

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7673/2025.
De 20 de janeiro de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº011/2025 - Data: de 20
de janeiro de 2025.

SÚMULA: “Exonera e 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. 3450/2025:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerado das atribuições de somente responder pelo cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Celso Sinatra Pedro da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o n. 073.468.854-73, portador da cédula de identidade n. 13.588.303-4/ SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Marlon Roberto Ferreira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 018.834.239-70, portador da cédula de identidade nº 6.267.666-3 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Art. 3º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor Área - DA - da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Katheryne da Cruz Szymanski Miranda**, inscrita no CPF/MF sob nº 066.539.819-08, portadora da cédula de identidade RG nº 8.697.461-4, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Exercer as funções de assessorar o Secretário Municipal, a Diretora Geral ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, em especial na Divisão de Arrecadação assessorar, planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução e apoio direto às atividades gerais da Secretaria Municipal de

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

Administração; Coordenar os trabalhos administrativos; Auxiliar o Diretor Geral em sua área de atuação; Coordenar o controle de frequência dos servidores lotados na unidade; elaborar escala anual de férias; Coordenar a comunicação interna e externa de interesse da unidade; coordenar os arquivos bancários das contas de Arrecadação; Realizar a integração das contas da Arrecadação com a Contabilidade; Assessorar as baixas de alvarás de levantamento do fórum; Encaminhar pedidos de restituições e compensações de pagamentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV na Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Ketlen Pires Furtuoso**, inscrita no CPF/MF sob o nº 108.182.699 - 10, portadora da cédula de identidade nº 12.721.054-3 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar atividades referentes à lançamentos (sistema BETHA); Assessorar diretamente a Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de programas que facilitem os atos administrativos; Auxiliar na definição dos objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos; Assessorar, orientar e prestar informações das atividades administrativas as divisões pertencentes à Secretaria de Administração; Suporte para atualizações no site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 5º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Setorial de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **José Daniel Fabricio**, inscrito no CPF/MF sob nº 051.473.409-47, portadora da cédula de identidade RG nº 9.653.443-4 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Receber e analisar e agilizar os processos administrativos da licitação, verificar se está em conformidade com a lei de licitações e o decreto municipal nº 14.133/2021; Gerenciar com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Verificar e acompanhar se todos os processos estão lançados no sistema Betha e ComprasNet; Ajudar na orientação e elaboração dos editais com a minuta de contrato; Orientar as secretarias na elaboração do Termo de Referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital junto à equipe de apoio; Ciência a datas e prazos das licitação; Acompanhar os avisos da licitação para o setor de comunicação e mídias; Acompanhar a equipe de pregão e comissão de licitação na sessão pública; Orienta os servidores quanto à numeração das páginas dos processos, para realizar o scanner dos mesmos; Analisar e ajudar nas respostas dos pedidos de esclarecimentos e recursos dos processos de licitação; Orientar no cadastro de empresas; verificar, analisar e conferir a documentação para emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Responder os pedidos do Fly protocolo,

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

referente a compras licitação e demais assuntos, sendo para as Secretarias, Controle Interno, Ministério Público Tribunal de Contas e outros; Analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta sendo de dispensa ou inexigibilidade; Realizar relatório dos processos anteriores para realizar aditivos; Ajudar na realização de cotação de preços; Analisar processos com o Secretário Municipal de Administração, após despachar com o Prefeito Municipal explicando cada processo a ser assinado; Gerenciar os servidores do setor de compras, licitação, contratos e estagiários

Art. 6º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III na Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Maysa Wolff de Souza**, inscrita no CPF/MF sob o nº 009.876.149-83, portadora da cédula de identidade nº 13.185.981-3 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar o setor de compras e licitações na atuação como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar os processos licitatórios, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Auxiliar as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento

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

convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento.

Art. 7º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III na Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Valdeci Lucas de Moraes**, inscrito no CPF/MF sob o nº 088.028.569-90, portador da cédula de identidade nº 12.369.139-3 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 8º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a servidora: **Paolla Custodio Quatorze Voltas**, inscrita no CPF/MF sob o nº 060.548.659-00, portadora da cédula de identidade nº 7.056.609-5 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar a população com relação à abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT - Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Realização de vistorias para emissão de Licenças ambientais diversas; Assessorar o Diretor com relação aos processos de licenciamentos em trâmites na Prefeitura Municipal e processos em trâmites no IAT - Instituto Água e Terra; Assessorar: Analisar e auxiliar no trâmite dos processos de Licenças ambientais e documentos administrativos; Participação na elaboração (montagem) de processos de Licenciamento Ambiental: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional) para novos empreendimentos; Autorização Ambiental; Participação na emissão das Licenças Ambientais, com aplicação de metodologias para minimização de impactos ambientais; Assessorar o Diretor com relação aos marcos legais e regulatórios, apresentando as principais referências legais vigentes nas quais se baseiam o processo de licenciamento ambiental; Emissão de documentos técnicos para o

