

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 8132/2026.
De 22 de janeiro de 2026.

Súmula: “Destitui servidora pública municipal de função de Vice - Direção e designa servidora pública municipal para o exercício de função de Vice - Direção, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 88.814/2026:

DECRETA

Art. 1º Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício da função conforme relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Matriculas	Cargo	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Vanusa dos Santos Silva	357.035	Professora 20 horas	EM Arnaldo Busato	Vice-Direção	31/12/2025

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da função, conforme relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Matriculas	Cargo	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Taynna Karoline Testa	356.809	Professora 20 horas	EM Arnaldo Busato	Vice-Direção	05/01/2026

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

luiz sergio

claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.01.22 16:14:11 -03'00'

Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 8133/2026.
De 22 de janeiro de 2026.

Súmula: “Dispõe sobre a Substituição e Nomeação membros do Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 4.090/2026:

DECRETA

Art. 1º Ficam substituídos e nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes, abaixo relacionados, para a composição do Conselho Municipal do Direito da Pessoa com Deficiência – CMDPD, para a continuidade da gestão 2024/2026, representando os seguimentos sociais abaixo delimitados:

§ 1º Representantes Governamentais:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Titular: Ana Lillian Senczuk Fonseca, matrícula 351.003;
b) Suplente: Marjane Ribeiro da Silva, matrícula n. 361.270.

II - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Titular: Elaine Helen de Abreu, matrícula n. 350.227;
b) Suplente: Emilia Schadeck Vais, matrícula n. 353.269.

III- Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Titular: Josilane Cristina dos Anjos, matrícula 353.269;
b) Suplente: Roberta Santiago de Souza, matrícula 241.301.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 2º Representantes de Organizações Não Governamentais:

I – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE:

- a) Titular: Ingrid Suelen de Jesus, RG n. 13.585.904-4;
b) Suplente: Marilza Rodrigues dos Santos, RG 5.432.850-8.

II - Associação de Familiares e Amigos de Pessoas com Esquizofrenia:

- a) Titular: Denise de Fátima Ribas Campos, RG n. 6.430.462-3;
b) Suplente: Lindacir Souza Franco, RG n. 6.721.813-2.

III - Coletivo Inclusão:

- a) Titular: Angélica Silva dos Santos, RG n. 8.502.084-6;
b) Suplente: Caroline Maria Rossi, RG n. 6.130.808-3.

Art. 2º Fica nomeada como Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a senhora Angélica Silva dos Santos de Faria (Representante Não Governamental).

Art. 3º Fica nomeada como Vice-Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, a senhora Ana Lillian Senczuk Fonseca (Representante Governamental).

Art. 4º As atividades dos Conselheiros Titulares e Suplentes nomeados não serão remuneradas, por tratar-se de atividade de relevante interesse público, destacando-se que os representantes do Poder Público já recebem remuneração por força do seu cargo de origem.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

luiz sergio

claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.01.22 16:15:29 -03'00'

Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 010/2026.
De 22 de janeiro de 2026.

Súmula: “Substitui membros para a composição do Grupo de Trabalho Intersetorial Municipal (GTIM), conforme específica”.

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 nº 1.217/2026.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam substituídos os membros do Grupo de Trabalho Intersetorial Municipal (GTIM), referente ao biênio 2025–2026, passando a vigorar com a seguinte composição:

Nome do Servidor (a)	Matrícula	Função
Celia Regina Ferreira da Silva Ianiski	76.401/200.701	Coordenação/Assessoria I - Educação Infantil
Geonice Luiza Moreira de Araujo	80.401/212.201	Coordenação/Assessoria I - Divisão de Ações Intersetoriais
Karine Thais Secchi	352.448	Coordenação de Saúde Bucal
Rubens Rodrigues Timoteo	364.404	Educador Físico (Assessor Técnico II e Coordenador II)
Claudia Alzira de Souza da Silva Cordeiro	358.100	Documentadora Escolar
Valdirene Hitner Padilha	351.986	Nutricionista
Jacqueline Mylena de Camargo	362.782	Nutricionista
Chaieny de Almeida Moraes	355.890	Professora
Vanessa Romero Fróis	357.671	Assistente Social
Cyntia Dalazen Winiarski	351.475	Psicóloga

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Talita Andrade da Silva Germano	362.184	Coordenadora de Monitoramento, Avaliação e Controle na Atenção Primária à Saúde
Patrícia da Rosa Mendonça Machado	363.406	Coordenadora de Saúde da Criança e Adolescente

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.01.22 16:13:39 -03'00'

Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 011/2026.
De 22 de janeiro de 2026.

SÚMULA: “Constitui e designa os membros para compor a Comissão de Instauração de Tomada de Contas Especial, conforme específica”.

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. 73.500/2025:

RESOLVE

Art. 1º Fica constituída a Comissão de Instauração de Tomada de Contas Especial para apuração de possíveis responsabilidades:

Art. 2º Ficam designadas as seguintes servidoras para compor a Comissão de Instauração de Tomada de Contas Especial, constituída na forma do artigo anterior:

I - Maria Carolina Pelanda , matrícula nº 349.270, Terapeuta Ocupacional;

I - Renata Schmitz Booth, matrícula nº 355.355, Médica da Família;

II - Roberta Santiago de Souza, matrícula nº 241.301, Técnica de Enfermagem;

IV - Crislaine Souza de Oliveira Gonçalves, matrícula n. 359.738, Assistente Administrativo;

V - Leila Brandino Rodrigues, matrícula n. 364.223, Farmaceutica.

Art. 3º O trabalho dos integrantes da Comissão constituída na forma desta Portaria, de relevante interesse público, não será remunerado, sendo exercida pelos servidores mencionados no artigo anterior concomitantemente com as atribuições de seus respectivos cargos e funções.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Documento assinado digitalmente
gov.br LUÍZ SERGIO CLAUDINO
Data: 22/01/2026 17:09:56-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prefeito em Exercício.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 3



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

LEI N.º 1.921/2026.
DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Súmula: Declara de utilidade pública a APMF DA ESCOLA ESTADUAL CIVICO-MILITAR PROFESSOR JOAO HOINATZ DE ANDRADE, no âmbito deste município, conforme específica.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PRESIDENTE DESTA CASA**, promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica declarada de utilidade pública a associação denominada: APMF DA ESCOLA ESTADUAL CIVICO-MILITAR PROFESSOR JOÃO HOINATZ DE ANDRADE, regularmente sediada neste Município, em efetivo funcionamento e prestando relevantes serviços à coletividade, inscrita no CNPJ sob o nº 17.639.775/0001-04.

Art. 2º A entidade distinguida, salvo motivos plenamente justificáveis, a critério do Chefe do Poder Executivo, deverá apresentar, até 30 de abril de cada ano, ao órgão competente da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, relatório circunstanciado dos serviços prestados à coletividade, no ano precedente.

Art. 3º Se a entidade declarada de utilidade pública comprovadamente deixar de cumprir por 03 (três) anos consecutivos a exigência do item anterior ou substituir os fins estatutários ou, ainda, se negar a prestar serviços a que se propôs, poderá ter revogada a declaração de utilidade pública, por mensagem do Executivo ou por iniciativa do Legislativo.

Art. 4º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de janeiro de 2026.


Andréia Teodoro Pinto
Presidente

*Projeto de Lei de autoria do Vereador Professor Hélio.

www.fazendariogrande.pr.leg.br



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

LEI N.º 1.922/2026.
DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Súmula: Institui o Programa Municipal de Mudanças de Morango – PROMUDA, no âmbito do Município de Fazenda Rio Grande, e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PRESIDENTE DESTA CASA**, promulgo a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Município de Fazenda Rio Grande, o Programa Municipal de Mudanças de Morango – PROMUDA, destinado a fomentar a produção agrícola local por meio da distribuição de mudas de qualidade, assistência técnica e ações de incentivo à formalização da atividade.

Art. 2º O PROMUDA tem como objetivos:

I - apoiar agricultores familiares já inseridos na cadeia produtiva do morango;

II - incentivar a ampliação das áreas cultivadas e a diversificação agrícola do município;

III - promover a geração de emprego e renda;

IV - estimular a formalização da atividade agrícola, aumentando a emissão de notas fiscais;

V - consolidar Fazenda Rio Grande como polo produtor de morangos na Região Metropolitana de Curitiba.

Art. 3º O público-alvo do programa será:

I - agricultores do município que já atuem no cultivo de morango, possuam Cadastro de Produtor Rural (CAD/PRO) ativo e Cadastro da Agricultura Familiar (CAF) ou DAP, bem como emitam notas fiscais há pelo menos 12 (doze) meses;

II - novos produtores que venham a ingressar na atividade, mediante regulamentação e disponibilidade de recursos.

Art. 4º A execução do programa ficará a cargo do Poder Executivo Municipal, o qual está autorizado a adotar as medidas necessárias para sua organização, realização e coordenação, por intermédio de suas Secretarias ou departamentos equivalentes e órgãos da Administração Pública.

Art. 5º Na primeira etapa do PROMUDA, será realizada a distribuição de até 1.000 (mil) mudas de morango por propriedade, limitando-se ao total máximo de 18.000 (dezoito mil) mudas, exclusivamente aos produtores que atendam integralmente aos pré-requisitos estabelecidos em regulamento.

www.fazendariogrande.pr.leg.br



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

§ 1º O Poder Executivo Municipal está autorizado a adquirir as mudas de morango mediante processo licitatório, nos termos de seus próprios regulamentos de contratação pública e da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 2º A cultivar selecionada será única, entre as variedades San Andreas ou Albion, ambas já adaptadas às condições regionais, garantindo uniformidade no manejo e maior eficiência produtiva.

§ 3º Os produtores que não atenderem integralmente aos pré-requisitos não serão contemplados nesta fase inicial, podendo ser incluídos em etapas futuras, desde que comprovem sua regularização cadastral e legal.

§ 4º O orçamento final será definido pelo Poder Executivo Municipal, considerando os trâmites legais aplicáveis à licitação pública.

§ 5º Os preços poderão sofrer ajustes em decorrência de variações de mercado e custos logísticos, devendo a execução respeitar os limites orçamentários previstos em lei.

Art. 6º Durante a execução do PROMUDA, o Poder Executivo Municipal está autorizado a realizar o acompanhamento e monitoramento técnico por intermédio de profissionais habilitados e de visitas periódicas às propriedades beneficiadas, com a finalidade de:

I - garantir a qualidade das mudas distribuídas;

II - acompanhar o desenvolvimento inicial das plantas;

III - orientar os produtores quanto às boas práticas de manejo;

IV - assegurar melhores resultados produtivos.

Art. 7º A aquisição das mudas previstas no PROMUDA será realizada conforme o planejamento do Poder Executivo Municipal e de suas Secretarias ou departamentos equivalentes.

§ 1º A entrega e recepção das mudas deverão ocorrer preferencialmente entre os meses de maio e junho, período considerado mais adequado para o plantio e desenvolvimento inicial da cultura.

Art. 8º Esta Lei entra em vigor após decorridos 60 (sessenta) dias de sua publicação oficial

Fazenda Rio Grande, 21 de janeiro de 2026.


Andréia Teodoro Pinto
Presidente

*Projeto de Lei de autoria do Vereador Esiquiel Franco.

www.fazendariogrande.pr.leg.br



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

LEI COMPLEMENTAR N.º 286/2026.
DE 21 DE JANEIRO DE 2026.

Súmula: "Altera dispositivos da Lei Complementar nº 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme específica".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PRESIDENTE DESTA CASA**, promulgo a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterado o artigo 11 da Lei Complementar nº 244 de 19 de fevereiro de 2024, passando a vigorar com a seguinte redação:

"(...)

Art. 11. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Procurador-Geral, símbolo CC-1, com 01 (uma) vaga; de Controlador Interno, símbolo CC-2, com 01 (uma) vaga; de Diretor Geral, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor Administrativo I, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor do Processo Legislativo I, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor Financeiro I, símbolo CC-3, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Plenário II, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Liderança do Governo, símbolo CC-4, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Administrativo I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Financeiro I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Compras e Licitações I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Gestão de Pessoal I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Processo Legislativo I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Coordenador Setor de Cerimonial I, símbolo CC-5, com 01 (uma) vaga; de Assessor da Presidência, símbolo CC-6, com 02 (duas) vagas; de Assessor da 1ª Vice-Presidência, símbolo CC-6, com 01 (uma) vaga; de Assessor da 2ª Vice-Presidência, símbolo CC-6, com 01 (uma) vaga; de Assessor do 1º Secretário, símbolo CC-6, com 01 (uma) vaga; de Assessor do 2º Secretário, símbolo CC-6, com 01 (uma) vaga; de Assessor das Comissões, símbolo CC-6, com 04 (quatro) vagas; de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-6, com 13 (treze) vagas; de Assessor Parlamentar, símbolo CC-7, com 28 (vinte e oito) vagas; e de Coordenador Gestão de Pessoal II, símbolo CC-8, com 01 (uma) vaga.

"(...)"

Art. 2º Fica alterado o Anexo I da Lei Complementar nº 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme segue:

"(...).

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 4

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

ANEXO I QUADRO PRÓPRIO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO	VALOR
Procurador Geral	01	CC-1	R\$ 19.116,31
Controlador Interno	01	CC-2	R\$ 16.056,11
Diretor Geral	01	CC-3	R\$ 10.524,45
Diretor Administrativo I	01	CC-3	R\$ 10.524,45
Diretor do Processo Legislativo I	01	CC-3	R\$ 10.524,45
Diretor Financeiro I	01	CC-3	R\$ 10.524,45
Diretor de Plenário II	01	CC-4	R\$ 7.893,35
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	01	CC-4	R\$ 7.893,35
Assessor da Liderança do Governo	01	CC-4	R\$ 7.893,35
Coordenador Administrativo I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Financeiro I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Compras e Licitações I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Gestão de Pessoal I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Processo Legislativo I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Coordenador Setor de Cerimonial I	01	CC-5	R\$ 6.753,73
Assessor da Presidência	02	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor da 1ª vice-presidência	01	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor da 2ª vice-presidência	01	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor da 1ª Secretária	01	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor da 2ª Secretária	01	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor das Comissões	04	CC-6	R\$ 5.262,21
Chefe de Gabinete de Vereador	13	CC-6	R\$ 5.262,21
Assessor Parlamentar	28	CC-7	R\$ 4.385,18
Coordenador Gestão de Pessoal II	01	CC-8	R\$ 3.050,07
TOTAL	68	-	R\$ 395.092,32

(...)"

Art. 3º Fica alterado o Anexo III da Lei Complementar nº 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme segue:

(...).

ANEXO III QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, ATRIBUIÇÕES E RESPECTIVOS REQUISITOS:

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

Cargo	Atribuições	Símbolo	Número
Procurador Geral	Exercer a Chefia do Departamento Jurídico; Distribuir as tarefas funcionais de consultor técnica e de representação; Revisão das ações, atos e peças jurídicas, judiciais ou administrativas; orientar juridicamente o Presidente da Câmara, a Mesa Diretora, as Comissões e os Vereadores, quando solicitado; Acompanhar reunião de Mesa, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Acompanhar audiência pública e reunião de comissão, mediante solicitação, quando for debatida matéria que exija orientação jurídica; Indicar, por escrito, ao Presidente e à Mesa Diretora de medida jurídica a ser adotada pela Câmara com o objetivo de corrigir situação que necessite de atualização jurídica. Em decorrência de emendas constitucionais, legislação nacional com impacto no município ou jurisprudência. Requisitos: Livre Nomeação; Escolaridade: Ser bacharel em Direito; Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	CC-1	01
Controlador Interno	Exercer a chefia da Unidade de Controle Interno da Câmara, abrangendo as seguintes atividades: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento do Legislativo, no mínimo, por exercício; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente; verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos; verificar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor; verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal; verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados na Câmara Municipal que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente; Se manifestar através de relatórios e pareceres, resultantes de procedimentos	CC-2	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

	de auditoria, verificações e controles, com a finalidade de demonstrar os trabalhos executados e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos dos processos e procedimentos. Quando necessário poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os agentes públicos do Legislativo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas. Elaborar todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos. Requisitos: Servidor proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.		
Diretor Geral	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete da Presidência. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Presidente; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais da Presidência; organizar e controlar os registros, a tramitação e o arquivamento de documentos e processos no âmbito do Gabinete da Presidência, conforme as normas e procedimentos de trabalho em vigor; assegurar o hasteamento das bandeiras nacional, estadual e municipal nos locais e épocas determinadas; representar o Presidente, quando solicitado; supervisionar as atividades do Gabinete da Presidência; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Presidente, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Presidente, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete da Presidência; chefiar os assessores do Gabinete da Presidência, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa à Presidência; organizar a agenda da Presidência; executar demais atribuições correlatas; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-3	01
Diretor Administrativo I	Exercer a direção a nível estratégico da Área Administrativa; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Diretoria Administrativa; Supervisionar o Coordenador Administrativo e sua equipe; Representar a Diretoria Administrativa perante a Presidência e	CC-3	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

	Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores; Acompanhar o cumprimento de prazos de processos administrativos, previstos em lei, elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Direito; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.		
Diretor de Processo Legislativo I	Exercer a direção a nível estratégico da Área de Processo do Legislativo Municipal; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; supervisionar o Coordenador do Legislativo e sua equipe; organização da estrutura das atividades realizadas pela diretoria; acompanhar o cumprimento de prazos legislativos, acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; coordenação, apoio e supervisão das atividades da Diretoria. Promover e aprimorar a utilização de novas tecnologias e protocolização digital das proposições e documentos relacionados ao processo legislativo, bem como a tramitação eletrônica do procedimento; Promover e fomentar a publicidade e a transparência da tramitação das matérias, sessões plenárias e ordem do dia no portal da Câmara; Manter atualizado o cadastro dos parlamentares, da composição da Câmara, bem como das Comissões Permanentes; fomentar a participação do cidadão e das organizações da sociedade civil na elaboração das leis e demais normas e o acompanhamento da tramitação; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando.	CC-3	01
Diretor Financeiro I	Exercer a direção a nível estratégico da Área Financeira; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador Financeiro e sua equipe; Representar a Diretoria Financeira perante a Presidência e Órgãos Externos; Revisar as ações, atos, relatórios e procedimentos administrativos e operacionais dos setores de finanças, tesouraria e contabilidade; supervisionar, acompanhar e analisar a execução do PPA, LDO e LOA;	CC-3	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 5

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-1664

	Acompanhar o cumprimento de prazos da área fiscal, previstos em lei, para a elaboração de relatórios e envio de documentação aos órgãos de controle e de tributação; Observar, e fazer cumprir as disposições do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, no tocante à contabilidade pública e finanças, suas normas e medidas; Acompanhar as atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício de cargo, além da manifestação sobre desempenho, inclusive durante o estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduação ou especialização em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Contabilidade; Administração; Administração Pública; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Gestão Financeira; Ciências Econômicas, ou cursando.		
Diretor de Plenário II	Exercer a direção a nível estratégico da Área do Plenário, organizar a estrutura das atividades da Diretoria, assessoria ao Departamento de Processo Legislativo em assuntos ligados ao Plenário e às proposições em trâmite; preparação das Sessões Plenárias e Solenes; assessoria à Mesa, durante as Sessões, em assuntos regimentais; coordenação, apoio e supervisão das atividades do Setor de Apoio Técnico; outras atividades correlatas; zelar pela observância das normas e procedimentos do Cerimonial Público e da Ordem Geral de Precedência, e orientar quanto ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos oficiais realizados pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande; definir, com a aprovação do Presidente da Câmara, a configuração das solenidades e dos eventos realizado pelo Legislativo e de que venha ele a participar; coordenar as atividades de organização dos eventos institucionais com o oferecimento de assessoria à sua realização e de orientação às autoridades e convidados; coordenar, no âmbito de sua competência, a preparação das visitas do Presidente e de Vereadores em caráter representativo do Legislativo Municipal, em articulação com entidades da sociedade organizada envolvidas nos eventos; agendar e definir a infraestrutura e logística de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos; fornecer informações, requisitar os serviços, orientar e solicitar a cooperação das equipes de apoio logístico envolvidas na realização dos eventos institucionais da Câmara; supervisionar as atividades do cerimonial; supervisionar, no âmbito de sua competência; prever a quantificação, definir e supervisionar a escolha de layout e execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; manter o controle e a guarda do acervo de bandeiras do Brasil, do Estado do Paraná e do	CC-4	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-1664

	Município de Fazenda Rio Grande de uso do Legislativo Municipal; outras atividades correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Administração, Bacharel em Direito, Ciências Políticas, Gestão Pública ou cursando.		
Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social II	Exercer a direção a nível estratégico da Área Tecnologia de Informação e Comunicação Social; Estabelecer as metas e diretrizes de trabalho da Área; Supervisionar o Coordenador de Tecnologia de Informação e sua equipe; Representar a Diretoria Tecnologia da Informação e Comunicação Social perante a Presidência e Órgãos Externos; monitorar a instalação e manutenção de aplicativos, assegurando a guarda, integridade e disponibilidade das informações de interesse da Câmara Municipal; a coordenação dos sistemas e da disposição dos equipamentos de informática; a instalação, configuração e manutenção de software e hardware; o suporte ao usuário; manutenção de redes, manutenção de hardwares e equipamentos de informática; realizar a solicitação de novos equipamentos e suprimentos; encaminhar os equipamentos que não possuem mais utilidade para seu destino legal; controlar a manutenção externa de equipamentos; a instalação e suporte de pontos de rede; Exercer a chefia da área de Comunicação Social; planejar, coordenar e executar a política de Comunicação Social da Câmara Municipal; Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público; Cobrir as atividades da Casa Legislativa (Sessões Ordinárias, Extraordinárias, Especiais e Solenes, Audiências Públicas e demais iniciativas das Comissões Parlamentares), divulgando-as por meio dos veículos de comunicação disponíveis; Administrar as relações externas com os órgãos de comunicação, preparando releases, apurando informações e agendando entrevistas; Documentar o que os veículos de comunicação noticiam sobre a Câmara Municipal; Manter atualizadas as informações no site da Câmara e promover a relação entre a Câmara e o cidadão por meio das redes sociais na Internet; Manter atualizado o site oficial e as páginas da Câmara Municipal criadas em redes sociais; Planejar e coordenar, em comum com a Diretoria Legislativa e Diretoria de Plenário, as informações, eventos e as solenidades da Câmara; Coordenar a contratação de veículos de comunicação para a prestação de serviços que divulguem os trabalhos realizados pela Câmara; Planejar e coordenar as demais atividades relacionadas à Comunicação Social; Acompanhar o cumprimento de prazos da área de comunicação, inclusive quanto à divulgação matérias institucionais, previstas em lei; Sugerir ações de comunicação social à Mesa Diretora que visem aprimorar o processo de comunicação institucional da Câmara com a comunidade; Acompanhar as	CC-4	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-1664

	atividades funcionais e os processos de trabalho dos servidores do departamento e dos setores, oferecendo suporte, controlando as ações e os requisitos funcionais para o exercício do cargo, além de manifestação sobre desempenho, inclusive durante estágio probatório; Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em uma das seguintes áreas: Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Comunicação Social; Jornalismo, Gestão Pública, ou cursando.		
Assessor da Liderança do Governo	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; reparar, receber e expedir a correspondência da Presidência; prestar assessoria administrativa ao Gabinete da Liderança do Governo; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete da Liderança do Governo; exercer outras atividades delegadas pelo Vereador Líder do Governo. Requisitos: Livre Nomeação Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-4	01
Coordenador Administrativo I	Organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão Administrativa e prestar serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos do acervo documental histórico do Câmara; controle das consultas e reprodução de documentos históricos arquivados; pesquisa à documentação histórica; elaboração de propostas e coordenação da execução de atividades relativas à preservação do arquivo histórico; implantação e execução de técnicas para manutenção do arquivo histórico; Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos administrativos de interesse da Câmara, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Supervisionar as publicações, atos administrativos, guarda de documentos e controle dos contratos, que resultem despesas para a Câmara; manter o protocolo geral do expediente informatizado e integrado com todos os setores da Câmara; fazer cumprir a Resolução própria da Câmara. Coordenar o serviço de transporte, recepção, Manutenção Geral, Limpeza e Copa, orientando na execução e manutenção dos serviços, observando a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir tarefas aos servidores lotados na Diretoria. Analisar as solicitações	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-1664

	de Promoção por qualificação promoção por tempo de serviço. Por desempenho e por aperfeiçoamento, nos casos de habilitação/titulação e qualificação. Orientar e ajustar os servidores sobre a jornada. Conferir e assinar as folhas ponto. Autorizar a execução de horas extras - Controlar o banco de horas. Organizar e autorizar o gozo das horas registradas em banco de horas. Conferir a regularidade do processo de compras. Aferir os itens, fornecedor, dotações, datas e prazos da autorização de fornecimento. Determinar as correções cabíveis - Assinar as autorizações de fornecimento após análise. Controlar e quando solicitado realizar abertura de processo de férias dos Servidores do DA. Elaborar quadro de gozo de férias dos servidores. Considerar as condições do setor de trabalho para autorizar o gozo ou promover a suspensão das férias. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa ou cursando.		
Coordenador Financeiro I	Chefiar, promover e acompanhar, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Diretor Financeiro, a regularidade da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, bem como os demais atos e fatos pertinentes à área de sua competência, atestando ainda a exatidão, integridade e autenticidade dos respectivos registros contábeis de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes; realizar estudos, pesquisas e levantamentos visando auxiliar o Diretor Financeiro no planejamento, organização, direção e controle das atividades e serviços pertinentes à Diretoria Financeira, mantendo-se atualizado quanto a temas e inovações relacionados à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover e acompanhar, no âmbito da sua competência, em conjunto com o Diretor Financeiro, os meios adequados ao suprimento dos recursos necessários ao bom desempenho das Divisões integrantes da sua Diretoria, bem como responder cumulativamente por quaisquer destas Divisões, quando não houver servidor responsável designado na área; exercer pessoalmente a responsabilidade técnica e a supervisão gerencial da escrituração contábil, do levantamento das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, em conformidade com as normas legais ou regulamentares vigentes; elaborar, instruir e encaminhar, dentro dos prazos legais ou regulamentares, o processo de prestação de contas anual da Câmara Municipal, assinando-o juntamente com o Presidente e o responsável pelo Controle Interno, bem como acompanhando sua tramitação nos órgãos de controle e promovendo o exercício do contraditório e ampla defesa em apontamentos de	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 6

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-3664

	<p>inconformidades de conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro; chefiar, promover, orientar e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração e o envio das prestações de contas parciais e periódicas, inclusive por meio eletrônico, zelando pelo fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a concessão de acesso, registro e atualização cadastral da entidade, dos membros e dos responsáveis pela Câmara Municipal junto aos órgãos de controle; manifestar - se, em conjunto com o Diretor Financeiro, de forma verbal ou escrita, mediante parecer, despacho, informação em processo administrativo ou legislativo, ou qualquer outra forma de registro, desde que devidamente solicitado e relacionado à conteúdo contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro pertinente à Câmara Municipal; assessorar, as Comissões Parlamentares ou Administrativas, bem como qualquer outro departamento interessado, inclusive vereadores e seus assessores, desde que previamente autorizado pela Presidência e relacionados somente à matéria contábil, orçamentária, patrimonial ou financeira pertinentes à Câmara Municipal; promover, em conjunto com o Diretor Financeiro, diretamente ou por meio de servidor formalmente incumbido, a apresentação oficial das contas e os resultados da Câmara Municipal, em seus aspectos contábil, orçamentário, patrimonial ou financeiro, seja em audiência pública, reunião, ou qualquer outro evento similar; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração anual do cronograma de desembolso e da programação financeira da Câmara Municipal, zelando pelo seu fiel cumprimento e sua atualização, quando necessária; promover e acompanhar, em conjunto com o Diretor Financeiro, a elaboração das propostas orçamentárias a serem incluídas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município, bem como a verificação da necessidade de abertura de créditos adicionais; promover e acompanhar, o controle da concessão de diárias e suprimentos de fundos, bem como o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nas normas legais ou regulamentares vigentes, em relação à sua área de competência; Requisitos: Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduação em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área Financeira e Contábil, ou cursando.</p>		
Coordenador Compras e Licitações I	Organizar, controlar e monitorar as atividades, prestando serviços na área, sempre que for necessário. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que subsidiem as atividades na área de atuação. Auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência. Orientar e	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-3664

	<p>supervisionar os procedimentos de aquisições; acompanhar a elaboração dos termos de referência e dos editais dos processos de licitação e sua fundamentação. Supervisionar a organização e a manutenção atualizada do sistema de arquivos de documentos da Divisão de Compras e Licitações de interesse da Câmara Municipal, assegurando a observância dos sistemas de referência e de índices necessários à pronta consulta. Elaborar, junto à Direção, o planejamento anual de contratações da Câmara Municipal, supervisionando e acompanhando a sua execução, propondo melhorias contínuas no processo. Orientar e supervisionar os estudos técnicos preliminares, as análises de risco e demais documentações necessárias para o cumprimento legal e o bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, providenciando sua guarda e controle. Zelar pelo bom andamento da Divisão de Compras e Licitações, primando pela integração com todos os setores da Câmara Municipal, prestando apoio e assessoria em assuntos relativos às aquisições de bens e serviços. Fazer cumprir a Resolução própria da Câmara Municipal e demais Instruções e/ou dispositivos legais. Supervisionar o controle das aquisições realizadas, através do sistema, respondendo prontamente à Direção e assinar as Autorizações de Fornecimento. Orientar a execução e manutenção dos serviços inerentes à Divisão de Compras e Licitações, observando a conduta adequada na utilização dos sistemas, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, adotando boas práticas de otimização de recursos. Distribuir as tarefas aos servidores lotados na Divisão de Compras e Licitações, sendo-lhe autorizada a expedição de escalas de trabalho e instrumentos afins. Zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos de compras estejam sujeitos. Promover a elaboração de fluxos de trabalho e manuais que auxiliem nas rotinas da Divisão de Compras e Licitações. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Disciplinar a política de aquisições da Câmara Municipal, com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva. Gerir os procedimentos e processos administrativos da Divisão de Compras e Licitações, proporcionando-lhes o impulso necessário ao regular andamento. Zelar pela capacitação constante dos servidores lotados na divisão de Compras e Licitações. Gerir os bens patrimoniais alocados no Setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função que, por sua natureza, sejam-lhe afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Direção. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduação em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área administrativa, ou</p>		
--	--	--	--

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-3664

	<p>cursando. Elaborar e chefiar a execução de metas de atendimento às determinações superiores; Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorializar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil fisiográfico de cada Servidor; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução na Divisão, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e à Contratada fornecedora dos sistemas; Conhecer operacionalmente os meios de prestação de contas incidentes à Divisão, chefiando o controle de contas e a execução da prestação de contas, executando-as quando necessário; Conhecer e analisar os processos em andamento na Divisão, indicando alternativas, quando houverem, para a melhor instrução, desburocratização e celeridade processual, resguardados os princípios Constitucionais e Legais; Conhecer a legislação pertinente aos trâmites da Divisão de Gestão de Pessoal, promovendo o total ajustamento destas áreas; Interagir com as Diretrias para traçar perfis e indicar os aperfeiçoamentos necessários e/ou cabíveis aos servidores deste Legislativo; Conhecer operacionalmente todas as rotinas da Divisão de Gestão de Pessoal, orientando e determinando o que for cabível e suprido a eventual ausência de Servidores da Divisão; Chefiar as atividades relacionadas à organização da lotação nominal e numérica, os controles de frequência dos servidores efetivos, comissionados e dos estagiários, os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoais da Câmara, zelando pela organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como pela preparação das respectivas folhas de pagamento; Chefiar, propor e acompanhar a execução de estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social e Segurança do Trabalho, com e para os Servidores, para fins de benefícios e serviços junto à Administração; Organizar a escala de férias dos Servidores lotados na Divisão de Gestão de Pessoal e seus setores, garantindo a permanência de efetivo mínimo para execução dos procedimentos inerentes à Divisão; Autorizar, justificadamente, a prestação de serviços extraordinários dentro da Divisão. Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à</p>		
Coordenador Gestão de Pessoal I		CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firdi Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-3664

	<p>correção da conduta; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Divisão de Gestão de Pessoal, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho da Divisão; Atender, colaborar com os órgãos parceiros deste Legislativo como, Prefeitura Municipal e Fundo de Previdência Municipal para melhor atendimento das necessidades dos servidores do Legislativo. Executar outras atividades correlatas. Diminuir dúvidas quanto à tramitação dos processos, promover a elaboração de fluxogramas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Preparar a Divisão de Gestão de Pessoal para a Plena operacionalização; Tratar dentro da Divisão as divergências operacionais; Remeter ao Diretor Administrativo as pendências que ultrapassem sua competência. Nortear a elaboração de folha de pagamento; Supervisionar a aferição do ponto eletrônico; Determinar a comunicação das chefias imediatas, quando da ocorrência de divergências no controle do ponto; Promover a integração dos servidores às atividades da divisão; Organizar as rotinas ocasionando o compartilhamento de conhecimento; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduação em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.</p>		
Coordenador Tecnologia da Informação e Comunicação Social I	Chefiar, organizar, controlar e monitorar as atividades da Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação Social e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e auxiliar no repasse de informações e nas atividades da área de sua competência; Chefiar e controlar compras e gastos de materiais de Tecnologia da Informação; Avaliar e indicar a substituição de equipamentos ou software, de acordo com a necessidade de cada setor; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à área de atuação; Conhecer operacionalmente os sistemas em execução, propondo o uso adequado e otimizado, prestando orientações necessárias e representando as demandas da Divisão junto aos superiores e às Contratadas fornecedoras de hardware e software; Inventariar e manter atualizadas as informações de softwares e equipamentos pertinentes à área de atuação; Chefiar, controlar e auxiliar na instalação, operação, atualização e manutenção de programas	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 7

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-3664

	computacionais; Emitir parecer técnico em conjunto com o Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação Social quanto à contratação e aquisição de serviços e equipamentos de informática, auxiliando nas especificações técnicas de equipamentos, softwares e serviços correlacionados à área de sua competência; Manter-se atualizado sobre as atividades realizadas na Diretoria, buscando meios que modernizem a execução dos serviços, viabilizem a economia, celeridade, eficiência dos métodos e o bom desempenho; Criar relatórios gerenciais das atividades da área de competência e repassar as informações à Diretoria; Chefiar e distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissional de cada Servidor; Manter a funcionalidade da infraestrutura de dados em geral; Zelar pela segurança digital, verificando e aplicando políticas de segurança conforme cada necessidade específica; Propor projetos de melhoria contínua da infraestrutura de dados. Chefiar e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Chefiar os trabalhos no que diz respeito à comunicação institucional da Câmara; estabelecer. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação em uma das seguintes áreas: Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou cursos correlatos na área de Tecnologia da Informação, Comunicação Social, Jornalismo, ou cursando.		
Coordenador Processo Legislativo I	Organização da estrutura das atividades de apoio procedimental; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação solicitadas pelas Comissões; controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; controle dos prazos para sanção do Executivo; acompanhar a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; elaboração dos autógrafos; realizar a pesquisa acerca da existência de proposição similar anteriormente apresentada na Câmara; às publicações legais e regimentais no Diário da Câmara; prestar assistência no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para resposta aos Pedidos de Informação dos Vereadores embasados na Lei Orgânica; no controle dos prazos para sanção do Executivo; no acompanhamento a aprovação da legislação municipal e sua consolidação de forma a garantir que o acervo publicado esteja sempre atualizado; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Seção de Arquivo e Documentação Histórica, da Seção de Expedição e da Seção de Referência Legislativa; na coordenação, apoio e supervisão das atividades da Divisão de Apoio Procedimental; distribuir tarefas aos servidores lotados	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-3664

	na Diretoria e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; zelar pelo cumprimento de prazos legais aos quais os processos legislativos estejam sujeitos orientando as Comissões e Mesa Diretora. Providenciar previamente que todos os recursos humanos e técnicos estejam disponíveis para a realização das Sessões Plenárias de qualquer natureza. Dirimir dúvidas quanto a tramitação dos processos legislativos, promover a elaboração de programas e manuais que auxiliem nas rotinas da Diretoria. Requisitar com antecedência o auxílio de outros servidores ou segurança sempre que necessário. Prestar informações ao órgão de controle interno quando solicitado. Orientar na elaboração e na aplicação de regulamentos e normas relativos à administração pública. Realizar os trabalhos de treinamento ou orientação quanto à utilização dos sistemas internos de processo legislativo, sempre que solicitado. Participar das sessões plenárias quando solicitado; executar outras atribuições correlatas. Analisar as solicitações de promoção e ou progressão por qualificação dos servidores lotados na respectiva Diretoria: aferição de documentação e análise da compatibilidade entre perfil profissional e a demanda protocolada; autorizar a execução de hora extra, controlar banco de horas, organizar e autorizar o gozo de férias e licença; Elaborar projetos de melhoria contínua a partir das demandas do setor; Promover ações necessárias para implantação de novas tecnologias na Diretoria; Gerenciar sistema interno e externo de proposições Legislativas quanto aos conteúdos, tramitações e prazos. Orientar setores, comissões e órgãos externos acerca de procedimentos necessários para a execução de audiências públicas nas dependências da Câmara. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Coordenador Setor de Cerimonial I	Assessorar e acompanhar a tramitação dos processos referentes às honrarias concedidas pelo Legislativo Municipal para posterior agendamento e realização do evento para entrega dos prêmios; coordenar a execução dos serviços de confecção de diplomas, troféus e medalhas entre outros para as homenagens do Legislativo Municipal; organizar o calendário e a reserva das dependências da Câmara para realização dos eventos a serem realizados no Legislativo Municipal; coordenar a elaboração, divulgação e distribuição da agenda de eventos do legislativo; coordenar o agendamento, organizar e supervisionar a recepção de visitas guiadas ao Legislativo Municipal; prestar informações sobre a Câmara e seu funcionamento aos visitantes nas visitas guiadas no Legislativo Municipal; receber autoridades e dignitários em visita à Câmara; planejar, organizar, coordenar e executar atividades inerentes ao	CC-5	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-3664

	desenvolvimento e ampliação das relações institucionais da Câmara; articular-se com o Cerimonial da Prefeitura Municipal para eventos do Legislativo com a presença do Prefeito, do Vice-Prefeito e demais autoridades municipais; manter contato permanente com os serviços de cerimonial da Prefeitura e de outras esferas de governo e órgãos públicos, para troca e atualização de informações; organizar e manter cadastro atualizado das autoridades civis, militares e eclesiais; para fins de correspondência protocolar. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando.		
Assessor da Presidência	Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política e institucional da Presidência da Câmara; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento da Presidência da Câmara; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Presidente, diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar o processo de formação e composição da pauta da ordem do dia da sessão plenária; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões da Presidência da Câmara; Acompanhar e assessorar a Presidência da Câmara nas sessões plenárias e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação da Presidência da Câmara com as demais instituições e com a comunidade. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-6	02
Assessor da 1ª Vice-Presidência	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre os Gabinetes, o gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-6	01
Assessor da 2ª Vice-Presidência	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre os Gabinetes, o	CC-6	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Firid Stephens, 179, Pioneiros
Fone: (41) 3627-3664

	gabinete da Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos responsáveis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.		
Assessor do 1º Secretário	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos secretários. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-6	01
Assessor do 2º Secretário	Organizar todo o serviço do Gabinete, determinando e distribuindo as tarefas; estabelecer o vínculo e coordenação dos trabalhos entre o Gabinete, a Presidência da Câmara e a Diretoria Geral do Legislativo, nos serviços administrativos pertinentes; organizar os documentos e arquivos, providenciando a tramitação dos documentos pertinentes; organizar a agenda permanente das reuniões, representações e demais eventos relacionados ao Gabinete; preparar, receber e expedir a correspondência; prestar assessoria administrativa, em geral; providenciar, junto aos setores competentes, todo o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento eficiente do Gabinete; exercer outras atividades delegadas pelos secretários. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação ou cursando.	CC-6	01
Assessor das Comissões	Assessorar as Comissões Permanentes e Comissões Temporárias da Câmara Municipal, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; elaborar as atas das Reuniões das comissões; realizar o controle de	CC-6	04

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 8

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiras
Fone: (41) 3627-1664

	presença das Reuniões das Comissões; auxiliar nos trabalhos de pesquisas; auxiliar na elaboração de pareceres e demais atos das comissões permanentes e temporárias, assessorar auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões, manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões; conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afeto às comissões; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis e demais proposições pertinentes as comissões; acompanhamento de prazos legais e regimentais; participar quando solicitado das sessões plenárias e congêneres; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; requisitar por solicitação das comissões, relatórios, balanços e demais informações pertinentes; realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do departamento de suporte legislativo; organizar o sistema de tramitação de documentos e procedimento das comissões, informar procedimentos administrativos, encaminhando-os as unidades competentes; realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente do cargo efetivo de Assistente Legislativo. Escolaridade: Ensino médio.		
Chefe de Gabinete de Vereador	Responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do Gabinete. Coordena a equipe e responde pelo Gabinete na ausência do Presidente. Trata de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza pertinentes ao Gabinete do Vereador. Atribuições: Organizar e dirigir as audiências do Vereador; prestar serviços de apoio às atribuições legais e regimentais do Vereador; supervisionar as atividades do Gabinete do Vereador; assessorar, planejar e executar em conjunto com o Vereador, as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público; cumprir e fazer cumprir as determinações do Vereador, bem como as normas e procedimentos disciplinares da Casa; despachar expedientes dirigidos ao Gabinete do Vereador; chefiar os assessores do Gabinete do Vereador, participando e instruindo os mesmos no desenvolvimento das atividades internas e externas do gabinete; estabelecer contatos com autoridades, Poder Executivo e demais entidades ou órgãos públicos ou privados para possíveis reuniões e discussões de assuntos de interesse da comunidade local; fiscalizar a execução dos serviços determinados para os assessores de gabinete; organizar a correspondência relativa ao Vereador; organizar a agenda do Vereador; executar demais atribuições correlatas. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ou cursando. Fica o requisito de	CC-6	13

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiras
Fone: (41) 3627-1664

	escolaridade suspenso caso o candidato possua experiência comprovada na área.		
Assessor Parlamentar	Auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse. Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como: proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, de lei, indicações e outros. Coordenar atividades administrativas do gabinete do vereador. Cumprir as rotinas do gabinete de acordo com a orientação do parlamentar. Tratar de assuntos relacionados à nomeação, exoneração, assiduidade, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza. Acompanhar e prestar assistência ao parlamentar em compromissos oficiais. Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e Sessões Plenárias. Atribuições: Organizar os contatos e assessorar a elaboração da agenda política do Vereador quanto à Câmara e a comunidade; Participar nas discussões estratégicas e políticas sobre assuntos que exijam posicionamento do Vereador; Sugerir estratégias políticas para atuação parlamentar do Vereador diante das demandas formuladas, debatendo a exposição pública de seu desempenho, inclusive quanto ao uso das redes sociais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as manifestações parlamentares do Vereador, tanto escritas como orais; Assessorar e subsidiar, com dados e informações, as reuniões em que o Vereador participa, inclusive nas comissões e em sessão plenária; Acompanhar e assessorar o Vereador nas audiências públicas, reuniões de gabinete e nos compromissos externos e internos; Debater e assessorar a formação da estratégia a ser adotada no processo de comunicação do Vereador com a comunidade. Conhecimento necessário para o bom desenvolvimento de suas tarefas: boa redação; conhecimento da estrutura dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário; operação de microcomputador; Editor de Texto e Navegador de Internet; conhecimento e operação de programas internos de informatização da Câmara; conhecimentos básicos de Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município; conhecimento do processo legislativo; conhecimento sobre PPA, LDO e LOA; conhecimento da Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis. Requisitos: Livre Nomeação. Escolaridade: Segundo Grau completo, em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação. Fica o requisito de escolaridade suspenso caso o candidato possua experiência comprovada na área.	CC-7	28
Coordenador Gestão de Pessoal II	Chefiar e organizar as atividades e serviços da Divisão de Gestão de Pessoal e prestar serviços na área, excepcionalmente quando necessário; Chefiar e setorizar os Servidores dentro da Divisão, objetivando a eficácia e eficiência administrativa e a melhor interação e aproveitamento funcional; Chefiar e	CC-8	01

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiras
Fone: (41) 3627-1664

	distribuir as atividades e serviços conforme as competências e atribuições, de acordo o perfil profissiográfico de cada Servidor; Comunicar aos Coordenadores de Divisão, via memorando, a ocorrência de desvios na conduta de Servidores, constatados na Divisão de Gestão de Pessoal, na aferição de controles de frequência, documentações devidas, entre outros, sugerindo o que for cabível à correção da conduta; Manter diálogo estratégico com Diretoria Administrativa e Presidência; Estudar e sugerir melhorias operacionais a administração; Analisar e mapear as competências de cada servidor; Solicitar informações pertinentes aos processos da divisão; Designar as atividades conforme análise de competência; Sugerir cursos de aperfeiçoamento, conforme competência e necessidade da divisão; Requisitos: Servidor preferencialmente proveniente de cargo efetivo. Escolaridade: Graduado em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e com conhecimentos na área de Gestão de Pessoas ou cursando.		
--	--	--	--

(...)"

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de janeiro de 2026.

André Teodoro Pinto
Presidente

"Projeto de Lei Complementar de autoria da Mesa Diretiva do 1º Biênio da 9ª Legislatura.

www.fazendariogrande.pr.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiras
Fone: (41) 3627-1664

AVISO DE LICITAÇÃO

A Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande torna público que será realizada abertura de procedimento licitatório, conforme planilha abaixo:

MODALIDADE	NÚMERO	ABERTURA	OBJETO	HORÁRIO	LOCAL
Concorrência Presencial	01/2026	24/03/2026	Contratação de serviços de publicidade a serem prestados por meio de agência de propaganda.	13h30	Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande

O edital referente ao à Concorrência 01/2026 estará disponível a partir do dia 23/01/2026 no site da Câmara Municipal www.camarafazendariogrande.pr.leg.br.

Maiores informações poderão ser retiradas através do telefone 41 3627-1664 ou através do e-mail licitacoes@fazendariogrande.pr.leg.br

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro 2026.

Documento assinado digitalmente
HEDWIGES SCHWETLER
Data: 22/01/2026 13:48:04 -0300
Verifique em <https://validar.br.gov.br>

Hedwiges Schwetler
Departamento de Compras e Licitações

Josmar César de Brito
Presidente da Comissão Especial de Licitação

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 014 de 22 de janeiro de 2026

Página 9



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 173, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

Resolução 001/2026
De 22 de janeiro de 2026

Súmula: Concede diárias a servidores da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

A Presidente da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei 977/2013, de 09/09/2013, resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias aos servidores abaixo informados, referentes à participação no curso **FORMAÇÃO ESTRATÉGICA PARA MESAS DIRETORAS E COMISSÕES LEGISLATIVAS**.

Localização: Florianópolis – SC
No período de: **27/01/2026 a 30/01/2026**
Conforme solicitação: **01/2026**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
ANTONIO REMOVICZ MACIEL	***.507.429-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
ESQUIEL FRANCO	***.494.219-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
FABIANO DE QUEIROZ SOBRAL	***.811.309-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
FERNANDO LIMA DE SOUZA	***.365.199-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
JOELITON SUEMAR LEAL	***.645.029-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
JOSE CARLOS BERNARDES	***.085.229-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
KELLYSSON DE BORBA	***.139.279-**	COORDENADOR DO PROCESSO LEGISLATIVO I	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
ROSENILDA DE BARROS VIEIRA	***.482.779-**	DIRETOR DO PROCESSO LEGISLATIVO I	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Assinado de forma digital por ANDREIA TEODORO PINTO:04773666943
Dados: 2026.01.22 15:25:07 -03'00'
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:0424196977
Dados: 2026.01.22 15:16:32 -03'00'
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

www.fazendariogrande.pr.leg.br



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 173, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

Resolução 002/2026
De 22 de janeiro de 2026

Súmula: Concede diárias a servidor da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

A Presidente da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei 977/2013, de 09/09/2013, resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias ao servidor abaixo informado, referentes à participação na oficina prática: **NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – DISPENSA, INEXIGIBILIDADE E COMPRAS DE PEQUENO VALOR**.

Localização: Porto Alegre – RS
No período de: **03/02/2026 a 06/02/2026**
Conforme solicitação: **02/2026**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
MILTON SILVEIRA PITA	***.223.077-**	ASSISTENTE LEGISLATIVO	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Assinado de forma digital por ANDREIA TEODORO PINTO:04773666943
Dados: 2026.01.22 15:25:44 -03'00'
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:0424196977
Dados: 2026.01.22 15:12:33 -03'00'
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

www.fazendariogrande.pr.leg.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PORTARIA Nº 01/2026
De 21 de Janeiro de 2026

SÚMULA: “Designa o servidor para exercer as funções de Gestor / Fiscal de Contratos/ Fiscal Substituto”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7483/2024;

Considerando o processo administrativo nº **2960/2026 – 3724/2026 - 4229/2026**

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto, como segue: Contratação de artistas de renome nacional para a Festa em alusão ao aniversário de Fazenda Rio Grande, entre os dias 30, 31 de janeiro e 01 de fevereiro de Fazenda Rio Grande/ PR.

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula / Decreto
Gestor	Suellen Anacleto da Luz Silva	363193
Fiscal	Marycel Godo de Castro Gonçalves	351961
Fiscal substituto	Jonathan Almir Barbosa	363333

Art. 2º. Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 21 de Fevereiro de 2026.

Ciência Gestor:
Suellen Anacleto da Luz Silva, matrícula 363193

Ciência Fiscal:
Marycel Godo de Castro Gonçalves, matrícula 351961

Ciência Fiscal substituto:
Jonathan Almir Barbosa, matrícula 363333

Tiago Henrique Wandscheer
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
DECRETO Nº 8102/2026

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo
Rua: Jacarandá, nº 82 – Sala 24 – Nações
Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8574 – CNPJ 95.422.986/0001-02

B Assinado digitalmente por Suellen Anacleto da Luz Silva, Marycel Godo de Castro Gonçalves, JONATHAN ALMIR BARBOSA e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 2Y8-1W4-KN1-DGK.



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA

Errata quanto ao teor da **Portaria 081/2025** de 14 de outubro de 2025, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde e publicada no Diário Oficial de 15 de outubro de 2025, tendo em vista constar erro material.

Onde se lê:

(...)

Art. 1º (...)

Função	Nome Completo	Matrícula
xxx	xxx	xxx
Fiscal Do Contrato	Crislaine Souza De Oliveira Gonçalves	359.738
Fiscal Substituto	Bruno Delpasso De Moraes	359.814

Leia-se

(...)

Art. 1º (...)

Função	Nome Completo	Matrícula
xxx	xxx	xxx
Fiscal Do Contrato	Bruno Delpasso De Moraes	359.814
Fiscal Substituto	Joelma Aparecida de Jesus	351.562

Fazenda Rio Grande, 20 de janeiro de 2026.

Assinado de forma digital por MONIQUE COSTA BUDK:05379875920
Dados: 2026.01.21 12:18:46 -03'00'

Monique Costa Budk
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 7649/2025

Ciente os servidores:

Bruno Delpasso de Moraes (mat. 359.814)

Joelma Aparecida de Jesus (mat. 351.562)

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 014 de 22 de janeiro de 2026

Página 10

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DISCIPLINAR PROCESSANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E
DO MAGISTÉRIO - CDPQGM

PORTARIA N.º 02/2026
De 22 de janeiro de 2026

Súmula: Dispõe sobre o Recesso Regulamentar da Comissão Disciplinar Processante Permanente do Quadro Geral e do Magistério.

A Comissão Disciplinar Processante Permanente do Quadro Geral e do Magistério deste Município, por intermédio de sua Presidente a servidora ADÉLIA TERESINHA BARAN PETRY, integrada ainda pelas servidoras, SANDRA MARA RAMOS DOS SANTOS, Secretária e VERA LÚCIA RODRIGUES DA SILVA, Membro, designadas pela Portaria n.º 191/2025, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei 168/03- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

1. Marcar recesso de suas atividades, no período de 26/01/2026 a 13/02/2026 dos membros Adélia Teresinha Baran Petry, Sandra Mara Ramos dos Santos e Vera Lúcia Rodrigues da Silva em razão das férias regulamentares.
2. Ficam interrompidos os andamentos dos Processos Administrativos, da Comissão Disciplinar Processante Permanente do Quadro Geral e do Magistério no período correspondente.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Adélia Teresinha Baran Petry
Presidente

 Assinado digitalmente por Adelia Teresinha Baran Petry. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código YW4-8ZZ-6VR-05V.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO PROCESSANTE DA CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL DE
FAZENDA RIO GRANDE - CPCGM

PORTARIA N.º 01/2026
De 22 de janeiro de 2026

Súmula: Dispõe sobre o Recesso Regulamentar da Comissão Processante da Corregedoria da Guarda Municipal.

A Comissão Processante da Corregedoria da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande, por intermédio da Presidente, a servidora ADÉLIA TERESINHA BARAN PETRY, integrada ainda pelas servidoras, SANDRA MARA RAMOS DOS SANTOS, Secretária e VERA LÚCIA RODRIGUES DA SILVA, Membro, designadas pela Portaria 190/2025, de 13 de outubro de 2025, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da Lei Complementar nº. 52/2012, de 01 de junho de 2012 – Regulamento Disciplinar dos Servidores do Quadro dos Profissionais da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande e em cumprimento à determinação da Corregedoria da Guarda Municipal,

RESOLVE:

1. Marcar recesso de suas atividades, no período de 26/01/2026 a 13/02/2026 dos membros Adélia Teresinha Baran Petry, Sandra Mara Ramos dos Santos e Vera Lúcia Rodrigues da Silva em razão das férias regulamentares.
2. Ficam interrompidos os andamentos dos Processos Administrativos, da Comissão Processante da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande no período correspondente.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2026.

Adélia Teresinha Baran Petry
Presidente

 Assinado digitalmente por Adelia Teresinha Baran Petry. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código MNQ-KOO-D7J-LDY.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Comissão de Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - CPCCR

EDITAL N.º 008/2026 – CPCCR
De 20 de janeiro de 2026

DIVULGA O RESULTADO DOS PROCEDIMENTOS DO CRESCIMENTO POR BOM DESEMPENHO DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PR.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 8025/2025 e a COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – CPCCR, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 068/2025 e em cumprimento à Lei Complementar nº 103/2014 e ao Decreto nº 4029/2015, RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Divulgar o resultado dos procedimentos do Crescimento por Bom Desempenho dos servidores da Guarda Municipal do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná, conforme abaixo relacionado:

MATRICULA	NOME	DATA BASE	CARGO	NIVEIS
355866	DORIVAL LEITE DE OLIVEIRA	14/12/2017	GUARDA MUNICIPAL	5
355867	EDER FERREIRA BENICIO	14/12/2017	GUARDA MUNICIPAL	5
355868	JEAN CARLOS DE LIMA	14/12/2017	GUARDA MUNICIPAL	5
355869	JUAREZ RODRIGUES DE CAMARGO	14/12/2017	GUARDA MUNICIPAL	5
355870	FRANCISCO ADEMIR SZYMANSKI	14/12/2017	GUARDA MUNICIPAL	5

Art. 2º - Os resultados cumpriram os requisitos do Art. 13 da Lei Complementar nº 103/2014.

Art. 3º - Os efeitos financeiros deste enquadramento serão aplicados no mês subsequente a publicação do resultado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Fazenda Rio Grande/PR

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 8025/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora de Área - SMA
Decreto nº 7663/2025

LUANA DE FÁTIMA GONÇALVES BERGAMASCO
Coordenação/Assessoria I – CPCCR
Portaria nº 068/2025

Avenida Cedro, nº 224 (térreo) – Bairro Eucaliptos
CEP: 83.820-004 – Fazenda Rio Grande /PR
Tel.: (41) 3627-8502 / organograma: 007.010.002

 Assinado digitalmente por Luana De Fatima Goncalves Bergamasco, Paula Roberta Pedriconi Bronkow e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código DEE-V7L-VP3-0PR.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o resultado do Pregão Eletrônico nº 84/2025, cujo objeto “**Aquisição de equipamentos e mobiliários destinados para Unidade de Pronto Atendimento, considerando o recebimento de emendas impositivas destinadas à Secretaria Municipal de Saúde pela Câmara Municipal de Vereadores**”, e ADJUDICA o objeto em favor das seguintes empresas: **ELEVENN MATERIAIS MEDICOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **60.717.724/0001-82**, para o item 01 com o valor total de R\$ 1.578,95 (mil quinhentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos), **PRIMAX INDUSTRIA E COMERCIO DE MOVEIS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **85.515.542/0001-50**, para o item 2 com o valor total de R\$ 26.700,00 (vinte e seis mil e setecentos reais) e a **ZAMPIERE VOLPATTO SOLUCOES INTEGRADAS LTDA** inscrita no CNPJ sob o nº **51.954.194/0001-03**, para os itens 4 e 5 com o valor total de R\$ 4.271,53 (quatro mil, duzentos e setenta e um reais e cinquenta e três centavos). O item 3 resultou em fracassado, conforme termo de julgamento.

Fazenda Rio Grande/PR, 14 de janeiro de 2026.

Luiz sergio

claudino:75736535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904
Dados: 2026.01.22 10:10:47 -03'00'

Luiz Sérgio Claudino
Prefeito Municipal em Exercício

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº014 de 22 de janeiro de 2026

Página 11



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o resultado do Pregão Eletrônico nº 94/2025, cujo objeto é a Aquisição de 01 (um) veículo com capacidade para 05 (cinco) passageiros, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, oriundo de emenda impositiva municipal, e adjudica o objeto em favor da vencedora: **PINHEIROS VEICULOS LTDA** inscrita no **CNPJ sob o nº 01.692.763/0001-03**, para o item 01 com o valor total de R\$ 115.050,00 (cento e quinze mil e cinquenta reais).

Fazenda Rio Grande/PR, 21 de janeiro de 2025.

luiz sergio
claudino:7573653
5904

Assinado de forma digital por
luiz sergio
claudino:7573653904
Data: 2026.01.21 15:16:06
-03'00'

Luiz Sérgio Claudino
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO TERMO RESCISÃO CONSENSUAL 001/2025 CONTRATO N.º 078/2024 - ID 4161

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CNPJ: 95.422.986/0001-02
CONTRATADO: BRAINWAVE TECNOLOGIA LTDA;
CNPJ: 44.744.052/0001-48;
OBJETO: "Contratação de empresa para gerenciamento, instalação e manutenção de equipamentos de transmissão diária de informação e de autoatendimento;
MODALIDADE: Pregão Eletrônico n.º 121/2023;
PROTOCOLO: 75887/2025;
DATA DA ASSINATURA: 12/11/2025.

O presente termo de Rescisão Contratual se faz a necessário devido ao:

Lei Federal n.º 8.666 de 1993, art. 79, inciso II.

Coordenação de Contratos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO CONTRATO N.º 001/2026- ID 4593.

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CNPJ: 95.422.986/0001-02;
CONTRATADO: ROBSON MONTEIRO;
CNPJ: 18.055.063/0001-00;
OBJETO: "Contratação de empresa especializada para a capacitação de 10 (dez) servidores da Secretaria Municipal de Educação em atendimento à NR 10 e NR 35", nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
GESTOR: Marcio José Heupa, nº 364088;
FISCAL ADMINISTRATIVO: Danieli Konopka, nº 255601 / 348447;
FISCAL SUPLENTE: Mávila de Fátima Barbosa Arruda Falcão, nº 352156;
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 47/2025;
PROTOCOLO: 47057/2024;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 281/2025;
PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência da contratação é de 06 (seis) meses contados da publicação no PNCP, prorrogável na forma da Lei nº 14.133, de 2021.
VALOR TOTAL: R\$ 3.285,00 (três mil e duzentos e oitenta e cinco reais).
DATA DA ASSINATURA: 05/01/2026.

Coordenação de Contratos



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER - CMDM
FAZENDA RIO GRANDE - PR

RESOLUÇÃO N.º 01/2026

O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal nº 173, de 08 de julho de 2003, com alterações posteriores dadas pela Lei nº 1.368/2020, assinada pelo Prefeito Municipal em 04/02/2020, a qual altera a redação de artigos e inclui novos dispositivos na Lei Municipal nº 173/2003, publicada no Diário Oficial nº 28/2020, de 06/02/2020; com alterações posteriores dadas pela Lei nº 1.901/2025, assinada pelo Prefeito Municipal em Exercício em 16/12/2025, a qual altera a redação de artigos e inclui novos dispositivos na Lei Municipal nº 173/2003, publicada no Diário Oficial nº 237/2025, de 16/12/2025;

Considerando a análise e deliberações deste Conselho, em Reunião Ordinária realizada no dia 20 de janeiro de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano Municipal dos Direitos da Mulher, com vigência 2026 a 2029, conforme os termos, normativas e legislação vigentes.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 22 de janeiro de 2025.

Katia Cristina de Melo
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher – CMDM

 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
KATIA CRISTINA DE MELO
Data: 22/01/2025 09:35:09 -0300
Verifique em <https://validar.itg.gov.br>

Conselho Municipal da Mulher
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182- Cep: 83.823-090
Fazenda Rio Grande-PR Fone: 3608-7636
E-mail: secretariadamulherfrg@gmail.com