

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

**DECRETO Nº 5907/2021.  
De 31 de agosto de 2021.**

**SÚMULA:** “Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica exonerada do cargo de Diretora de Área - DA - da Secretária Municipal de Administração, a servidora: **Ana Carolina Leite**, matrícula n. 352.459, a partir de 31 de agosto de 2021.

**Art. 2º** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Ana Carolina Leite**, inscrita no CPF/MF sob o n. 009.731.089-16, portadora da cédula de identidade n.10.388.680-5, a partir de 31 de agosto de 2021.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Representar o Secretário Municipal de Administração, quando solicitado, em questões de competência de sua área de atuação; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

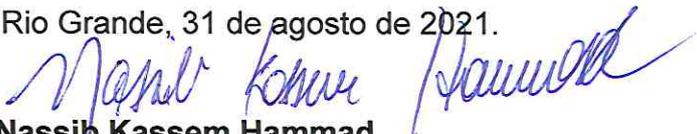
**Art. 2º** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Paula Roberta Pedriconi**

**Bronkow**, inscrita no CPF/MF sob o n. 048.169.069-75, portadora da cédula de identidade n. 9.495.275-1, a partir de 31 de agosto de 2021.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor-Geral e Chefe de Divisão; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Gestão de Pessoas; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Gestão de Pessoas, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Coordenar as atividades relacionadas a procedimentos administrativos tais como períodos aquisitivos de férias, períodos aquisitivos de licença prêmio, dados para informação de CTC entre outros correlacionados; Alimentar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande, após publicação em diário oficial; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios; Coordenar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**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, 31 de agosto de 2021.



**Nassib Kassem Hammad**  
**Prefeito Municipal**