

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

**DECRETO Nº 7373/2024.  
De 18 de abril de 2024.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº069/2024 - Data: de 18  
de abril de 2024.

**SÚMULA:** “Exonera Comissionado e Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, 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. 23.598/2024:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Sueli Pires do Nascimento Barbosa**, inscrita no CPF/MF sob o n. 043.463.239-28, portadora da cédula de identidade n. 8.482.869-6, SESP/PR, a partir de 18 de abril de 2024.

**Art. 2º** Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Claudia Cristina dos Santos**, inscrita no CPF/MF sob o n. 876.612.339-9, portadora da cédula de identidade n. 8.065.315-8, a partir de 19 de abril de 2024.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar junto ao CRAS a gestão de documentos; assessorar, coordenar, formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Coordenação; Assessorar a recepção; Assessorar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone; assessorar e coordenar na elaboração de Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação; assessorar e coordenar os cadastros dos programas inerentes ao CRAS; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

**Art. 3º** Fica nomeada para o cargo de Diretora Geral da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Sueli Pires do Nascimento Barbosa**, inscrita no CPF/MF sob o n. 043.463.239-28, portadora da cédula de identidade n. 8.482.869-6, a partir de 19 de abril de 2024.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao

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

desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política para Mulheres, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado; Promover a articulação e proximidade da Secretaria da Mulher com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação/promoção da instituição; Consolidar a intersectorialidade como uma possibilidade de encaminhar a resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e Colegiados de gestão; Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas para Mulheres; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos Setoriais; Proceder a implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas na gestão; Elaborar e coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações, índices/informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando ferramentas de apoio ao planejamento de ações da Secretaria; Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política para Mulheres; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**Art. 4º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de abril de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.04.18 15:17:03  
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**