

**DECRETO N.º 5838/2021.**  
**De 04 de agosto de 2021.**

**Publicado no Diário**  
**Oficial Eletrônico**  
**Nº168/2021 - Data: de 05**  
**de agosto de 2021.**

**SÚMULA:** “Dispõe sobre a inclusão das descrições das atribuições dos cargos em comissão junto a Secretaria Municipal de Urbanismo, conforme especifica”.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

**DECRETA**

**Art. 1º.** Ficam incluídas as seguintes descrições referentes as atribuições dos cargos em comissão nomeados junto a Secretaria Municipal de Urbanismo.

**§ 1º** A servidora: Geovana Aparecida dos Santos Lohmann, matrícula n. 21.901, ocupante do cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Urbanismo deverá: Coordenar, bem como executar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive no que se refere a emissão de documentos de competência da secretaria. Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios; Assegurar a aplicação das práticas e procedimentos mais adequados na execução e no atendimento dos processos administrativos de competência da secretaria. Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Auxiliar servidores, diretores e secretários de outras secretarias, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e o Diretor Setorial de Urbanismo; Coordenar as atividades administrativas relacionadas com recursos

humanos, inclusive com os devidos assentamentos do ponto de servidores e estagiários, bem como no que se refere ao fechamento mensal do mesmo, encaminhando para o aval do Secretário Municipal de Urbanismo e posteriormente a Divisão de Recursos Humanos no prazo estabelecido, ainda se tratando de recursos humanos, o ocupante deste cargo deve auxiliar no treinamento de servidores e estagiários. Gerir o estoque dos materiais de consumo, bem como controlar a entradas e saídas destes materiais, quando necessário solicitar ao almoxarifado central os itens faltantes, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos servidores do almoxarifado central, conforme as especificações inseridas no empenho; Gerir os bens patrimoniais da Secretaria Municipal de urbanismo; Solicitar e executar o pedido de abertura de licitação para aquisição de materiais/equipamentos ou contratação de serviços de terceiros, que se fizerem necessários dentro da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como fiscalizar contratos de interesse da secretaria; Solicitar emissão de empenho e providenciar documentos necessários e atesto em notas fiscais para pagamento dos fornecedores da Secretaria Municipal de Urbanismo, bem como encaminhar as notas fiscais para pagamento. Controlar despesas, bem como os saldos orçamentários da Secretaria Municipal de Urbanismo e solicitar suplementações orçamentárias quando houver possibilidade. Auxiliar na execução, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

§ 2º A servidora: Samara Aparecida Bichof, matrícula n. 358.618, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV, da Secretaria Municipal de Urbanismo deverá: Conhecer e utilizar com muita frequência a legislação municipal (Plano Diretor, Lei de Zoneamento de Uso e Ocupação do Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano); Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer Plantas dos Loteamentos, bem como identificar os endereços corretos dos imóveis dentro do Perímetro Urbano; Consultar Legislação Municipal de Zoneamento de Uso e Ocupação de Solo Urbano e Lei de Delimitação do Perímetro Urbano, verificar a localização do imóvel dentro das “zonas” e emitir Consulta de Zoneamento; Analisar e emitir consultas prévias de localização, certificar se a atividade solicitada é permitida, permissível, tolerada ou proibido segundo o que consta na legislação municipal referente a zoneamento e uso e ocupação de solo, bem como verificar endereço correto do imóvel objeto da solicitação; Localizar imóveis em suas respectivas plantas de loteamento, confirmar endereço correto e emitir comprovantes de endereço; Proceder atendimento ao público em geral; Executar atendimento aos escritórios de engenharia e arquitetura bem como aos profissionais, anexando documentos, emitindo DAMs (documento de arrecadação municipal) e repassando os processos administrativos aos técnicos do quadro da Secretaria Municipal de



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

Urbanismo e Assessorar os Diretores de Área, Diretor-Geral e o Secretário Municipal em tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de agosto de 2021, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de agosto de 2021.

**Nassib Kassem Hammad  
Prefeito Municipal**