Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº173/2021 - Data: de 12 de agosto de 2021.

DECRETO Nº 5863/2021.
De 12 de agosto de 2021.

SÚMULA: "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:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Neusa Salete Brizolla Rosa**, inscrita no CPF/MF sob n. 032.345.188-82, portadora da cédula de identidade RG sob n. 1.926.543-5, a partir de 13 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, quanto ao planejamento e realização das atividades relacionadas às Divisões de Arrecadação; Patrimônio Público; Recursos Humanos; Tecnologia da Informação; Treinamento e Desenvolvimento; Medicina do Trabalho; Frotas; Prestação de Contas; Almoxarifado; Arquivo Público; Divisão de Atendimento ao Público; Comissão Permanente de Concurso Público; Comissão Disciplinar de Quadro Geral; Comissão Disciplinar do Magistério; Comissão Permanente de Planos, Cargos e Carreiras; e Segurança do Trabalho. Assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, quanto a realização das atividades Administrativas relativas às demandas das Divisões da Secretaria Municipal de Administração. Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Karla Patrícia Souza Pereira**, inscrita no CPF/MF sob n. 030.163.389-47, portadora da cédula de identidade RG sob n. 7.712.810-7, a partir de 13 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Prestar Assessoramento no atendimento e informações gerais ao público; Assessoramento na Revisões e conferências de processos Detran, Despachantes e Auto escola; Assessoramento Acompanhamento de exames teóricos, reciclagens e outros; Assessoramento na abertura de processos em geral, relacionados a veículos e CNH; Habilitação; Assessoramento na entrega de documentos de veículos e habilitações;

Art. 3º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a servidora: **Andréia Aparecida Branco Corrêa da Silva**, inscrita no CPF/MF sob n. 031.133.769-47, portadora da cédula de identidade RG sob n. 5.828.900-0, a partir de 13 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, Diretor geral ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação em especial nas ações de lançamento e liberação de pagamentos e transferências bancárias, Assessorar e intermediar o atendimento bancário com a entidade; Assessorar e coordenar as atividades necessárias para manutenção das informações de caráter financeiro, conferindo saldos bancários e vínculos do recurso; Assessorar e coordenar os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis; Assessorar e coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Assessorar de forma técnica as decisões e os procedimentos administrativos do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Assessorar e controlar o sistema de estoque e solicitar suprimentos junto ao almoxarifado central, controlar o patrimônio e zelar pela conservação, acompanhar e controlar folha referente aos servidores lotados na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças ; Assessorar e acompanhar e/ou executar o SIM-AM Assessorar e coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 4º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, a servidora: **Maristela da Silva Szeremeta**, inscrita no CPF/MF sob n. 052.301.299-30, portadora da cédula de identidade RG sob n. 93.927.690-5, a partir de 13 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, Diretor geral ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação em especial as ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro/orçamentário; Assessorar ,organizar e emitir notas de liquidações, relatórios e cópias de documentos solicitados, mantendo os instrumentos de controle dos lançamentos contábeis, financeiros e orçamentários; Assessorar e coordenar o arquivo de documentos da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças de forma estratégica ou tática e operacional ; Assessorar e coordenar projetos e programas que venham a ser implantados, inclusive participando e/ou coordenando comissões; Assessorar e subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Assessorar e coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

Art. 5º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Simone Aparecida Ançay**,

inscrita no CPF/MF sob n. 064.342.479-23, portadora da cédula de identidade RG sob n. 7.102.106-8, a partir de 13 de agosto de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Prestar Assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, Diretores e demais Secretarias. Relatórios em Excel e PDF: Relatórios de valores pagos e a pagar dos empenhos relacionados aos contratos e seus aditivos; Relatórios de contratos e seus aditivos; Relatórios de Vigências; Relatórios de imóveis locados; Relatórios de acompanhamento de contratos; Relatórios de acompanhamento de ARP; Entre tantos outros. Andamento dos processos no sistema Fly; Impressão dos processos no sistema Fly; Arquivamento no Fly após trâmite final; Elaborar contratos, ARPs, termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, rescisões, desde que derivados das modalidades de licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; Elaborar extrato dos contratos, ARPs, termos aditivos de contratos para publicação; Gerar registro de preço no sistema; Alimentação/atualização da planilha de trâmites de processos de ARPs; Disponibilizar as ARPs às secretarias municipais nas pastas; Cadastramento dos contratos/ARPs e seus aditivos no sistema Betha compras (sim am); Informação de rescisão de contratos no sistema betha compras (sim am) (para esta informação se faz necessário levantamento de valores cancelados do referido contrato a ser rescindido); Indicação de sequencial para elaboração das AFs referentes a contratos (após 12 meses de contratação); Atendimento aos processos do ministério público referente a contratos; Orientações aos colegas de diversas secretarias, via telefone, e-mail, whatsapp e pessoalmente; Atendimentos diversos para orientações de contratos aditivos rescisões entre outros; Andamento dos processos encaminhados à coordenação de contratos (entrada e saída); Captação das assinaturas de contratos/ARPs, aditivos e apostilamentos, rescisões, (assinaturas da empresa contratada, do procurador do município; secretário da pasta que realizou o pedido de licitação; prefeito municipal e duas testemunhas); Digitalização dos contratos, aditivos e apostilamentos; Alimentar a pasta das secretarias municipais e a pasta de contratos/aditivos/ ARPs digitalizados em dia; Colocar os Contratos no Portal de Transparência do Município; Palestro nos temas de conhecimento do local de trabalho com fundamentos dos cursos dos quais participei, para compartilhar conhecimento; Contatar as empresas prévia e posteriormente a criação dos documentos, confirmando o recebimento das atas e contratos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes documentos; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor Compras.

Art. 6º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Eudes Correia**, inscrito no CPF/MF sob n. 023.918.709-14, portador da cédula de identidade RG sob n. 6.229.110-9, a partir de 1º de agosto de 2021.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Coordenar a Divisão de Almoxarifado; Coordenar o controle de estoque, conferência de notas fiscais,

inclusão e baixa de produtos; Receber, analisar e controlar solicitações de pedidos por Secretaria; Assessorar na separação de produtos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 12 de agosto de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal