

ERRATA

Errata quanto o Decreto n. 6204, de 11 de fevereiro de 2022, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n. 030, de 11 de fevereiro de 2022, haver constato com erro de informações.

Onde se lê:

“(…).

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº033/2022 - Data: de 16
de fevereiro de 2022.**

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Defesa Social, a servidora: **Luciane Milani**, inscrita no CPF/MF sob o n. 044.173.819-25, portadora da cédula de identidade n. 8.295.330-2, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal, e Diretores nos seguintes tópicos: Acompanhar, organizar protocolo “Fly” da Secretaria e do Secretário; Arquivamento de documentos e correspondências; Acompanhamento e monitoramento de cadastros; Atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Elaboração de Minutas de contrato e Termo de referências; Controle de estoque Secretaria/GM, realizando o acompanhamento/levantamento de quantidades; Efetuar semanalmente o pedido de entrega de materiais, para a Guarda Municipal, através do Sistema de Estoque do Almoxarifado Central; Efetuar o levantamento de quantidades de materiais, cálculos para compras anuais; Elaboração dos processos de abertura de licitações e dispensas de licitação da Secretaria e Guarda Municipal; Levantamento de orçamentos, a fim de obter uma média de mercado, para as aquisições da Secretaria, nos processos licitatórios; Fiscalizar contratos, controle dos prazos de vencimento de Contrato e Aditivos; verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais; Atendimento e negociação com fornecedores, incluindo prazos e formas de fornecimento; e tipos de materiais disponíveis, para também realizar o pedido de compras; Despacho/Encaminhamento de processos Administrativos; Realização de prestação de contas; Recebimento, Atesto e encaminhamento de notas fiscais; Controle do Orçamento Anual e de gastos; Levantamento para a criação da LOA (Leis Orçamentárias Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e demais atividades correlatas.

“(…).

Leia-se:

“(…).

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Luciane Milani**, inscrita no CPF/MF sob o n. 044.173.819-25, portadora da cédula de identidade n. 8.295.330-2, a partir de 1º de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal, e Diretores nos seguintes tópicos: Acompanhar, organizar protocolo "Fly" da Secretaria e do Secretário; Arquivamento de documentos e correspondências; Acompanhamento e monitoramento de cadastros; Atendimento telefônico e ao público, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Elaboração de Minutas de contrato e Termo de referências; Controle de estoque , realizando o acompanhamento/levantamento de quantidades; Efetuar semanalmente o pedido de entrega de materiais, através do Sistema de Estoque do Almoxarifado Central; Efetuar o levantamento de quantidades de materiais, cálculos para compras anuais; Elaboração dos processos de abertura de licitações e dispensas de licitação da Secretaria; Levantamento de orçamentos, a fim de obter uma média de mercado, para as aquisições da Secretaria, nos processos licitatórios; Fiscalizar contratos, controle dos prazos de vencimento de Contrato e Aditivos; verificar prestação dos serviços e/ou entrega de materiais; Atendimento e negociação com fornecedores, incluindo prazos e formas de fornecimento; e tipos de materiais disponíveis, para também realizar o pedido de compras; Despacho/Encaminhamento de processos Administrativos; Realização de prestação de contas; Recebimento, Atesto e encaminhamento de notas fiscais; Controle do Orçamento Anual e de gastos; Levantamento para a criação da LOA (Leis Orçamentárias Anual) e LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e demais atividades correlatas.

(...)."

Fazenda Rio Grande, 16 de fevereiro de 2022.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal