DECRETO Nº 6118/2021.
De 29 de novembro de 2021.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº247/2021 - **Data: de** 30 **de** novembro **de** 2021.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica e confere outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 61.304/2021:

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, conforme autorização legislativa, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, da seguinte forma:

Parágrafo único. 01 (um) cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Comunicação Social passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal da Mulher, a partir de 17 de novembro de 2021.

Art. 2º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Michele Barboza Siqueira da Silva**, matrícula n. 358.991, a partir de 17 de novembro de 2021.

Art. 3º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Jhoane Caroline Pereira**, matrícula n. 358.996, a partir de 17 de novembro de 2021.

Art. 4º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Michele Barboza Siqueira da Silva**, portadora do RG n. 9.254.075-8, e inscrita no CPF/MF n. 052.873.659-00, a partir de 17 de novembro de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar as atividades voltadas a Secretaria Municipal da Mulher; no que se refere aos assuntos e atividades referentes aos temas relacionados à Gestão Administrativa, sendo físico e/ou eletrônico; Assessorar na elaboração de planilhas diversas, na coleta de assinaturas em documentos, além do contato com outros departamentos; assessorar no monitoramento, controle de compras e materiais, mantendo-os com zelo, desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe,

forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Controle de protocolos; Recebimento e despacho de documentos, suporte a processos administrativos; assessoria na elaboração de Ofícios, Empenhos, Memorandos; auxiliar na requisição de materiais necessário; prestar atendimento através de documentos ou telefone participar dos projetos a serem criados ou em execução; Realizar abertura e controle de protocolos pelo sistema; organização de documentos e outras funções correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 5º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Jhoane Caroline Parereira**, portadora do RG n. 12.461.563-1, e inscrita no CPF/MF n. 100.857.959-92, a partir de 17 de novembro de 2021.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar/Coordenar os assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de Gestão Administrativa e de Projetos Secretaria Municipal da Mulher, sendo físico e/ou eletrônico. Assessorar na proposição de fluxos e protocolos, na gestão administrativa, desempenhando outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Dar suporte administrativo e financeiro às unidades organizacionais do órgão. Controle de protocolos; Recebimento e despacho de documentos, suporte a processos administrativos (na elaboração e ajustes na LDO – Lei de Diretrizes de Orçamento, LOA e o Plano Plurianual); suporte ao usuário com informações de rotinas administrativas e serviços oferecidos, assessoria na elaboração de Ofícios, Empenhos, Memorandos; auxiliar na requisição de materiais necessário; prestar atendimento através de documentos ou telefone; participar dos projetos a serem criados ou em execução; Realizar abertura e controle de protocolos pelo sistema; organização de documentos e outras funções correlatas à área; Assessorar e coordenar a gestão de pessoas, mantendo registros e acompanhamento do quadro de pessoal da secretaria, e supervisão de estagiárias. Viabilizar a infraestrutura para a organização de eventos afetos à política para as mulheres; Proceder acompanhamento sistemático dos processos constantes nos sistemas informatizados no âmbito de sua competência. Assessorar no planejamento e acompanhamento de programas e projetos, em conjunto com a Secretária visando à captação de recursos financeiros junto aos órgãos estaduais, federais, parlamentares e agentes financiadores.

Art. 6°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas informadas nos artigos anteriores, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 29 de novembro de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal