

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

**DECRETO N.º 5308/2020.**  
**De 17 de julho de 2020.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº171/2020 - Data: de 21  
de julho de 2020.

**Súmula:** “Exonera e Nomeia  
Comissionados do Poder Executivo  
Municipal, conforme especifica e confere  
outras providências”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Comunicação Social: **Flavio Peters**, matrícula n. 357.719, a partir de 13 de julho de 2020.

**Art. 2º** Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social: **Marieli de Souza Bueno**, matrícula n. 356.720, a partir de 13 de julho de 2020.

**Art. 3º** Fica nomeado no cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Comunicação Social: **Flavio Peters**, RG n.º 11.067.672-7 e inscrito no CPF/MF n.º 086.715.829-81, a partir de 13 de julho de 2020.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput* deverá Assessorar o secretário da pasta sempre que for necessário no que tange assuntos relacionados a comunicação visual, elaborar desenvolver e executar projetos gráficos visuais e mídias sociais, tais como comunicados, logos, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos entre outros participar de eventos, coordenar conteúdos nas mídias sociais institucionais, executar outras atividades correlatas..

**Art. 4º** Fica nomeado no cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde: **Jonathan Neres Ferreira da Silva**, RG n.º 15.387.333-0 e inscrito no CPF/MF n.º 086.303.146-30, a partir de 13 de julho de 2020.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput* deverá assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, assessorar na emissão de relatórios; Coordenar o atendimento ao público e o atendimento telefônico;

assessorar no arquivo de processos e documentos; assessorar e coordenar o preenchimento de fichas de servidores, assessorar na reposição de material de expediente, assessorar na digitalização de documentos; executar outras atividades correlatas.

**Art. 5º** Fica nomeada no cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social: **Marieli de Souza Bueno**, RG n.º 10.693.602-1 e inscrita no CPF/MF n.º 070.744.529-98, a partir de 13 de julho de 2020.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput* deverá: Com relação a Projetos, Compras e Licitações: Auxiliar nos processos de monitoramento das deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; realizar estudo prévio das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares, encaminhando para as equipes técnicas da área auxiliar na construção dos planos de trabalho; subsidiar a elaboração dos planos de trabalhos para a captação de recursos das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares; auxiliar o processo de identificação e providências das documentações necessárias para habilitar o município a captar recursos federais e estaduais; auxiliar o processo de apresentação dos planos de trabalho nos Conselhos Municipais, conforme a orientação de cada deliberação, proposta voluntária e/ou emenda parlamentar, auxiliando a equipe técnica no esclarecimento aos conselheiros para a aprovação dos termos de adesão; monitorar os trâmites das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares para a efetivação dos planos de trabalho; acompanhar a execução e a gestão financeira dos planos de trabalho das adesões realizadas pelo município de deliberações, propostas voluntárias e/ou emendas parlamentares, auxiliando na elaboração sistemática de relatórios para a prestação de contas; assessorar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras para o cumprimento e qualidade da execução dos planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e/ou emendas parlamentares.

Com relação a Almoxarifado: Realizar o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; solicitar a Secretaria de Administração pedidos de compras gerais, com base em diagnóstico trimestral, de produtos e/ou equipamentos; monitorar a emissão de empenhos, conforme solicitações realizadas, bem como se necessário emití-las ao fornecedor; monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado central; instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações semanais de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme planilha padronizada; solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; realizar mensalmente o controle de gastos

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

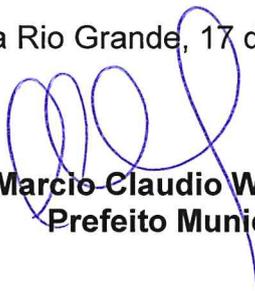
gerais dos equipamentos e da Secretaria Municipal de Assistência Social; realizar controle dos Benefícios Eventuais, com base no sistema de controle, arquivos e informações coletadas junto as diretorias de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; prever e manter estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria. Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos e controle de custos e benefícios, que possibilitem mensurar os gastos por equipamentos; responsável pelo arquivamento digital de todas as notas fiscais; recebimento, distribuição, envio de todo o protocolo fly da Secretaria de Assistência Social.

**Art. 6º** Fica nomeada no cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde: **Ana Cristine Bueno Franco**, RG n.º 5.888.832-0 e inscrita no CPF/MF n.º 873.209.679-87, a partir de 09 de julho de 2020.

**Parágrafo único.** A servidora nomeado no *caput* deverá: assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, atender, registrar, classificar e responder as manifestações dos usuários, realizando encaminhamentos as áreas pertinentes quando necessário, assessorar nos contatos telefônicos realizados pelos usuários, prestando ou coletando informações necessárias para atendê-lo. Assessorar e Coordenar no envio de processos específicos relativos a manifestações dos usuários (reclamações, sugestões, solicitações específicas, denúncias externas, elogios) à Ouvidoria ou outras áreas competentes da Secretaria Municipal de Saúde e demais atividades correlatas ao cargo.

**Art. 7º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas mencionadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de julho de 2020.



**Marcio Claudio Wozniack**  
**Prefeito Municipal**