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

Licenciamento; Análise dos estudos/documentos complementares, solicitados durante as fases do licenciamento; Assessorar na Elaboração de Parecer Ambiental, Parecer para Depreciação e Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

Art. 9º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o servidor: **Viniciús José do Prado**, inscrito no CPF/MF sob o nº 099.973.149-13, portador da cédula de identidade nº 13.411.518-1, a partir de 20 de janeiro 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo e o Diretor Geral nas atividades inerentes e indicadas; Assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas, em especial no controle dos serviços de planejamento e assessoria de rotinas internas e externas, pertinentes as atividades com a indústria, comércio e turismo; Fazer estudo para soluções de fomento ao turismo local, indústria e comércio; coordenar a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 10º. Fica nomeado para o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Brunnel Rene Corsi Lutfi**, inscrito no CPF/MF sob o nº 007.333.079-57, portador da cédula de identidade nº 6.804.867-2 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de Área da Clínica de Fisioterapia, fixando políticas de gestão administrativas, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos; Dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas pela Clínica de Fisioterapia do Município; Coordenar os treinamentos, capacitações, bem como supervisionar os profissionais que compõem a Clínica de Fisioterapia; Orientar profissionais de outros serviços da Secretaria Municipal de Saúde sobre fluxos e atendimentos de tal serviço; Coordenar ações de promoção à saúde, prevenção de doenças; Organizar, direcionar as ações e serviços prestados pela clínica de fisioterapia; Coordenar a elaboração de rotinas de atuação fisioterapêutica, organização do trabalho, atendimentos, grupos, consultas e orientações no que se refere ao serviço e atuação do fisioterapeuta; Coordenar a atuação na formação e educação continuada dos profissionais da saúde; Coordenar a elaboração de planos terapêuticos por meio de reuniões/discussão técnica, assessorando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo e estimulando a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatas; Coordenar e dirigir programas existentes no que se refere a atuação do fisioterapeuta; Coordenar grupos Fisioterapêuticos GETEP - Grupo de Exercícios Terapêuticos e Preventivos - representando a continuidade, manutenção da Atenção Fisioterapêutica pós tratamento; Coordenar o acompanhamento aos atletas de alto rendimento que representam o Município; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 11. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde a servidora: **Gabrielli Lemos Dal Zotto**, inscrita no CPF/MF sob o nº 133.042.319-43, portadora da cédula de identidade nº 13.058.354-7 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar na intermediação das relações entre os(as) cidadãos(ãs) e os gestores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Assessorar no recebimento das demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado; Coordenar a elaboração e implementar estratégias para aumentar a presença de informações de interesse público nas mídias sociais oficiais; Assessorar na apresentação de análises e relatórios; Coordenar a agenda do Secretário Municipal e demais atividades correlatas.

Art. 12. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Jéssica Fernanda Medeiros**, inscrita no CPF/MF sob o nº 096.837.439-51, portadora da cédula de identidade nº 12.319.365-2 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a produção de informações para análise e elaboração de pareceres e tramitação no âmbito da CPAI (Comissão Permanente de Avaliação); Assessorar na elaboração de pareceres em processos técnicos e/ou administrativos e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente; assessorar e coordenar a coleta de dados relativos ao mercado imobiliário no Município através de pesquisa de imóveis ofertados, complementando banco de dados; Auxiliar a área de engenharia em ações gerais; Assessorar as ações relativas à atualização de dados na Planta Genérica de Valores - PGV; Assessorar na realização de vistorias técnicas relativas às avaliações; Assessorar o responsável pela Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária em todas as atividades pertinentes à CPAI (Comissão Permanente de Avaliação); Assessorar a produção de informações para análise e elaboração de pareceres técnicos no âmbito da UPT (Unidade de Planejamento Territorial); Assessorar o responsável pela Unidade de Planejamento Territorial em todas as atividades pertinentes à UPT; Assessorar na tramitação de processos no âmbito da UPT (Unidade de Planejamento Territorial), inclusive quanto ao envio e recebimento de informações aos demais órgãos envolvidos no processo; Assessorar na revisão e elaboração de projetos desenvolvidos pela UPT (Unidade de Planejamento Territorial), no âmbito da Secretaria Municipal de Urbanismo; Assessorar a análise e correção de projetos de loteamentos e condomínios no âmbito da UPT (Unidade de Planejamento Territorial); Assessorar na realização de vistorias referentes às atividades desenvolvidas pela UPT (Unidade de Planejamento Territorial); Assessorar e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Assessorar o Secretário Municipal e Diretor-Geral da Secretaria

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Urbanismo e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Art. 13. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde a servidora: **Fabiane da Silva Cordeiro**, inscrita no CPF/MF sob o nº 047.089.399-06, portadora da cédula de identidade nº 8.461.928-0 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Recepcionar os pacientes que chegam a UBS com prontidão; Realizar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Realizar corretamente o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Realizar o atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 14. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Emerson Fernando Chaves Estoqueiro**, inscrito no CPF/MF sob o nº 112.095.639-08, portador da cédula de identidade nº 14.155.919-2 SESP/PR, a partir de 21 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Realizar Conferência de itens no recebimento; Acondicionamentos dos produtos no estoque; Armazenagem dos itens em endereços corretos; Organização do estoque; separação de pedidos; Confere a validade de produtos em estoque; Acompanhamento de inventários do estoque; Acompanhamento de Inventário cíclico no estoque; Conferência de pedidos já separados e aguardando para expedição e entregas; Limpeza e organização geral do Almoxarifado; Conferência e expedição dos embarques; Orientação à equipe no acondicionamento dos produtos nos veículos de entregas; Acompanhamento das entregas aos destinos finais (secretarias da prefeitura).

Art. 15. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Rosana Gonçalves Barbosa**, inscrita no CPF/MF sob o nº 016.526.079-35, portadora da cédula de identidade nº 5.725.598-6 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Exercer funções de assessoramento diretamente aos Diretores de Área e Diretor Geral, e Secretária Municipal da pasta nomeante nos assuntos da área de atuação, em especial nos serviços de acompanhamento/análise e encaminhamento de protocolos encaminhados ao organograma da Secretaria Municipal de Saúde, preferencialmente na Central de marcação de consultas; assessoramento as demandas de seus superiores na realização de atividades de suas competências;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

elaboração, e redação de comunicações oficiais internas e externas e de outros documentos; acompanhamento, análise e providências relativo as demandas recebidas via correio eletrônico; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 16. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Aurea Teresinha das Neves Speck**, inscrita no CPF/MF sob o nº 033.351.319-32, portadora da cédula de identidade nº 8.031.181-1, SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar nas atividades relacionadas a Central de Marcações de Consultas; Assessorar o Diretor Geral e o Coordenador Geral da Saúde na coordenação e monitoramento das questões relacionadas as Central de marcações de consultas; 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da Recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Area Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa do UPA, para garantir a eficiência no atendimento da Recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 17. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Daiane Christina Machado**, inscrita no CPF/MF sob o nº 101.763.699-02, portadora da cédula de identidade nº 13.494.053-3 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o atendimento e acolhimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Coordenar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Zelar pela organização física da recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa do UPA, para garantir a eficiência no atendimento da recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 18 Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Ana Paula Santos Marcondes**, inscrita no CPF/MF sob nº 095.239.639-45, e portadora da cédula de identidade RG nº 10.411.422-9, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Intermediar as relações entre os(as) cidadãos(ãs) e os gestores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado.

Art. 19. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Alexsandra Vieira da Silva**, inscrita no CPF/MF sob nº 037.339.389-09, e portadora da cédula de identidade RG nº 88.983.870-9, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Intermediar as relações entre os(as) cidadãos(ãs) e os gestores da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a qualidade da comunicação entre eles; Acolher as demandas dos cidadãos, zelando pela garantia da qualidade dos serviços pela Secretaria Municipal de Saúde; Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral e de Área em assuntos que lhe for solicitado.

Art. 20. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Cultura, o servidor: **José Renato Sales da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o nº 074.794.329-09, portador da cédula de identidade nº 11.025.034-7 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário Municipal; Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; Elaborar planos, programas e projetos de Cultura; Promover o estudo de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; Organização e execução de atividades artísticas, culturais e de arquivo histórico do Município; Promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências e das artes; Coordenar a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 21. Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude o servidor: **Carlos Peury Domingues**, inscrito no CPF/MF sob o nº 044.189.969-23, portador da cédula de identidade nº 8.473.436-5, SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar equipes da base de futsal ligadas a Secretaria de Esporte, Lazer e

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

Juventude; Coordenar a frota de veículos da Secretaria; Assessorar na promoção de eventos esportivos; Assessorar e Coordenar o traslado dos atletas e servidores da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Exercer outras funções correlatas ao cargo, designadas pelo Diretor de Área, Diretor Geral e Secretário Municipal.

Art. 22. Fica nomeado para o cargo de cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, o servidor: **Marlon Vagner Moreira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 044.770.289-03, portador da cédula de identidade nº 7.543.022-1 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por toda coordenação, supervisão, planejamento, organização e aplicação dos recursos desta Secretaria; Bem como organização financeira, captação de recursos através de convênios, compras e licitações, estoque, elaboração de documentos, protocolos e acompanhamentos nos processos administrativos.

Art. 23. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Cultura, a servidora: **Ariele Eduarda de Oliveira**, inscrita no CPF/MF sob o nº 079.614.166-50, portadora da cédula de identidade nº 20.694.884 - MG, a partir 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a chefia imediata; Ajudar na elaboração, coordenar, supervisionar e executar programas e projetos da Secretaria Municipal de Cultura, a partir de diagnósticos internos; participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; Elaborar documentação; Auxiliar nos eventos culturais, como também nos projetos desenvolvidos pela Secretaria, promovendo a articulação entre a sociedade civil e o poder público, estabelecimento estratégias que venham desenvolver, preservar e difundir os aspectos artísticos culturais; Assessorar e coordenar os projetos culturais da Secretaria Municipal de Cultura; Acompanhar e assessorar o secretário em reuniões e demais atividades pertinentes ao cargo.

Art. 24. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Terezinha de Fátima da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 738.508.889-91, portadora da cédula de identidade nº 5.161.239-6 SESP/PR, a partir 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Realizar atendimento e orientação aos usuários que buscam atendimento na Agência do Trabalhador; Assessorar na promoção e divulgação de vagas; Gerenciar agendas de recrutamento; Assessorar o atendimento, protocolos e a tramitação interna de processos; Auxiliar na elaboração dos serviços prestados pela Agência do Trabalhador; Realizar atendimentos na Agência do trabalhador.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Solange de Oliveira Vieira**, inscrita no CPF/MF sob nº 031.016.829-59, portadora da cédula de identidade RG nº 7.171.508-6, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e organizar ações relativas ao setor de documentação auxiliando nos serviços do setor como RG, CPF, e Alistamento Militar; auxiliar na elaboração do planejamento estratégico para a expansão dos serviços ofertados de acordo com a demanda; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.

Art. 26. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Marinise da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 037.063.109-96, portadora da cédula de identidade nº 8.884.642-7 SESP/PR, a partir 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar as atividades administrativas; assessorar e instrumentalizar o Secretário da pasta; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

Art. 27. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude, o servidor: **Rogério da Silva Campos**, inscrito no CPF/MF sob o nº 025.213.999-22, portador da cédula de identidade nº 6.763.423-3, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar as funções de auxiliar na organização do Futebol Amador e Futsal amador do Município, bem como manutenção e organização locais de jogos, campeonatos vinculados a esta secretaria, e demais atividades ligadas a esta Secretaria; Assessorar o Diretor Geral, Diretor de Área e Secretário Municipal nas demais demandas que se fizer necessário.

28. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV na Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Mirian Rocha de Oliveira Barbosa Riccio**, inscrita no CPF/MF sob o nº 092.175.679-81, portadora da cédula de identidade nº 13.026.024-1 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar a Secretária, Diretora Geral e de Área nos assuntos que lhe forem solicitado; Assessorar e coordenar as atividades administrativas seguindo orientação da Gestão e Coordenações; Assessorar na recepção da Secretaria Municipal da Mulher; Coordenar, orientar e Encaminhar demandas que cheguem na Secretaria;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Formular e corrigir relatórios diversos; assessorar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos de interesse da Secretaria, quando solicitado; Assessorar e coordenar nas respostas das demandas do Protocolo eletrônico; assessorar e coordenar no atendimento das realizações de Escuta qualificada e respectivos registros das mulheres vítimas de violência que recorrem à Secretaria; Assessorar na realização de eventos da Secretaria, desde o planejamento até a execução; Assessorar na atuação de Comunicação da Secretaria, em diversas mídias, inclusive página oficial e redes sociais, primando pela divulgação de conteúdos e eventos; Assessorar e coordenar quando solicitado o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher.

29. 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, 20 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.01.20 20:15:07
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal