



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6260/2022.
De 04 de março de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº045/2022 - Data: de 04
de março de 2022.

SÚMULA: “Nomeia Comissionado 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. 12.627/2022

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor de Área (DA), da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Geovana Aparecida dos Santos Lohmann**, inscrita no CPF/MF sob o n. 026.752.059-07, portadora da cédula de identidade n. 6.699.798-7 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, 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; Exercer função de Gestora de Contratos da Secretaria Municipal 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 atestes 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.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Viviane da Silva Leão**, inscrita no CPF/MF sob o n. 056.212.259-10, portadora da cédula de identidade n. 10.100.459-7 SESP/SP, a partir de 21 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo e o Diretor Setorial de Urbanismo; Assessorar Diretores (as) de Área, Diretor (a) Geral e Secretário (a) Municipal; Assessorar e auxiliar Comissão Multissetorial; Coordenar e assessorar atendimento ao público; Coordenar os procedimentos administrativos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Participar em reuniões e quando solicitado elaborar atas; Exercer a função de fiscal de contrato em procedimentos licitatórios; Emissão de Alvará de Construção; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar o chefe de seção de emissão de documentos, de gestão de arquivos, de atendimento ao público e de gestão de pessoas; Controlar sistema de estoque e solicitar suprimentos junto ao almoxarifado central, observando os prazos determinados; Juntamente com os responsáveis pelo patrimônio das divisões, zelar pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Executar outras tarefas de mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como, por exemplo, análise, elaboração e emissão de documentos correlatos a Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no Sistema



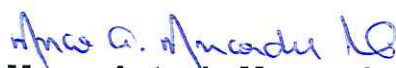
PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

BETHA TRIBUTOS; Ser membro em comissões e conselhos e 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.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal