

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7665/2025.
De 14 de janeiro de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº007/2025 - Data: de 14
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. 2186/2025:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada das atribuições de somente responder pelo cargo de Secretária Municipal da Mulher do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Fabiana Palinger Andreczvecz**, matrícula n. 350.624, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Fica exonerada do cargo de Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Fabiana Palinger Andreczvecz**, matrícula nº 350.624, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Art. 3º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde a servidora: **Paula Karoline Carvalho dos Santos**, inscrita no CPF/MF sob o n 066.541.659-85, portadora da cédula de identidade nº 9.669.587-0, SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Art. 4º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Secretária Municipal de Assistência Social do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Giuliana Batista Dal Toso Marcondes**, inscrita no CPF/MF sob o nº 073.493.229-41, portadora da cédula de identidade nº 10.530.762-4 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Art. 5º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde a servidora: **Paula Karoline Carvalho dos Santos**, inscrita no CPF/MF sob o n 066.541.659-85, portadora da cédula de identidade nº 9.669.587-0, SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar ao Secretário Municipal, Diretor Geral e a Coordenação Geral de Saúde nas atividades. Coordenar, planejar e verificar, o andamento das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informada e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento; Analisar os processos de compras de bens, medicamentos e materiais médicos-odontológicos e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados à Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Realizar o levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; Verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta; 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º. Fica nomeada para apenas responder pelo cargo de Secretária Municipal da Mulher do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Giuliana Batista Dal Toso Marcondes**, inscrita no CPF/MF sob o nº 073.493.229-41, portadora da cédula de identidade nº 10.530.762-4 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Art. 7º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Defesa Social, o servidor: **Lucas Henrique dos Reis Ponchio**, inscrito no CPF/MF sob o nº 059.859.879-06, portador da cédula de identidade nº 12.253.390-7, SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Auxiliar no planejamento, coordenação, orientação, direção das atividades administrativas da Secretaria; Coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos da Secretaria; Desenvolver projetos e implantar políticas que promovam a proteção do cidadão Fazendense; Responder pela Secretaria na ausência do Secretário; Apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Submeter ao Secretário os processos e papéis relativos aos órgãos que lhe são subordinados e assessorá-lo em todos os assuntos da área administrativa da Secretaria, propondo soluções; Fiscalizar contratos, verificar prestação dos serviços; Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, em determinação ao Senhor Secretário; Elaborar juntamente com os Assessores e o Secretário, projetos para captação de recursos, em busca de maior estruturação do equipamento público.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Defesa Social, o servidor: **Gilson Custódio**, inscrito no CPF/MF sob o nº 728.778.719-91, portador da cédula de identidade nº 4.552.231-8 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais em assuntos referentes ao departamento de trânsito; Assessorar programas que estimulem o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações de melhoras no departamento de trânsito; Assessorar no acompanhamento de processos legislativos de interesse do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pelo seu superior imediato.

Art. 9º. Fica nomeada para o cargo de Diretor de Área - DA - Chefe do Posto de Trânsito do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Érica de França Ribeiro**, inscrita no CPF/MF sob o nº 038.350.329-92, portadora da cédula de identidade nº 12.498.008-9 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Gerenciar o Posto de Trânsito instalado no Município, mediante convênio com o Estado do Paraná; Coordenar os processos de registro de veículos; Observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN sobre a matéria; Dirigir a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; Conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; Supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; Zelar pelas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao seu cotidiano; Atender com urbanidade as pessoas e desenvolver as demais atividades que lhe são conferidas pelo superior hierárquico; Desempenhar suas funções em consonância com os princípios norteadores da Administração Pública.

Art. 10º. Fica nomeado para o cargo de Diretor Municipal de Trânsito da Secretaria Municipal de Defesa Social, o servidor: **Mateus Socol Machado**, inscrito no CPF/MF sob o nº 104.591.799-00, portador da cédula de identidade nº 13.639.228-0 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

Art. 11. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Governo, o servidor: **Joel Alves de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 996.292.249-68, portador da cédula de identidade nº 6.228.697-0 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais, bem como outros órgãos e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

entidades da Administração Municipal, Estadual e Federal; Assessorar na articulação das ações governamentais em especial com a Secretaria de Administração - Divisão de Arrecadação, de forma integrada, compartilhada e descentralizada assessorando a programação de atendimento e a recepção de pessoas; Assessorar programas que estimulem o desenvolvimento da participação da comunidade na execução das ações do Poder Público Municipal; Assessorar no acompanhamento de processos legislativos de interesse do Município e a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão pública..

Art. 12. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Comunicação Social, o servidor: **Felipe de Freitas Ribas**, inscrito no CPF/MF sob o nº 063.665.879-14, portador da cédula de identidade nº 9.598.642-0 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a organização de pautas, conforme as solicitações das Secretarias, demandas dos veículos de comunicação e também os temas discutidos diariamente entre a equipe de Comunicação; Passar sugestões de pautas que envolvam interesses da Prefeitura e que tenham relevância para os veículos regionais ou locais conforme a abrangência do tema (pauta); Realizar entrevistas, com personagens e autoridades para a confecção de matérias; Editar conteúdos para as publicações das redes sociais; Responder, juntamente com a equipe, questionamentos e orientações nas redes sociais; Gerenciamento de mídias digitais; Encaminhamento de matérias da Prefeitura para mídias locais e regionais com mailing que ultrapassa 80 veículos de comunicação, incluindo colonistas e publicações especiais.

Art. 13. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Comunicação Social, o servidor: **Jairo Henrique Rodrigues**, inscrito no CPF/MF sob o nº 538.738.029-91, portador da cédula de identidade nº 3.626.336-9 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Propor, executar e acompanhar a estratégia de comunicação ligada à imprensa e à construção de campanhas da Prefeitura Municipal; Acompanhamento e aprovações dos trabalhos realizados pela equipe e análise de informações e dados com diversas áreas da Prefeitura para criação de oportunidade de divulgação na imprensa e canais oficiais da Prefeitura; Direcionar redações de materiais de comunicação, no formato online e offline, para a divulgação junto à população das ações, programas e eventos de todas as secretarias vinculadas à Prefeitura de Fazenda Rio Grande.

Art. 14. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Comunicação Social, a servidora: **Fabiana da Rosa**, inscrita no CPF/MF sob o nº 118.788.909-13, portadora da cédula de identidade nº 14.403.929-7 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar assuntos relacionados às redes sociais; Realizar a produção de conteúdo para as redes sociais; Atualizar e programar "posts"; Apresentação e análise de resultados; Responder mensagens, comentários; Acompanhar ações da prefeitura, como festivais, exposições e eventos.

Art. 15. Fica nomeada para ocupar do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Karine Souza Dias**, inscrita no CPF/MF sob o nº 056.994.069-99, portadora da cédula de identidade nº 9.763.458-0 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *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; Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério exclusivamente de seu superior sendo eles a Secretária Municipal e Diretor Geral.

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

Art. 16. Fica nomeada para ocupar do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira**, inscrita no CPF/MF sob o nº 071.029.739-42, portadora da cédula de identidade nº 10.809.648-9, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Responder as demandas referentes aos processos de licitações, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação - CACO; Realizar o fechamento mensal das remessas do mural de licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Atuar como gerente INCom, responsável pelo envio e pagamento de matérias no Diário Oficial da União – DOU; ; 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; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Governo, o servidor: **Odileno de Lima da Rosa**, inscrito no CPF/MF sob o nº 078.788.209-70 portador da cédula de identidade nº 9.980.235-9 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal ou a Autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento com outras Secretarias Municipais; Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Município; Estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto aos demais setores; Coordenar atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 18. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Obras Públicas, a servidora: **Eronita da Aparecida Rosa Ferreira**, inscrita no CPF/MF sob o nº 624.383.789-68, portadora da cédula de identidade nº 4.277.444-8, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a coordenação, sendo responsável por auxiliar na verificação e planejamento do processo licitatório, referente às necessidades da Secretaria Municipal de Obras Públicas; Assessorar a supervisão a necessidade e os procedimentos para realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando na especificação e quantidade do material desejado; Verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; Assessorar na abertura e acompanhamento dos processos de Licitação relacionados na Secretaria Municipal de Obras Públicas até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; atender os fornecedores de bens e serviços; controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento; formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; Solicitação do relatório financeiro; Abertura de licitação completa; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 19. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Luis Guilherme Rodrigues**, inscrito no CPF/MF sob o nº 108.011.289-86, portador da cédula de identidade nº 13.834.804-0, SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes, à habilitação e ao julgamento das licitações, sendo pregoeiro e auxiliar os demais Pregoeiro; Realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação, da formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres; Realizar o exame de

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

propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação e quanto à habilitação em cada certame licitatório, emitindo parecer destinado a subsidiar a decisão a ser adotada pelo pregoeiro; Elaborar editais de todas as modalidades de licitação.

Art. 20. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Nicollas Erik da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o nº 093.907.509-11, portador da cédula de identidade nº 13.105.915-9 SESP/PR, a partir de 10 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. 21. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Danielle dos Anjos Dias**, inscrita no CPF/MF sob o nº 147.397.439-90, portadora da cédula de identidade nº 14.293.643-7SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Manter no setor a gestão de arquivos e documentos; Formular relatórios diversos de interesse da Coordenação; Recepcionar e acolher as pessoas que chegam ao setor para informações e/ou atendimento; Proceder atendimento telefônico para orientações às famílias do programa e aos profissionais dos CRAS; Realizar consultas no sistema sobre Cadastros e Programa Auxílio Brasil no Município; Visitar famílias cadastradas para convocação de atualização cadastral; Auxiliar na elaboração de Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse do setor; Auxiliar no fechamento mensal dos Relatórios demandados pela Vigilância Socioassistencial; Fazer a agenda de compromissos e atendimentos, também mantendo atualizada a lista de telefones, ramais e e-mails, sempre no melhor interesse do setor; Desempenhar outras atividades correlatas, conforme necessidade do setor.

Art. 22. Fica nomeado para ocupar de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de da Secretaria Municipal de Obras Públicas do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Igor Melhem Marques**, inscrito no CPF/MF sob o nº 806.978.529-20, portador da cédula de identidade nº 3.952.910-6 SESP/PR, 13 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, supervisionar e prestar auxílio a todas as divisões pertencentes à Secretaria Municipal de Obras Públicas; Acompanhar os prazos de entrega, valores, e qualidade dos serviços executados; Acompanhar a entrada e liberação dos equipamentos que deram entrada na Secretaria Municipal de Obras Públicas; Cientificar formalmente seu superior as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Prestar assistência ao Secretário de Obras Públicas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência.

Art. 23. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o servidor: **Willian Barros do Amaral**, inscrito no CPF/MF sob o nº 063.570.339-44, portador da cédula de identidade nº 14.216.431-0 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente; planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar as atividades administrativas; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos ambientais; adotar medidas de otimização e racionalização dos trabalhos e procedimentos administrativos em relação à limpeza pública, fiscalização ambiental, educação ambiental, proteção animal e licenciamento.

Art. 24. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 055.172.979-19, portadora da cédula de identidade nº 9.758.858-9 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em todos procedimentos relativos a Atos de Pessoal; Responder tecnicamente junto ao Tribunal de contas do Paraná, prestando informações para os módulos do TCE/PR - SIAP; sendo eles: SIAP ADMISSÃO (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, bem como, prestando informações referentes aos processos de chamamento de pessoal; Coordenar a tramitação processo de contratação de pessoal: Edital de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas a Secretaria de Administração, reuniões referente ao chamamento de servidores, documentação apresentada pelos servidores; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, no recebimento, conferência e cadastros de servidores de cargos em comissão na realização dos cadastros de novos servidores, bem como suas atualizações; Elaborar objetivos e estratégias em gestão de pessoal; Atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Emily Vanessa Carvalho Silveira**, inscrita no CPF/MF sob o nº 136.977.789-27, portadora da cédula de identidade nº 14.730.213-4 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet.

Art. 26. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Stephanie Taborda Costa**, inscrita no CPF/MF sob nº 093.842.739-37, portadora da cédula de identidade RG nº 11.067.678-6 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal e Diretor Geral; coordenar e Assessorar o atendimento ao público; Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes ao Betha Protocolo, auxiliando o Setor de Compras e Licitações; Executar outras tarefas da mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como análise elaboração e emissão de documentos relacionados à Divisão de Compras e Licitações.

Art. 27. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV na Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Emanuel Messias da Cruz**, inscrito no CPF/MF sob o nº 048.197.129, portador da cédula de identidade nº 8.771.464-0 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar conforme necessidades das Instituições de Ensino: roçadas, hidráulicas e sanitárias; Acompanhar os níveis de estoque dos kits de manutenção; Coordenar os reparos em equipamentos, mudanças de materiais, mobiliários, máquinas e equipamentos de acordo com os procedimentos de segurança; Acompanhar o recebimento de mercadorias e checar se estão em conformidade com o procedimento local. Realizar e supervisionar as pinturas nas Instituições de Ensino.

Art. 28. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Rodrigo Leandro Martins**, inscrito no CPF/MF sob o nº 043.006.069-60, portador da cédula de identidade nº 8.247.026-3 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e acompanhar as equipes da Divisão Pedagógica (Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA), Divisão Especial, Divisão de Ações Intersectoriais, Divisão de Educação Infantil, Divisão da Equipe Suplementar e Ensino Integral de modo que se efetive o acompanhamento nas escolas, como foco no ensino e aprendizagem dos alunos; Monitorar o planejamento, execução e avaliação das formações continuadas; Coordenar as questões pedagógicas inerentes e decorrentes do processo formativo; Acompanhar o processo de ensino (formadores) e aprendizagem (formandos). Monitorar a disponibilização de materiais e equipamentos para planejamento, execução e avaliação dos programas de formação; Monitorar a atualização de conteúdos, manuais e documentação de suporte à formação; Coordenar as reuniões com a direção de formação, coordenadores e formadores; Assessorar em estratégias que contribuam para cumprir os objetivos Pedagógicos da SME; Acompanhar as condições para o desenvolvimento das atividades programadas no calendário escolar; Monitorar e Acompanhar alterações Pedagógicas a partir dos resultados da avaliação; Acompanhar sobre disponibilidade de recursos materiais, atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e Acompanhar os processos de licitações e demais atividades correlatas.

Art. 29. Fica nomeado para ocupar de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Matheus Augusto Stuber**, inscrito no CPF/MF sob o nº 046.817.569-54, portador da cédula de identidade nº 12.472.008-7 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Mediar e aceitar os convênios federais, captação de recursos federais, planejamentos em relação a construções de novas unidades escolares, veículos escolares, mobiliários, materiais pedagógicos, informática e outros convênios que se relacionam ao governo federal; Mediar e monitorar outros projetos e convênios federais – Programa Mais Alfabetização, Escola Conectada, livro didático (via PAR – Plano de Ações Articuladas), entre outros; Coordenar o PDDE Interativo –monitoramento; Realizar os monitoramentos diários do SIMEC. E de obras federais em relação aos Fiscais de Obras – OBRAS 2.0.; Cadastrar Projetos de novas Obras no PAR – Plano de ações Articuladas, com o Engenheiro; Realizar o planejamento geral do PAR, com todas as Divisões; Coordenar e orientar os processos de autorização e renovação do funcionamento das instituições junto ao Núcleo Regional de Educação; Orientar e acompanhar a solicitação de vistoria dos Bombeiros e Vigilância Sanitária; Assessorar os Diretores de Área e Diretor Geral; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

Art. 30. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o servidor: **Mauro César Barbosa**, inscrito no CPF/MF sob o nº 870.207.429-04, portador da cédula de identidade nº 6.303.603-0 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

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

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Coordenar, assessorar e fiscalizar a prestação de serviços terceirizados de roçadas; Apresentar cronograma de serviços de roçadas; Elaborar e apresentar relatório de serviços prestados de roçadas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

Art. 31. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, o servidor: **Nikael Lourenço Alves**, inscrito no CPF/MF sob o nº 062.310.149-16, portador da cédula de identidade nº 9.444.518-3 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Coordenar, assessorar e fiscalizar denúncias de maus tratos de animais e encaminhar processo às autoridades competentes; assessorar e fiscalizar a prestação de serviços de recolhimento de animais de rua; assessorar veterinários na fiscalização da prestação de serviços de castração e controle de animais.

Art. 32. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal do Meio Ambiente o servidor: **Rafael de Paula Gonçalves**, inscrito no CPF/MF sob o nº 047.859.119-56, portador da cédula de identidade nº 7.771.305-0 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Coordenar, assessorar e fiscalizar denúncias de terrenos baldios e sujos, identificando os proprietários, realizar vistorias, relatórios e elaborar memorando à assessoria jurídica para aplicação de multas.

Art. 33. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, o servidor: **Izaias Fernandes de Lima**, inscrito no CPF/MF sob o nº 744.508.679-04, portador da cédula de identidade nº 5.223.458-1 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Coordenar, assessorar e fiscalizar serviços de recolhimento de madeira, galhos e podas de árvores; Apresentar cronograma de serviços de recolhimento de madeira, galhos e podas de árvores; Elaborar e apresentar relatório de serviços prestados de recolhimento de madeira, galhos e podas de árvores.

Art. 34. Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Tiago de Paula**, inscrito no CPF/MF sob o nº 108.090.579-05, portador da cédula de identidade nº 13.838.340-7 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar ao Gabinete do Secretário de Educação; Assessorar o atendimento ao público, esclarecer as dúvidas, orientando e indicando a melhor solução agilizando o atendimento, com o objetivo de otimizar o tempo; Assessorar e coordenar o planejamento e quantitativo de materiais utilizados pela Secretaria; Participar efetivamente como representante da Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários, conselhos e comissões municipais quando solicitado ou designado pelo Secretário Municipal de Educação; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 35. 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, 14 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.01.14 19:02:54 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal