

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7654/2025.
De 08 de janeiro de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº003/2025 - Data: de 08
de janeiro de 2025.

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 n. 911/2025:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Urbanismo, o servidor: **Gileady da Silva Neves**, inscrito no CPF/MF sob o n 069.842.629-09, portador da cédula de identidade nº 10.376.898-5 SESP/PR, a partir de 06 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo em todas as atividades que competem a Secretaria, inclusive representando o Secretário Municipal a critério da chefia imediata; Assinar documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo, tais como: Alvarás de Construção referente a aprovação de até 05 (cinco) unidades ou até 300 m² (trezentos metros quadrados) de área, bem como os respectivos Certificados de Conclusão de Obras, aprovações de Unificação e Subdivisão, declarações diversas, certidões de inscrição imobiliária e numeração predial; Analisar e instruir processos administrativos, emitindo pareceres e fazendo os encaminhamentos necessários para atendimento das demandas sugeridas; Coordenar questões orçamentárias da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive no que compete a elaboração de LDO, LOA e PPA; Responder junto a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, às solicitações feitas a Secretaria, inclusive no que se refere a definir prioridades no atendimento; Responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; Coordenar a implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; Realizar vistoria dos imóveis (in loco), aferir medidas das edificações e unidades de acompanhamento, inclusive analisando o tipo de construção; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar endereços

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

corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Ser membro em comissões e conselhos, quando indicado pela chefia imediata ou autoridade nomeante; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Art. 2º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I do Gabinete do Prefeito, o servidor: **Ramon Gustavo Tsukahara**, inscrito no CPF/MF sob o n. 076.172.229-71, portador da cédula de identidade n. 11.089.251-9, a partir de 06 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável pelas mídias sociais do Prefeito Municipal; Assessorar e coordenar as postagens, artes e redações das mídias sociais do Prefeito Municipal; Assessorar assuntos relacionados a mídias digitais das demais Secretarias; Assessorar a autoridade nomeante, Chefe de Gabinete, Diretor Geral e de Área nas atividades inerentes e/ou indicadas.

Art. 3º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marjane Ribeiro da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o 035.886.449.62, portadora da cédula de identidade nº 8.637.641-5 SESP/PR, a partir de 08 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Coordenar e supervisionar a área e a equipe atuante na Comunicação da Secretaria de Assistência Social; Prezar pela qualificação e aperfeiçoamento, articulando junto à área de Gestão do Trabalho programas de capacitação e desenvolvimento para as equipes sob sua responsabilidade; Prover recursos materiais e infraestrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Subsidiar e participar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos, protocolos e processos de trabalho, visando garantir a efetivação das articulações necessárias ao adequado desenvolvimento do trabalho; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial; Responsabilizar-se por sistematizar informações anualmente para subsidiar relatórios e outros instrumentos de gestão; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre a Segurança Alimentar e Nutricional à Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias ao órgão gestor; Participar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, contemplando e considerando a Segurança Alimentar e Nutricional; Participar na elaboração da Lei Orçamentária, subsidiando informações para assegurar anualmente a destinação de recursos à Segurança Alimentar e Nutricional; Assegurar que a Segurança Alimentar e Nutricional tenha suporte material à oferta dos serviços prestados, atentando para acessibilidade, equipamentos e mobiliários

necessários, bem como suporte técnico, podendo recorrer à instâncias externas para tal; Coordenar e participar de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direito; Coordenar e/ou subsidiar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, campanhas sobre a Segurança Alimentar e Nutricional; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar sua equipe num processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação; Fomentar e promover processo de formação continuada das equipes sob sua responsabilidade, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Realizar reuniões, a fim de repasse de informações gerais e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção Geral / Diretorias de Área; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atribuições correlatas e inerentes a sua área de atuação.

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, 08 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.01.08 16:59:15 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**