

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7648/2025.
De 06 de janeiro de 2025.

SÚMULA: “Nomeia Comissionados 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, bem como nos moldes do processo administrativo n. 314/2025:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora de Área - DA - Tesoureira - da Secretaria Municipal de Finanças, a servidora: **Andréia Aparecida Branco Corrêa da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. 031.133.769-47, portadora da cédula de identidade n. 5.828.900-0, a partir de 06 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá Assessorar diretamente a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Finanças e demais Secretários Municipais em sua área de atuação; Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar de reuniões com as demais secretarias; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento do setor e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com o fluxo padronizado pela Secretaria Municipal de Finanças; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas pelos secretários municipais; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Secretaria Municipal de Finanças; Assinar as ordens de transferência bancária e colher as demais assinaturas necessárias; Efetuar as, transferências e levantamentos financeiros mensais; solicitar saldos e extratos; efetuar regaste ou aplicações financeiras; Cadastrar, alterar e desbloquear senhas; efetuar cadastramento, transferências e pagamentos com pontualidade, de todas as obrigações financeiras da Prefeitura Municipal, assinando com o Chefe do Executivo ou por meio de delegação com os Secretários e Diretores, por meio eletrônico; Cadastrar, gerar, liberar e corrigir arquivos de pagamentos, emitir comprovantes, efetuar transferências entre contas, encerrar contas, consultar obrigações e movimentações financeiras; Conferir, juntamente com o Secretário Municipal de Finanças, a disponibilidade financeira do Município; Realizar conciliações bancárias, sempre que necessário, comparando o saldo contábil com o extrato bancário, identificando as divergências e providenciando as regularizações;

Planejar, organizar e executar os serviços da Secretaria Municipal de Finanças; Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado pelo Chefe do Executivo; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Elizane Aparecida Maia Cembrani**, inscrita no CPF/MF sob o n. 025.976.819-71, portadora da cédula de identidade n. 7.282.445-8, a partir de 06 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Direcionar e estabelecer, de acordo com os propósitos da PMFRG, uma infraestrutura compatível, e através disto, a definição planejada de processos e métodos de trabalho e eficácia gerencial, bem como o controle de processos sistêmicos; Direcionar as demandas do Secretário de Governo e Diretor Geral na realização de atividades de sua competência; Elaboração de redação de comunicações oficiais internas e externas e de outros documentos; Acompanhamento, análise e providências relativo às demandas recebidas via correio eletrônico da Secretaria de Governo; Assessoramento nos serviços demandados à coordenação de compras na elaboração de documentos relativos à abertura ou participação em licitações, solicitação de empenhos, recebimento de materiais/serviços, atesto e encaminhamento das notas fiscais de despesas da Secretaria de Governo à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamentos; Elaboração de pedidos de materiais no sistema de estoque; Acompanhamento das despesas financeiras no sistema contábil; Recepção, abertura e encaminhamentos dos processos via sistema e - protocolo; Atendimento e suporte nas demandas recebidas das demais secretarias, nas tramitações de documentos junto a esta Secretaria dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores imediatos.

Art. 3º Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Luiz Osmar Ribeiro Lemos**, inscrito no CPF/MF sob o n. 713.580.219-53, portador da cédula de identidade n. 4.323.783-7, a partir de 06 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor de almoxarifado, da Secretaria de Administração; Acompanhar Inventários de estoques (cíclico e semestral) junto a equipe do almoxarifado; Organizar inventário cíclico de item em específico, de modo a garantir a acuracidade do estoque; Conferencia das AF's com as notas fiscais recebidas pelos fornecedores; Entrada de notas fiscais junto ao Betha Compras; Orientar a equipe do almoxarifado o acondicionamento correto dos produtos no estoque; Direcionar a armazenagem dos itens em endereços corretos; Atestar recebimento das notas fiscais, e encaminhá-las para as devidas secretarias

requisitantes para a sequência do processo administrativo junto a cada secretaria; Baixa das requisições solicitadas pelas secretarias para a separação; Instruir a forma correta do *picking* (separação) de pedidos; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados (com a equipe do almoxarifado) e aguardando para entregas; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado; Orientação, e treinamento da equipe, composta pelos funcionários e estagiários; Administrar e monitorar no sistema Betha as movimentações do estoque e controlar os níveis de cada item, informando as Secretarias, e dessa forma sugerindo uma nova aquisição ou não do item, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante; Monitorar lotes recebidos com as validades referenciadas nas licitações; Permitir via sistema Betha acesso de usuários requisitantes, e quais abas poderão ser utilizados do Betha Estoque, para que não se tenha divergências de informação e/ou liberações indevidas de materiais ou acessos; Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor do Patrimônio; orientar a equipe do Patrimônio quanto o recebimento e entrega dos bens; assessorar e coordenar inventário patrimonial; Assessorar as demais Secretarias com informações sobre mobiliário público disponível junto ao programa Betha Patrimônio.

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, 06 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.01.06 16:21:23 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal