adequada de notas fiscais; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos e após liberações pertinentes, na emissão do Alvará de Construção; Auxiliar na tramitação dos processos administrativos de vistorias de conclusão de obras, e na ausência da servidora nomeada na função, após as vistorias e liberações pertinentes executar a emissão dos Certificados de Conclusão de Obras (CVCO); Auxiliar na emissão de segunda via de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), na ausência da servidora nomeada na função; Auxiliar no cadastro de obras licenciadas e concluídas pelo portal eCAC, na ausência da servidora nomeada na função; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Orientar a equipe no sentido que se deve manter atitudes adequadas, manter relação envolvendo a acolhida, a empatia e a despedida, acatar, na medida do possível, as sugestões e satisfazer o contribuinte buscando superar suas expectativas; Reportar à equipe sobre os novos procedimentos e realizar as mudanças nas especificações dos processos; Reportar a chefia de divisão, sobre eventuais reclamações, analisar as reclamações e pontuar os fatos; Auxiliar na capacitação dos estagiários e servidores da equipe de atendimento ao público, inclusive no que se refere ao uso de equipamentos de informática e sistemas de informática; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 8º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Vanessa Aparecida Carvalho Josviak	348.493	SMU	Coordenação Técnica do Sistema Gerenciador de Obras – Portal e- CAC	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o cadastro de obras licenciadas por meio dos Alvarás de Construção expedidos pela Secretaria Municipal de Urbanismo, utilizando o Sistema Gerenciador de Obras disponibilizado no Portal e-CAC; Coordenar o lançamento e atualização do cadastro de obras concluídas, com base na emissão dos Certificados de Conclusão de Obras

(CVCO), por meio do Sistema Gerenciador de Obras no Portal e-CAC; Gerenciar o repasse mensal das informações referentes às obras licenciadas e concluídas ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), via Sistema Gerenciador de Obras no Portal e-CAC, observando os prazos legais e normativos; Acompanhar e conduzir a tramitação dos processos administrativos relacionados à emissão de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), procedendo com sua emissão após a realização das vistorias técnicas e respectivas liberações; Realizar a emissão de segundas vias de Certificados de Conclusão de Obras (CVCO), quando formalmente solicitado; Identificar falhas recorrentes na instrução dos processos administrativos e propor medidas corretivas voltadas à padronização, melhoria contínua e capacitação técnica da equipe envolvida; Assessorar os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em assuntos técnicos e administrativos relacionados à gestão de obras no âmbito da Secretaria; Exercer, quando designado, a função de fiscal de contratos administrativos, no contexto de procedimentos licitatórios; Integrar comissões e conselhos institucionais, conforme designação formal e Executar outras atividades correlatas, de natureza similar e complexidade compatível, conforme determinação da chefia imediata ou necessidade da unidade.

**Art. 9º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Viviane da Silva Leão	352.546	SMU	Coordenação Técnica do Fundo Municipal de Políticas Públicas	01/04/2025

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a execução das despesas e o controle dos saldos orçamentários vinculados ao Fundo Municipal de Políticas Públicas; Acompanhar a elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA), no que tange à destinação e utilização de recursos do Fundo Municipal de Políticas Públicas; Monitorar as solicitações de suplementação orçamentária, bem como os procedimentos de abertura de superávit financeiro no âmbito do referido Fundo; Coordenar a arrecadação de receitas destinadas ao Fundo, incluindo valores provenientes de outorgas onerosas, compensações urbanísticas e demais taxas específicas; Executar os cálculos necessários à conversão de medidas mitigadoras (obrigação de fazer) em pecúnia, com base em tabela técnica aprovada, acompanhando o recolhimento aos cofres públicos e a respectiva baixa das obrigações mitigadoras; Emitir Termos de Aceite relacionados aos Estudos de Impacto de Vizinhança (EIV), após análise e deliberação da Comissão Multissetorial de Políticas Públicas, instruindo os respectivos processos administrativos com os documentos assinados; Coordenar e acompanhar a tramitação dos processos

administrativos referentes à emissão de Alvarás de Construção, procedendo à sua emissão após cumprimento das exigências técnicas e legais; Coordenar e gerenciar o atendimento presencial ao público (requerentes/contribuintes), prestando os devidos esclarecimentos dentro da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Supervisionar a equipe de atendimento, promovendo postura ética, acolhimento, empatia e comunicação adequada, incentivando sugestões e visando à satisfação do contribuinte; Gerenciar a comunicação de novos procedimentos à equipe e implementar alterações nos fluxos e especificações dos processos administrativos;

- Substituir a gestora de contratos, quando necessário, na elaboração de pareceres técnicos e termos de referência, observando a legislação vigente nos processos licitatórios; Executar atividades administrativas correlatas, como análise técnica, elaboração, revisão e emissão de documentos institucionais vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar e controlar a utilização da frota de veículos da Secretaria, incluindo a gestão dos diários de bordo e registros operacionais; Identificar falhas recorrentes na instrução de processos administrativos, propondo medidas de padronização, capacitação e aprimoramento contínuo; Assessorar os(as) diretores(as) de área, o(a) diretor(a) geral e o(a) secretário(a) municipal em questões técnicas, administrativas e orçamentárias e Exercer, quando designado, a função de fiscal de contrato nos processos licitatórios.

**Art. 10º** 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, 11 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2025.04.11 16:44:09 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal**