

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 8401/2026.
De 20 de julho de 2026.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº132/2026 - Data: de 20
de julho de 2026.

SÚMULA: “Exonera Comissionados do Poder Executivo Municipal 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.503832026:

DECRETA

Art. 1º Fica destituído de somente responder pelo cargo de Secretário Municipal de Esporte e Lazer do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Lucas Henrique Calisário**, matrícula nº 364.038, a partir de 20 de julho de 2026.

Art. 2º Fica destituído de somente responder pelo cargo de Secretário Municipal de Comunicação Social do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Felipe de Freitas Ribas**, matrícula nº 366.128, a partir de 20 de julho de 2026.

Art. 3º Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Crislaine Souza de Oliveira Gonçalves**, matrícula nº 359.738, a partir de 20 de julho de 2026.

Art. 4º Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Zilene Dias de Carvalho**, matrícula nº 363.373, a partir de 20 de julho de 2026.

Art. 5º Fica nomeado para ocupar o cargo de Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Comunicação Social do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Bruno Felipe da Silva Ramos**, inscrito no CPF nº ***.890.889-**, portador da cédula de identidade nº **.104.518-* SESP/PR, a partir de 20 de julho de 2026.

Art. 6º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretor Setorial de Compras e Licitações da Secretaria Municipal de Administração do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira**, inscrita no CPF n. ***.718.909-**, portadora da cédula de identidade n. *.014.680-* SESP/PR, a partir de 20 de julho de 2026.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Receber e analisar e agilizar os processos administrativos da licitação, verificar se está em conformidade com a lei de licitações e o decreto municipal nº 14.133/2021; Gerenciar com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Verificar e acompanhar se todos os processos estão lançados no sistema Betha e ComprasNet; Ajudar na orientação e elaboração dos editais com a minuta de contrato; Orientar as secretarias na elaboração do Termo de Referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital junto à equipe de apoio; Ciência a datas e prazos das licitação; Acompanhar os avisos da licitação para o setor de comunicação e mídias; Acompanhar a equipe de pregão e comissão de licitação na sessão pública; Orienta os servidores quanto à numeração das páginas dos processos, para realizar o scanner dos mesmos; Analisar e ajudar nas respostas dos pedidos de esclarecimentos e recursos dos processos de licitação; Orientar no cadastro de empresas; verificar, analisar e conferir a documentação para emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Responder os pedidos do Fly protocolo, referente a compras licitação e demais assuntos, sendo para as Secretarias, Controle Interno, Ministério Público Tribunal de Contas e outros; Analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta sendo de dispensa ou inexigibilidade; Realizar relatório dos processos anteriores para realizar aditivos; Ajudar na realização de cotação de preços; Analisar processos com o Secretário Municipal de Administração, após despachar com o Prefeito Municipal explicando cada processo a ser assinado; Gerenciar os servidores do setor de compras, licitação, contratos e estagiários.

Art. 7º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Zilene Dias de Carvalho**, inscrita no CPF/MF sob o n.º ***.333.199-**, portadora da cédula de identidade nº *.520.168-* SESP/PR, a partir de 21 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora nomeada no *caput* deste artigo, deverá: Assessorar a chefia imediata no planejamento, coordenação, monitoramento e avaliação das ações da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), fortalecendo a comunicação entre os serviços de Saúde Mental e a articulação com a rede intersetorial; promover e participar de reuniões técnicas, conselhos, comissões, grupos de trabalho e demais espaços de pactuação, contribuindo para o alinhamento das políticas públicas e fortalecimento da rede de proteção; prestar apoio técnico e administrativo nas demandas encaminhadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos de controle, elaborando informações, pareceres, relatórios e acompanhando os encaminhamentos necessários; assessorar a gestão na elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de protocolos, fluxos de atendimento, normas e rotinas administrativas voltadas aos serviços de Saúde Mental; auxiliar na coordenação das atividades desenvolvidas pelo Ambulatório Infante Juvenil, serviço responsável pelo cuidado e atendimento da população infantojuvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, educacionais, de saúde, assistência social, justiça, moradia, entre outras, disponibilizando

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

atendimento multiprofissional; apoiar e acompanhar as atividades do Ambulatório Álcool e Drogas, destinado ao atendimento da população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, promovendo o acompanhamento clínico, a reinserção social e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; assessorar a coordenação responsável na análise das demandas de Saúde Mental, propondo estratégias de organização dos serviços, definição de prioridades e realização dos encaminhamentos necessários; gerenciar a organização das agendas de atendimento dos Ambulatórios de Saúde Mental, monitorando o acesso, os acolhimentos e os fluxos assistenciais, visando à otimização dos serviços prestados; acompanhar indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços de Saúde Mental, elaborando relatórios gerenciais e subsidiando a tomada de decisão da gestão; supervisionar e orientar os fluxos administrativos relacionados aos serviços de Saúde Mental, garantindo o cumprimento das normas institucionais e da legislação vigente; assessorar na avaliação de pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, compondo a equipe multiprofissional especializada em Saúde Mental; colaborar no planejamento e desenvolvimento de ações de educação permanente, capacitações e treinamentos voltados às equipes da Rede de Atenção Psicossocial; representar a coordenação ou a Secretaria Municipal de Saúde, quando designado, em reuniões, eventos e discussões técnicas relacionadas à Saúde Mental; acompanhar a execução de contratos, convênios, programas e projetos vinculados à área de Saúde Mental, quando designado; elaborar estudos técnicos, pareceres, notas técnicas, ofícios e demais documentos necessários ao desenvolvimento das atividades da coordenação; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 8º Fica nomeada para ocupar o cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Fazenda Rio Grande, a servidora: **Crislaine Souza de Oliveira Gonçalves**, inscrita no CPF nº ***.280.439-**, portadora da cédula de identidade nº *.741.709-*, a partir de 21 de julho de 2026.

Parágrafo único. A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Diretoria de Licitações e Contratos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e demais normas aplicáveis às contratações públicas; estabelecer diretrizes, normas, procedimentos e fluxos administrativos relacionados às licitações, contratos administrativos, atas de registro de preços, credenciamentos, dispensas, inexigibilidades e respectivos termos aditivos, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos; coordenar as equipes técnicas e administrativas da Diretoria, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento do desempenho, desenvolvimento profissional e integração entre os setores; supervisionar a elaboração, revisão, análise jurídica preliminar, consolidação e publicação dos editais e demais instrumentos convocatórios, garantindo sua conformidade com a legislação vigente e as necessidades da Administração;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

coordenar e acompanhar todas as fases dos procedimentos licitatórios, assegurando o cumprimento dos prazos legais, a regularidade processual, a transparência e a eficiência dos certames; gerir as etapas de habilitação, julgamento das propostas, homologação e adjudicação, observando os critérios técnicos, jurídicos e legais previstos na legislação e nos instrumentos convocatórios; supervisionar a formalização, gestão administrativa e alterações dos contratos administrativos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres, garantindo sua aderência às normas legais e aos princípios da Administração Pública; coordenar o planejamento anual das contratações da Secretaria Municipal de Saúde, acompanhando sua execução e propondo medidas de aperfeiçoamento dos processos de compras públicas; assessorar o Secretário Municipal de Saúde e as demais unidades administrativas em assuntos relacionados às licitações, contratos, planejamento das contratações e gestão contratual; acompanhar a execução dos contratos administrativos em conjunto com os fiscais e gestores de contratos, orientando quanto à aplicação da legislação, análise de ocorrências, reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes, repactuações, prorrogações, sanções administrativas e formalização de termos aditivos; promover a implementação de mecanismos de governança, gestão de riscos, controle interno, integridade, transparência e compliance nas contratações públicas; fomentar e implementar diretrizes e práticas de compras públicas sustentáveis, observando critérios de eficiência, economicidade, inovação e responsabilidade socioambiental; gerenciar os procedimentos licitatórios realizados por meio eletrônico, garantindo a segurança, confiabilidade e rastreabilidade das informações; acompanhar alterações na legislação, jurisprudência e entendimentos dos órgãos de controle, promovendo a atualização permanente dos procedimentos administrativos e orientando as equipes técnicas; elaborar relatórios gerenciais, indicadores de desempenho, estudos técnicos e diagnósticos para subsidiar a tomada de decisões e o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde; representar a Secretaria Municipal de Saúde, quando designada, perante órgãos de controle, entidades públicas, comissões, grupos de trabalho e demais instituições em assuntos relacionados às licitações e contratos administrativos; atuar, quando designada, como agente de contratação, nos termos da legislação vigente; propor medidas para modernização, desburocratização, inovação tecnológica e melhoria contínua dos processos administrativos relacionados às contratações públicas; exercer outras atividades correlatas à área de atuação ou que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde ou autoridade superior.

Art. 9º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Clodoaldo Aparecido Siqueira**, inscrito no CPF nº ***.644.589-**, portador da cédula de identidade nº *.556.986-* SESP/PR, a partir de 21 de julho de 2026.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar assessoramento técnico ao engenheiro responsável nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e estruturas físicas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a análise e o acompanhamento de contratos de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

manutenção e serviços terceirizados; Assessorar nas inspeções, diagnósticos e levantamentos técnicos de sistemas mecânicos e prediais; Elaborar relatórios técnicos e auxiliar na gestão de cronogramas e recursos do setor; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional

Art. 10º 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, 20 de julho de 2026.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por MARCO
ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2026.07.20 17:22:18 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal.