

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 8364/2026.
De 02 de julho de 2026.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº120/2026 - Data: de 02
de julho de 2026.

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, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 46.798/2026:

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado para ocupar Chefe de Gabinete do Prefeito, o servidor: **Elvis Roberto Maioky**, inscrito no CPF/MF sob o n. ***.953.369-**, portador da cédula de identidade n. *.322.544-* SESP/PR, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 2º. Designa para somente responder pelo cargo de Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, o servidor: **Cleberson Zepechouka**, matrícula n. 351.724, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 3º. Designa para somente responder pelo cargo de Secretário Municipal de Finanças, o servidor: **Givanildo Francisco Pego**, matrícula n. 349.543, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 4. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora Geral - DG - na Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marjane Ribeiro da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. ***.886.449-**, portadora da cédula de identidade n. *.37.641-* SESP/PR, a partir de 02 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Representar a Secretária em suas ausências e/ou quando for designada para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/normativas que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social; Promover a articulação e proximidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria; Participar de Grupos e Colegiados de gestão,

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

Propor fluxos administrativos, estruturas, métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional, às informações e comunicação da SMAS; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais Planos Setoriais; Participar junto com as Diretorias de Área na revisão e implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Definir com a Secretária e orientar as Diretorias de Área quanto Chamamentos Públicos, celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria de Administração Estratégica, das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Acompanhar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas às ações realizadas na gestão; Colaborar com a elaboração de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Em conjunto com a Secretária, indicar e instruir os servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 5º. Designa para somente responder pelo cargo de Secretária Municipal da Assistência Social do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Marjane Ribeiro da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. ***.886.449-**, portadora da cédula de identidade n. *.37.641-* SESP/PR,, a partir de 02 de julho de 2026.

Art. 6. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora Geral - DG - junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Ana Claudia Dalbem Medeiros**, inscrita no CPF/MF sob o n. ***.144.699-**, portadora da cédula de identidade n. **.137.871-* SESP/PR, a partir de 02 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete, prestando assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Chefe de Gabinete, coordenando a agenda institucional, supervisionando a tramitação de expedientes oficiais, promovendo a articulação entre o Gabinete, as Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades, gerenciando a equipe do Gabinete e acompanhando a execução das demandas estratégicas da Administração Municipal, observadas as atribuições previstas na legislação vigente.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 7. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora de Área - DA - junto ao Gabinete do Prefeito do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Anna Paula Marcondes da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. nº ***.061.939-**, portadora da cédula de identidade n. nº *.907.986-*, SESP/PR, a partir de 02 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades da área sob sua responsabilidade, prestando apoio técnico e administrativo ao Gabinete do Prefeito; acompanhar a tramitação de processos e expedientes; acompanhar a tramitação de processos junto ao Legislativo; promover a articulação entre os setores internos e os órgãos da Administração Municipal; elaborar e acompanhar documentos oficiais; controlar o cumprimento de prazos e demandas; organizar informações estratégicas; e executar outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal, Chefe de Gabinete ou pela Diretoria-Geral do Gabinete, observada a legislação vigente.

Art. 8. Fica nomeada para ocupar o cargo Assessor Técnico I e Coordenador I, na Secretária Municipal de Saúde, a servidora: **Tairine Rodrigues Ramos**, inscrita no CPF/MF sob o n. nº ***.348.218-** portadora da cédula de identidade n. nº **.107.958-* SESP/SP, a partir de 02 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar as atividades estratégicas relacionadas à gestão do acesso aos serviços de saúde, regulação assistencial e apoio à gestão administrativa; Desenvolvimento de atividades voltadas à coordenação e gerenciamento de agendamentos de consultas, exames especializados, procedimentos e Tratamento Fora do Domicílio (TFD), incluindo análise, condução e priorização de pacientes conforme protocolos, critérios técnicos e fluxos regulatórios vigentes; Coordenar, monitorar e gerenciar das filas de regulação, acompanhamento da disponibilidade de vagas, efetivação de encaminhamentos às especialidades médicas e articulação permanente com prestadores de serviços, Consórcios, 2ª Regional de Saúde e demais instituições de referência, visando à adequada operacionalização das demandas assistenciais; Gerenciar as vagas destinadas ao atendimento de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), incluindo organização das filas de espera, acompanhamento da disponibilidade de vagas, encaminhamento de pacientes, controle dos fluxos assistenciais e articulação com os serviços especializados, garantindo a observância dos critérios técnicos e das diretrizes estabelecidas; Assessorar na manutenção de contato direto e contínuo com o médico regulador para análise técnica das solicitações, validação de critérios clínicos, definição de prioridades e condução dos processos regulatórios; Assessorar e coordenar a prestação de orientações e esclarecimentos aos usuários acerca dos procedimentos, fluxos de regulação, andamento de solicitações, documentação necessária e acesso aos serviços especializados, promovendo atendimento humanizado e qualificado; Assessorar a atuação no assessoramento à Secretaria Municipal de Saúde em demandas administrativas, técnicas e judiciais relacionadas à regulação do acesso à saúde, elaboração de informações técnicas, acompanhamento de processos e suporte às

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

decisões administrativas; Coordenar a intermediação das relações entre a Secretaria Municipal de Saúde e os cidadãos, acolhimento das demandas da população, promoção da qualidade da comunicação institucional e acompanhamento da qualidade dos serviços prestados; Coordenar o registro, monitoramento, alimentação e atualização de informações nos sistemas oficiais de regulação e demais plataformas institucionais, elaboração de relatórios gerenciais, acompanhamento de indicadores e execução de demais atividades correlatas, conforme as necessidades do serviço e determinações da administração.

Art. 9. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA -, na Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Gustavo Guzik Calisario**, inscrito no CPF/MF sob o n. *****.087.609-****, portador da cédula de identidade RG n. ****846.414-***, a partir de 02 de julho de 2026.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Secretária e Diretores Geral e de Área nos assuntos que necessários dentro do seu âmbito de atuação; Criar e desenvolver fluxos de informações, protocolo e comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais organizações administrativas do Município; Auxiliar na implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Produzir e divulgar notícias e material informativo sobre as ações da SMAS; Instituir rotina de envio de material para divulgação no site, veículos de comunicação, redes sociais, entre outros; Produzir material para subsidiar o trabalho da Secretaria de Comunicação da Prefeitura Municipal; Promover a criação de canais de escuta do cidadão; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Orientar tecnicamente as Coordenações sobre a utilização das mídias sociais oficiais; Verificar demandas e necessidades para a viabilização da divulgação institucional da SMAS; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária /Diretora Geral; Apoiar as atividades administrativas ao Conselho Tutelar; Controlar e acompanhar a utilização de recursos financeiros, materiais e patrimoniais destinados ao funcionamento do órgão; Elaborar relatórios administrativos e de gestão quando solicitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social; Garantir a adequada manutenção da estrutura física, equipamentos e mobiliários do Conselho Tutelar; Supervisionar a organização do espaço físico para atendimento à população; Controlar a disponibilidade de materiais de expediente e insumos necessários ao funcionamento do órgão; Garantir que o suporte administrativo atenda às necessidades dos conselheiros tutelares; Prestar suporte administrativo aos conselheiros tutelares no desenvolvimento de suas atividades; Promover a articulação administrativa entre o Conselho Tutelar e a Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar e acompanhar a elaboração dos Planos Municipais de Assistência Social; Direitos da Criança e do Adolescente; Idoso; Pessoa com Deficiência; Direitos da Mulher; e outros que se façam necessários; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos nas demandas trazidas referente a sua área de atuação.

Art.10. 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, 02 de julho de 2026.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2026.07.02 17:42:24 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal