DECRETO Nº 6204/2022.
De 11 de fevereiro de 2022.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº030/2022 - **Data: de** 11 **de** fevereiro **de** 2022.

SÚMULA: "Exonera Comissionados do Poder Executivo Municipal 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. 6108/2022:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal e Defesa Social, o servidor: **Euclides Braga de Souza Filho**, matrícula n. 349.244, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Defesa Social, a servidora: **Luciane Milani,** inscrita no CPF/MF sob o n. 044.173.819-25, portadora da cédula de identidade n. 8.295.330-2, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal, e Diretores nos seguintes tópicos: Acompanhar, organizar protocolo "Fly" da Secretaria e do Secretário; Arquivamento de documentos e correspondências; Acompanhamento e monitoramento de cadastros; Atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Elaboração de Minutas de contrato e Termo de referências; Controle de estoque Secretaria/GM, realizando o acompanhamento/levantamento de quantidades; Efetuar semanalmente o pedido de entrega de materiais, para a Guarda Municipal, através do Sistema de Estoque do Almoxarifado Central; Efetuar o levantamento de quantidades de materiais, cálculos para compras anuais: Elaboração dos processos de abertura de licitações e dispensas de licitação da Secretaria e Guarda Municipal; Levantamento de orçamentos, a fim de obter uma média de mercado, para as aquisições da Secretaria, nos processos licitatórios; Fiscalizar contratos, controle dos prazos de vencimento de Contrato e Aditivos; verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais; Atendimento e negociação com fornecedores, incluindo prazos e formas de fornecimento; e tipos de materiais disponíveis, para também realizar o pedido de compras; Despacho/Encaminhamento de processos Administrativos; Realização de prestação de contas; Recebimento, Atesto e encaminhamento de notas fiscais; Controle do Orçamento Anual e de gastos; Levantamento para a criação da LOA (Leis

Orçamentárias Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e demais atividades correlatas.

Art. 3º 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, 11 de fevereiro de 2022.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal