

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

**DECRETO Nº 7663/2025.  
De 13 de janeiro de 2025.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº006/2025 - Data: de 13  
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. 1.859/2025:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica exonerada do cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Elizane Aparecida Maia Cembrani**, inscrita no CPF/MF sob o n. 025.976.819-71, portadora da cédula de identidade n. 7.282.445-8, a partir de 13 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Naiane Lopes Ramos**, inscrita no CPF/MF sob o n. 074.448.619-00, portadora da cédula de identidade n. 074.448.619-00 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

**Art. 3º** Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Procuradoria Geral do Município, a servidora: **Naiane Lopes Ramos**, inscrita no CPF/MF sob o n. 074.448.619-00, portadora da cédula de identidade n. 074.448.619-00 SESP/PR, a partir de 09 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, Desempenhar atividades de assessoramento ao Procurador responsável pelas demandas judiciais tributárias; Prestar consultoria e assessoramento jurídico em questões de Direito aos Procuradores Municipais na realização da gestão administrativa: Coordenação do controle de prazos judiciais em todas as instâncias e tribunais; Coordenação na formulação e correção de peças processuais; Assessoria na formulação de teses jurídicas e busca de jurisprudências em matéria tributária; Coordenação dos processos administrativos tributários correlatos ao executivo fiscal; Assessoramento

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

no atendimento a contribuintes; Assessoramento nos processos administrativos e judiciais referentes às ações de Usucapião; Assessoramento aos estagiários; E participar de comissões quando indicada por ato próprio do Executivo Municipal e demais atividades correlatas.

**Art. 4º** Fica nomeada para o cargo Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Elizane Aparecida Maia Cembrani**, inscrita no CPF/MF sob o n. 025.976.819-71, portadora da cédula de identidade n. 7.282.445-8, a partir de 13 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: 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; Direcionar as demandas do Secretário de Governo e Diretor Geral na realização de atividades de sua competência; Elaboração de redação de comunicações oficiais internas e externas e de outros documentos; Acompanhamento, análise e providências relativo às demandas recebidas via correio eletrônico da Secretaria de Governo; Assessoramento nos serviços demandados à coordenação de compras na elaboração de documentos relativos à abertura ou participação em licitações, solicitação de empenhos, recebimento de materiais/serviços, atesto e encaminhamento das notas fiscais de despesas da Secretaria de Governo à Secretaria de Finanças para liquidação e pagamentos; Elaboração de pedidos de materiais no sistema de estoque; Acompanhamento das despesas financeiras no sistema contábil; Recepção, abertura e encaminhamentos dos processos via sistema e - protocolo; Atendimento e suporte nas demandas recebidas das demais secretarias, nas tramitações de documentos junto a esta Secretaria dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelos superiores imediatos.

**Art. 5º** Fica nomeada para o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Governo, a servidora: **Jaqueline Martins da Cruz**, inscrita no CPF/MF sob o nº 050.205.779-36, portadora da cédula de identidade nº 9.339.273-6 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

A servidora nomeada deverá: Coordenar, e acompanhar as ações concernentes aos serviços de análise financeira das prestações de contas relativas convênios federais, documentação completa para prestação de contas e conferência da documentação para encaminhamento aos órgãos competentes; Assessoramento no cadastramento das propostas e os parceiros dos convênios federais, bem como os serviços de execução e acompanhamento de prazos nos instrumentos do Sistema SICONV - Plataforma + Brasil e contratos de Repasse; Assessorar as secretarias no acompanhamento da situação de execução e prestação de contas e manifestar acerca da regularidade dos documentos apresentados; Organização e arquivamento de processos dos convênios de Transferências Voluntárias e contratos de Repasse,

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

termos e instrumentos afins; coordenar e controlar o movimento das contas vinculadas a transferências voluntárias, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização e verificação de sua conformidade; Assessoramento, coordenação e apoio ao Secretário Municipal de Governo.

**Art. 6º** Fica nomeada para o cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Paula Roberta Pedriconi Bronkow**, inscrita no CPF/MF sob o nº 048.169.069-75, portadora da cédula de identidade nº 9.495.275-1 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Dirigir e realizar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação de todas as atividades de Recursos Humanos e gestão de pessoas; Representar o Secretário Municipal de Administração, quando solicitado, em questões de competência de sua área de atuação; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; 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 de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Promover ações na busca do aprimoramento e capacitação dos servidores públicos atuantes na Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar o controle dos contratos administrativos de sua competência e a elaboração de termos de referência para procedimentos licitatórios; Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; Dirigir outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**Art. 7º** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, o servidor: **Ruan Felipe Garcia de Souza**, inscrito no CPF/MF sob nº 100.392.669-07, e portador da cédula de identidade RG nº 12.470.858-3 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano e o Diretor-Geral, nas atividades inerentes e indicadas; assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 8º** Fica nomeada para o cargo de Diretora Geral - DG - da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, a servidora: **Suellen Anacleto da Luz Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 071.136.299-89, portadora da cédula de identidade nº 8.969.207-5 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar planejamento operacional e a execução das políticas municipais relativas a cada uma dessas atividades econômicas cabendo-lhe especificamente estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e dos serviços, notadamente aqueles relacionados à captação de investimentos para implantação ou ampliação de empreendimentos; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; auxiliar toda e qualquer matéria a pedido do Secretário Municipal da Pasta e coordenar os Programas que englobam a SMDET.

**Art. 9º** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Jailson Correa de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 084.274.409-60, portador da cédula de identidade nº 11.068.095-3 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços no controle de saída de materiais com sua devida autorização; supervisionar e garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, avenidas, canaletas e calçadas; desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao Secretário de Obras e demais chefes imediatos na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

**Art. 10º** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Celso José de Carvalho**,

inscrito no CPF/MF sob o nº 300.629.002-00, portador da cédula de identidade nº 6.142.726-0 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: O servidor nomeado deverá: Coordenar e fiscalizar equipes na execução dos serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas, assim garantir a execução das obras dentro dos padrões de qualidade; Coordenar e fiscalizar execução de serviços de troca de grelha; serviços de tapa buraco; Ajudar na fiscalização e execução das obras dentro dos padrões de qualidade conforme orientações do setor de Engenharia da SMOP; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

**Art. 11** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Junior Moraes**, inscrito no CPF/MF sob o nº 057.143.609-90, portador da cédula de identidade nº 9.883.305-6 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e fiscalizar equipes dos serviços de manutenções de grelhas; colocação de paver; auxílio e assessoramento na distribuição de material para as equipes que estão na rua; desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de manutenção da SMOP. Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário; prestar assistência ao Secretário de Obras ao chefe imediato na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de competência; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

**Art. 12** Fica nomeado para o cargo de Direito Geral - DG - da Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Guilherme Silva Luiz Carlos**, inscrito no CPF/MF sob o nº 065.259.249-01, portador da cédula de identidade nº 7.407.505-3 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**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 Intersetoriais, Divisão de Educação Infantil, Divisão da Equipe Suplementar e Ensino Integral, Divisão de Gestão Escolar, Divisão Administrativa, Divisão de Compras, Divisão de Tecnologia de Informação, Divisão de Transporte Escolar, Divisão de Manutenção Predial de modo que se efetive o acompanhamento nas escolas; Assessorar e Coordenar Atividades Administrativas voltadas a Secretaria Municipal de Educação; Assessorar o Secretário e a Coordenação/Assessoria Administrativa; Acompanhar

as demandas dos Diretores das Áreas: Administrativa e Pedagógica; Planejar, Organizar, Coordenar e Controlar as Atividades relativas à Gestão Administrativa; Planejar e Coordenar Projetos e Programas relacionados as políticas de Gestão Administrativa, Realizar estudos de mecanismos para eficiência da Gestão Administrativas; Organizar e manter atualizado o banco de dados e informações, assim como Estatísticas, levantamentos, Estudos e indicadores Administrativos relacionados à Secretaria Municipal Educação; Elaborar o Planejamento Estratégico das Ações da Divisão Administrativa; Realizar análise de processos de Gestão Administrativa; Assessorar na elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar, Supervisionar e orientar a Coordenação/Assessoria de Transporte Escolar; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Coordenação/Assessoria de Licitações e Fiscal de Contrato; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Coordenação/Assessoria de Logística; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Seção de Patrimônio; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Seção de Nutrição Núcleo 1; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Seção de Nutrição Núcleo 2; Assessorar a Coordenação/Assessoria de Programas, Projetos e Convênios; Acompanhar e responder as demandas do Ministério Público; atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e Acompanhar os processos de licitações e demais atividades correlatas, Zelar pela guarda e Documentos, Bens e Materiais de sua Competência; Atender com Presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; Desempenhar outras Atribuições correlatas à Área Administrativa que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

**Art. 13** Fica nomeado para o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Luiz Fernando Pedroso**, inscrito no CPF/MF sob o nº 076.427.889-40, portador da cédula de identidade nº 9.998.743-0, SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Assessorar na elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal de Educação; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Transporte Escolar e Frotas; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Manutenção Predial; Assessorar, Supervisionar e Orientar a Divisão de Tecnologia de Informação, Assessorar, Supervisionar e Orientar a seção de Logística; Acompanhar a Segurança das Instituições de Ensino; Assessorar, Supervisionar e Orientar os monitoramentos diários do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC) e Obras Federais (OBRAS 2.0.); Monitorar Projetos de novas Obras no PAR - Plano de ações Articuladas, atuar como Gestor de Contratos e/ou Fiscalização de Contratos e Acompanhar os processos de licitações e demais atividades correlatas; Zelar pela guarda e Documentos, Bens e Materiais de sua Competência; Atender com Presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; Desempenhar outras Atribuições correlatas à Área Administrativa que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

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

**Art. 14** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I na Secretaria Municipal de Educação, o servidor: **Edson Luiz Ramos de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 030.549.889-45, portador da cédula de identidade nº 8.187.310-0 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretamente o Secretário da Área; supervisionar equipe nas atividades de infraestrutura, envolvendo instalação e manutenções escolares; elaborar os procedimentos de trabalho para manutenção corretiva e preventiva; Acompanhar o recebimento e a inspeção de materiais para a manutenção e a qualidade das instalações; participar das reuniões com a chefia das divisões quando solicitado.

**Art. 15** Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Educação, a servidora: **Jane Correia**, inscrita no CPF/MF sob o nº 027.988.479-66 portadora da cédula de identidade nº 6.845.487-5 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, executar e supervisionar atividades relacionadas ao desenvolvimento tecnológico, incluindo a implementação e manutenção de softwares e hardwares, garantindo alinhamento aos objetivos educacionais e tecnológicos das instituições; atualização contínua das aplicações, a proposição e adoção de novas tecnologias e a colaboração com outras áreas para integrar soluções eficientes; coordenar o pleno funcionamento de equipamentos como servidores, notebooks, desktops e outros dispositivos, em conformidade com as normas de qualidade; No âmbito educacional, deverá conhecer, divulgar, acompanhar avaliar e elaborar Programas e Projetos Educacionais Tecnológicos, orientando gestores, coordenadores e professores em seu desenvolvimento e organização; assessorar, coordenar e representar a Secretaria Municipal de Educação em reuniões, fóruns, seminários e comissões, desempenhando atividades correlatas à sua função.

**Art. 16** Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Educação, a servidora: **Sônia Regina Benato**, inscrita no CPF/MF sob o nº 050.161.309-90, portadora da cédula de identidade nº 9.542.280-2 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretores(as) de área, diretor (a) geral e Secretário(a) Municipal; prestar atendimento ao público, no que se refere as atividades da Secretaria Municipal de Educação; ser membro em comissões, conselhos e unidades técnicas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**Art. 17** Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Marcio Kochinski**, inscrito no CPF/MF sob o nº 042.177.549-14, portador da cédula de identidade nº 7.793.039-6 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Obras e o Diretor-Geral, nas atividades inerentes e indicadas; Assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Assessorar e coordenar os projetos e programas de gestão e desenvolvimento dos serviços do setor de Obras, estabelecendo parcerias; Assessorar e coordenar a logística da Secretaria; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas ao setor de Obras; Desenvolver outras atividades correlatas.

**Art. 18** 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, 13 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2025.01.13 17:46:13 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**