DECRETO Nº 7668/2025.
De 15 de janeiro de 2025.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº008/2025 - **Data: de** 15 **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. 2469/2025:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo de Diretora de Geral - DG - da Secretaria Municipal de Assistência Social de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Jessica Caroline Costa Weiss**, inscrita no CPF/MF sob o nº 059.333.419-16, portadora da cédula de identidade nº 10.036.387-9 SESP/PR, a partir 15 de janeiro de 2025.

Art. 2º. Fica exonerada do 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 15 de janeiro de 2025.

Art. 3º. Fica nomeada para o cargo de Diretora de Geral - DG - 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 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Representar a Secretária em suas ausências e/ou quando for designada para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/normativas que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social; Promover a articulação e proximidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria; Participar de Grupos e Colegiados de gestão, Propor fluxos administrativos, estruturas, métodos e estratégias operacionais

relacionadas ao desenvolvimento organizacional, às informações e comunicação da SMAS; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais Planos Setoriais; Participar junto com as Diretorias de Área na revisão e implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Definir com a Secretária e orientar as Diretorias de Área quanto Chamamentos Públicos, celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria de Administração Estratégica, das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Acompanhar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas às ações realizadas na gestão; Colaborar com a elaboração de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Em conjunto com a Secretária, indicar e instruir os servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 4º. Fica nomeada para o cargo de Diretora Setorial - DS - da Secretaria Municipal da Mulher de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Jessica Caroline Costa Weiss,** inscrita no CPF/MF sob o nº 059.333.419-16, portadora da cédula de identidade nº 10.036.387-9SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política para Mulheres, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado; Promover a articulação e proximidade da Secretaria da Mulher com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da instituição. Consolidar a intersetorialidade como uma possibilidade de encaminhar a resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e Colegiados de gestão. Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas

para Mulheres; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos Setoriais; Proceder à implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Assegurar a celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais; Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas na gestão; Elaborar e coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações, índices / informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando ferramentas de apoio ao planejamento de ações da Secretaria; Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política para Mulheres; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 5º. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social a servidora: **Teresinha Peron da Silva,** inscrita no CPF/MF sob o nº 023.816.009-22, portadora da cédula de identidade nº 6.181.153-2 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e dar e suporte aos serviços externos; Prestar assessoramento ao Suporte Logístico, quanto ao atendimento e deslocamento do Conselheiro Tutelar; Coordenar a supervisão administrativa da frota veicular, diário de bordo, manutenção e abastecimento; assessorar a Gestão da Frota do Conselho Tutelar e demais atividades correlatas.

Art. 6º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Anderson Perussi**, inscrito no CPF/MF sob o nº 054.710.099-08, e portador da cédula de identidade RG nº 9.313.102-9, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar, organizar e monitorar equipes de serviços do Setor de Frotas do Departamento de Saúde; Assessorar o Secretário Municipal e demais chefias imediatas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência; Coordenar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo

prazo, através de políticas para e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional do frotas da Saúde.

Art. 7º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Carlos Eduardo Zanini**, inscrito no CPF/MF sob nº 083.885.019-76, portador da cédula de identidade RG nº 9.370.387-1, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: O servidor nomeado pelo caput, deste artigo, deverá: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal e Diretor Geral nas divisões de atenção básica e Vigilância Sanitária; Assessorar o Secretário Municipal e demais chefias imediatas na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos relacionados com a área de competência.

Art. 8º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Francielli Nochelli de Paula**, inscrita no CPF/MF sob o nº 060.463.289-42, portadora da cédula de identidade nº 9.717.071-1, SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar no fechamento mensal da folha ponto, solicitações de férias e pedidos de licença prêmio; Assessorar a Gestão de Compras e Recursos Humanos da Secretária Municipal de Saúde; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Assessorar Área Administrativa da Secretária Municipal de Saúde.

Art. 9º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II na Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **João Claudio Ribeiro**, inscrito no CPF/MF sob o nº 273.412.028-31, portador da cédula de identidade nº 2.869.754-7 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Analisar os resultados e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia do desempenho e da aplicação dos recursos Federais, Estaduais e Municipais, ao Prefeito, Secretária Municipal de Saúde, Membros do Conselho de Saúde e aos Munícipes; Coordenação responsável planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos de Compras e Recebimento de Materiais, dentro das atividades desenvolvidas na Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom

andamento das mesmas; Analisar o conteúdo das Notas Fiscais e encaminhar devidamente atestadas ao setor responsável; Desenvolver, Analisar e supervisionar os processos de compras de bens, materiais e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores; Gerar o relatório, resumindo os gastos referentes a aquisição de produtos e prestação de serviços, contratados pelo SMS; Verificar o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores; Os objetivos de compras devem estar alinhados aos objetivos estratégicos da SMS como um todo, visando o melhor atendimento ao cliente interno e externo. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 10º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Ana Lígia Rangel de Carvalho,** inscrita no CPF/MF sob o nº 101.132.379-60, portadora da cédula de identidade nº 13.469.766-0 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar o atendimento e acolhimento ao público interessado em funções pertinentes à divisão de Engenharia da Saúde; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e assessorar desenho técnico; Realizar imagens através de arquivos 2D; Acompanhar obras; Coordenar e assessorar em levantamentos quantitativos; Coordenar e assessorar em tarefas técnicas; Verificar e fiscalizar assuntos pertinentes à divisão de Engenharia da Saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 11. Fica nomeada para o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Urbanismo, a servidora: **Adrieli da Cunha Batista Campos**, inscrita no CPF/MF sob o nº 079.605.559-90, portadora da cédula de identidade nº 10.780.487-0 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo, o Diretor Geral de Urbanismo e a Coordenadora/Assessora de Gestão de Assuntos Estratégicos, Orçamentários e de Pessoal; Coordenar, bem como executar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive no que se refere a elaboração e emissão de documentos, como, por exemplo redigir ofícios, portarias e outras comunicações de interesse da unidade; Assegurar a aplicação das práticas e procedimentos mais adequados na execução e no atendimento dos processos administrativos de competência da secretaria; Coordenar, receber, registrar e expedir processos administrativos, expedientes e outros papéis; Coordenar as tratativas, promovendo reuniões para dirimir dúvidas quanto aos procedimentos internos, assim como coordenar a estruturação e a implantação de novos procedimentos de competência da secretaria; Coordenar a elaboração e implantação de programas e/ou projetos, descrevendo procedimentos em manuais, normativas ou outros meios, de forma que garantam as melhorias no desempenho das funções que competem à Secretaria

Municipal de Urbanismo; Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais, zelando pela conservação dos móveis e equipamentos de informática da Secretaria Municipal de Urbanismo; Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos da Secretaria Municipal de Urbanismo; Providenciar móveis, equipamento e materiais para novos membros da equipe, bem como providenciar logins, cadastros e liberações de acesso à informações cadastrais; Executar a Gestão de Contratos pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, elaborando pareceres e termos de referência, em observância a legislação vigente, nas solicitações de processos licitatórios; Solicitar emissão empenhos através de processo administrativo; Coordenar o recebimento de notas fiscais, garantir que haja a tramitação adequada da documentação; Gerir o estoque dos materiais de consumo, bem como controlar a entradas e saídas destes materiais, quando necessário solicitar ao almoxarifado central os itens faltantes, recebendo e conferindo os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos servidores do almoxarifado central, conforme as especificações inseridas no empenho; Coordenar e desenvolver procedimentos para atendimentos eletrônicos; Executar atendimento ao requerente/contribuinte no balcão, prestando os esclarecimentos que se fizerem necessários, que sejam da competência da Secretaria Municipal de Urbanismo; Conhecer, utilizar, alimentar informações, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer e utilizar sistemas pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo; Ser membro em comissões e conselhos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

Art. 12. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Suelen Aparecida Mineo Vidal**, inscrita no CPF/MF sob o nº 072.654.729-85, portadora da cédula de identidade nº 9.550.615-1 SESP/PR, a partir de 20 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessor 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; 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.

Art. 13. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marcia Rejane Carvalho de Freitas Tiski**, inscrita no CPF nº 577.089.242-00 e portadora do RG nº 13.220.715-1, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social - PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; 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, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº : 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Fazer a gestão do CREAS, monitorando coordenação e equipes, observando normativas vigentes, propondo protocolos e fluxos, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho desenvolvido pelo equipamento; Fazer a gestão do Núcleo Municipal da Infância e da Adolescência, monitorando a coordenação e equipes, observando legislação, normativas e protocolos vigentes, propondo sistemáticas de trabalho, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho desenvolvido pelo equipamento, sempre em consonância com as diretrizes, fluxos e protocolos propostos pelo Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social das Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência / Comitê Gestor Intersetorial da Rede de Proteção; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativa, garantindo a reinserção na comunidade por meio de encaminhamentos ao SCFV e rede; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Média Complexidade as famílias e indivíduos inclusas no PAEFI, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias e no acompanhamento realizado pela Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Monitorar junto a coordenação da Proteção Social Especial de Média Complexidade o serviço de Abordagem Social, garantindo que o público prioritário deste serviço seja mapeado nos territórios; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Média Complexidade de campanhas de mobilização e orientação a população quanto às violações de direito; Apoiar estratégias de mobilização social através da

Proteção Social Especial de Média Complexidade, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Média Complexidade; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Média Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Vara da Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Média Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade de forma integrada com as demais coordenações, Proteção Social Básica, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas na efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Média Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, 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; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretária/Diretoria-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Média Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração dos Planos Municipais: Assistência Social; Direitos da Criança e do Adolescente; Idoso; Pessoa com Deficiência; Direitos da Mulher; e outros que se façam necessários; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Média Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Média Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

Art. 14. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Ana Lucia Pacheco De Andrade,** inscrita no CPF/MF sob o nº 666.179.879-34, portadora da cédula de identidade nº 4.465.688-4 SESP/PR, a partir de 15 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. 15. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora**: Andreia Aparecida D'Avila de Lima da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 009.840.149-18, portadora da cédula de identidade nº 8.314.889-6 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal, Diretor Geral e a Coordenação de Engenharia da Saúde nas atividades relacionadas à Divisão de Engenharia da Saúde; 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 internos de solicitação de manutenção, destinados à Divisão, bem como os devidos encaminhamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Manter a gestão arquivos de documentos; Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Coordenação; Auxiliar na elaboração de Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Coordenação.

Art. 16. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Regiane Corrêa**, inscrita no CPF/MF sob o nº 057.511.929-23, portadora da cédula de identidade nº 8.948.679-3 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. 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; Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais dos

pacientes nas fichas 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 referente ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa da 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 o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Rita de Cassia de Sá Ribas**, inscrita no CPF/MF sob o nº 005.137.859-06, portadora da cédula de identidade nº 7.298.666-0 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Formular e corrigir relatórios diversos de interesse da Administração Estratégica; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Elaborar Ofícios, Memorandos e demais documentos de interesse da Administração Estratégica; Elaborar ofícios de solicitação de benefícios eventuais e demais documentos de interesse das Diretorias; Orientar e encaminhar demandas que cheguem via telefone.

Art. 18. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Osvaldir José Miranda**, inscrito no CPF/MF sob nº 859.709.219-04, portador da cédula de identidade RG nº 5.408.189-8, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Tomar conhecimento e acompanhar o conteúdo dos editais de licitação afetos à Secretaria Municipal de Assistência Social, especialmente dos termos do contrato onde devem ser estabelecidos os critérios de execução, acompanhamento e fiscalização do objeto contratado; Controlar o prazo de vigência e execução do instrumento contratual sob sua responsabilidade, comunicando ao ordenador da despesa sobre expiração ou necessidade de prorrogação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, bem como adotando providências cabíveis que estiverem na esfera de sua atribuição; Atuar na gestão de contratos em todos os aspectos inerentes à função, seguindo normas e critérios estabelecidos formalmente pela Secretaria Municipal de Administração; Desenvolver ou articular capacitações para a equipe de trabalho sob sua responsabilidade; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social; Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 19. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora**: Adriana da Silva Cabocolino**, inscrita no CPF/MF sob o nº 054.012.099-59, portadora da cédula de identidade nº 11.024.412-6, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Recepcionar e acolher a população, pessoalmente ou via telefone, prestando informações e dando os devidos encaminhamentos aos setores da Secretaria de Assistência Social, conforme demanda; Manter atualizada a lista de ramais e de telefones internos e externos; Preencher controles e relatórios inerentes ao serviço de recepção e demais atividades correlatas.

Art. 20. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Fabiane Pires de Souza Nascimento**, inscrita no CPF/MF sob o nº 063.560.869-39, portadora da cédula de identidade nº 10.262.852-7 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de intervenção e enfrentamento à Violência doméstica / Familiar e/ou de Gênero contra mulheres, com foco no Núcleo da Mulher Fazendense e outros projetos de intervenção; Proceder estudos para o Grupamento Maria da Penha no município; Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com a Diretoria Geral; Acompanhar todos os processos constantes nos sistemas informatizados e Fly Protocolo no âmbito de sua competência; Assessorar na proposição de fluxos e protocolos de atenção à mulher vítima de violência doméstica / familiar e/ou de gênero; Elaborar e implementar instrumentos de monitoramento e controle na sua área de atuação, bem como relatórios; Articular com a Rede de Proteção; Elaborar diagnósticos sobre a violência contra a mulher no município; Fornecer diretrizes de atuação das equipes sob sua responsabilidade; Participar de reuniões na rede de proteção visando o fortalecimento das articulações; Planejar e assessorar na elaboração de material informativo; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Art. 21. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Habitação e Interesse Social, o servidor: **Luciano de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 034.343.069-00, portador da cédula de identidade nº 8.269.314-9 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Desenvolver identidade institucional da Secretaria de Habitação; Atendimento ao público, telefônico e as demandas da Secretaria de Habitação; Elaboração, redação e digitação de ofícios, memorandos ou outros documentos de comunicação interna/externa e demais documentos necessários; Assessorar o Secretário no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto as estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento

institucional; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Habitação, promovendo trocas de experiência, vivência e aprendizado, as diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Realizar fluxos de informações e comunicações internas e externas da Secretaria de Habitação com as demais organizações administrativas do Município e órgãos do Estado; Orientar e acompanhar a execução da Política Municipal de Habitação, para que esteja em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Habitação; Propiciar suporte para o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Apoiar as ações de Educação Permanente voltada para a humanização do atendimento e dos serviços técnicos em todos os setores da SMH, visando a capacitação da equipe; Assessorar ações e articulações necessárias as Divisões na Secretaria de Habitação nos Programas de Regularização Fundiária; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 22. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o servidor: **Cleverson Moraes de Almeida**, inscrito no CPF/MF sob o nº 030.721.679-90, portador da cédula de identidade nº 7.966.854-0 SESP/PR, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeada 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; Sugerir melhorias com o objetivo de desenvolvimento socioeconômico no município; assessorar e desenvolver o planejamento operacional; assessorar na elaboração e execução de políticas públicas pertinentes ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e demais serviços; assessorar o desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; assessorar a integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; coordenar a execução de outras atividades correlatas determinadas ou exigidas pela gestão da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Art. 23. Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Jenifer Amanda de Morais**, inscrita no CPF/MF sob o nº 088.125.459-20, portadora da cédula de identidade nº 12.433.199-6 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: : Coordenar em conjunto com os demais profissionais da UPA as atividades, expedindo normativas e instruções para execução das atividades; Participar do planejamento e

programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo UPA; Fornecer orientação técnico-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre todos os grupos; Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA; Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Recebimento e conferência de produtos e serviços, atestando as referidas notas ficais; Submeter quadrimestralmente ao Secretário Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Planejar, organizar, controlar e assessorar a UPA nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, farmácia, almoxarifado entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo UPA; Elaborar planejamento organizacional; Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços; Fazer reuniões com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento UPA; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado. Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas.

Art. 24. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a servidora: **Luana Reichert Gomes,** inscrita no CPF/MF sob o nº 107.293.689-55, portadora da cédula de identidade nº 12.989.244-7 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente no que concerne ao "Setor Animal e Qualidade Ambiental"; Coordenar, assessorar e fiscalizar denúncias de maus tratos de animais do início ao fim, promovendo o encaminhamento do processo às autoridades competentes sempre que cabível; Assessorar e auxiliar a apreensão e destinação de animais; Assessorar e auxiliar no cadastramento e triagem das atividades correlatas ao(s) programa(s) de castração vigente(s); Assessorar e auxiliar na organização e execução de feiras de adoção de cães e gatos; Assessorar e auxiliar na emissão de documentos, ofícios, memorandos, relatórios, etc; Assessorar e auxiliar nos atendimentos e andamentos de protocolos; Assessorar e auxiliar assuntos relativos a área de atuação, manuseio e transporte de animais; recolhimento de animais mortos em vias públicas.

Art. 25. Fica nomeada para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal da Mulher, a servidora: **Juliana de Lima Theodoro**, inscrita no CPF/MF sob o nº 033.570.819-62, portadora da cédula de identidade nº 6.837.209-7 SESP/PR, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá Assessorar e coordenar assuntos e atividades referentes aos temas relacionados ao eixo de intervenção e enfrentamento à Violência Doméstica / Familiar e/ou de Gênero contra mulheres, com foco no Núcleo da Mulher Fazendense e outros projetos de intervenção; Proceder estudos para implementação do Grupamento Maria da Penha no Município; Planejar, elaborar e acompanhar programas e projetos, em conjunto com a Diretoria Geral; Acompanhar todos os processos constantes nos sistemas informatizados e protocolo no âmbito de sua competência; Assessorar na proposição de fluxos e protocolos de atenção à mulher vítima de violência doméstica/familiar e/ou de gênero; Elaborar e implementar instrumentos de monitoramento e controle na sua área de atuação, bem como relatórios; Articular com a Rede de Proteção; Elaborar diagnósticos sobre a violência contra a mulher no Município; Fornecer diretrizes de atuação das equipes sob sua responsabilidade; Participar de reuniões na rede de proteção visando o fortalecimento das articulações; Planejar e assessorar na elaboração de material informativo; Desenvolver outras atividades no âmbito de sua área de atuação.

Art. 26. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, o servidor**: Paulo Cesar Nogueira**, inscrito no CPF/MF sob nº 813.010.069-04, portador da cédula de identidade RG nº 5.676.646-4, a partir de 15 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar a logística da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Coordenador e Assessorar o patrimônio da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Coordenador e Assessorar a manutenção da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Responsável pela equipe de motoristas da Secretaria de Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Coordenador e Assessorar registro e atendimento das reuniões; Coordenar e Assessorar o atendimento ao público, registrando as demandas; Coordenar e Assessorar a agenda do Secretário Municipal; Apoio ao Secretário Municipal nas demais demandas que se fizer necessário.

Art. 27. Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral – DG - da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, o servidor: **Willian Morrete Maioki,** inscrito no CPF/MF sob nº 004.984.960-31, portador da cédula de identidade RG nº 14.662.357-3, a partir de 14 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Desempenhar a função de assessoramento direto ao Sr. Secretário Municipal, como coordenador geral de toda a equipe da Secretaria, professores, estagiários e demais profissionais

que estão lotados na mesma; Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades políticas públicas do esporte, lazer e juventude, de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização, e adequação dos serviços diversos dentro da Secretaria.

Art. 28. Fica nomeado para o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Defesa Social, o servidor: **Ricardo Cordeiro Junior**, inscrito no CPF/MF sob o nº 017.232.919-19, portador da cédula de identidade nº 6.995.499-5 SESP/PR, a partir de 13 de janeiro de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar ao Secretário e ao Diretor-Geral, agendando reuniões; Elaboração de pautas e anotações; Elaborar projetos para emendas parlamentares e projetos no interesse da Secretaria; Assessoramento do Secretário nos procedimentos disciplinares da Guarda Municipal; Coordenar, dirigir todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de Tecnologia da Informação; Realizar planejamento estratégico para melhoria de recursos tecnológicos; Apoio direto às atividades gerais da Secretaria; Despacho/encaminhamento de processos administrativos; Fiscalizar contratos, verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais; Assessoria Jurídica nos procedimentos sindicantes da Guarda Municipal.

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, 15 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.01.15 19:30:30 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal