

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

**DECRETO Nº 7661/2025.  
De 10 de janeiro de 2025.**

**Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº005/2025 - Data: de 10  
de janeiro de 2025.**

**SÚMULA:** “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. 1514/2025:

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica designado para somente responder pelo cargo de Secretário Municipal de Planejamento Urbano Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Celso Sinatra Pedro da Silva**, inscrito no CPF/MF sob o n. 073.468.854-73, portador da cédula de identidade n. 13.588.303-4/ SESP/PR, a partir de 09 de janeiro de 2025.

**Art. 2º** Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Giuliano da Silva Pastega**, inscrito no CPF/MF sob o nº 073.765.559-35, portador da cédula de identidade nº 10.965.572-4 SESP/PR, a partir de 07 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, dirigir todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos de computação, Coordenar infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados; Realizar planejamento estratégico para melhoria de recursos tecnológicos; Coordenar, orientar, subsidiar a equipe da Tecnologia da Informação, a fim de alcançar os objetivos da gestão; Garantir o desenvolvimento e a manutenção adequada de cada recurso utilizado; Coordenar as demandas e atendimentos relacionados a tecnologia da informação de todas as Secretarias; desempenhar demais atividades correlacionadas.

**Art. 3º** Fica nomeada para o 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 10.036.387-9SESP/PR, a partir de 10 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 nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Gustavo Guzik Calisario**, inscrito no CPF/MF sob nº 126.087.609-88, portador da cédula de identidade RG nº 13.846.414-8, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Secretária e Diretores Geral e de Área nos assuntos que lhe forem necessários; Criar e desenvolver fluxos de informações, protocolo e comunicações internas na Secretaria de Assistência Social e com as demais organizações administrativas do Município; Auxiliar na implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a

qualidade na oferta dos serviços; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

**Art. 5º** Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, o servidor: **Cleverson Massaneiro de Andrade**, inscrito no CPF/MF sob o nº 026.913.309-74, portador da cédula de identidade nº 6.997.715-4 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Autoridade nomeante e o Secretário Municipal do Trabalho, Emprego e Renda nos assuntos relacionados a atividades indicadas da pasta; assessorar, conforme demandas as atividades da Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de Documentação e da Junta do Serviço Militar; assessorar nas orientações para solicitações e elaboração de alvarás, atendimentos, vistorias, baixas, fiscalizações orientativas e apoio aos feirantes e ambulantes do Município; assessorar e promover os eventos, encontros e feiras, relacionadas aos interesses da Secretaria; desempenhar outras atividades correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 6º** Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, o servidor: **Cleberson Zepechouka**, inscrito no CPF/MF sob o nº 073.307.429-45, portador da cédula de identidade nº 10.465.159-3, SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Representar o titular da pasta (Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda) em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de controles, organogramas e cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; Assessorar a Secretaria com análise e propostas de custos, gastos e reduções orçamentárias; Auditar e acompanhar a abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados à Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Assessorar nos processos de controladoria (monitoramento e avaliação) com relação a contratos de compras e prestação de serviços; Supervisionar atividades da Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de Documentação e da Junta do Serviço Militar; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, supervisionando ofícios, relatórios, fly's protocolos, e-mails e demais assuntos de cunho administrativo da pasta; Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta (Secretaria Municipal do trabalho, Emprego e Renda) em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas,

junto ao Estado e Governo Federal; Assessorar e instrumentalizar o Prefeito e o Secretário da pasta a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área do Trabalho; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 7º** Fica nomeado para ocupar de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Governo do Município de Fazenda Rio Grande, o servidor: **Michael Alberto de Souza**, inscrito no CPF/MF sob o nº 061.333.389-62, portador da cédula de identidade nº 9.796.920-5 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal 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. 8º** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Gasparina Mera de Souza**, inscrita no CPF/MF sob o n. 081.968.079-61, portadora da cédula de identidade n. 10.244.4876 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde relacionadas as Agentes comunitárias 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 Municípios; 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;. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 9º** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a servidora: **Livia Mara Lima Goulart**, inscrita no CPF/MF sob o nº 078.321.756-05, portadora da cédula de identidade nº 12.550.945 SESP/MG, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes; Coordenação e assessoria técnica da logística reversa na administração pública; Assessorar a população com relação à abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT - Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Realização de vistorias para emissão de Licenças ambientais diversas; Assessorar o Diretor com relação aos processos de licenciamentos em trâmites na Prefeitura Municipal e processos em trâmites no IAT - Instituto Água e Terra; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite dos processos de Licenças ambientais e documentos administrativos; Participação na elaboração (montagem) de processos de Licenciamento Ambiental: LP (Licença Prévia) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional) para novos empreendimentos; Autorização Ambiental; Participação na emissão das Licenças Ambientais, com aplicação de metodologias para minimização de impactos ambientais; Assessorar o Diretor com relação aos marcos legais e regulatórios, apresentando as principais referências legais vigentes nas quais se baseiam o processo de licenciamento ambiental; Emissão de documentos técnicos para o Licenciamento; Análise dos estudos/documentos complementares, solicitados durante as fases do licenciamento; Assessorar na Elaboração de Parecer Ambiental, Parecer para Depreciação e Certidão de Uso e Ocupação do Solo.

**Art. 10º** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Alessandra de Mello Belini**, inscrita no CPF/MF sob o nº 074.536.369-57, portador da cédula de identidade nº 8.061.837-9 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação; Assessorar a coordenação das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação Social; Assessorar no tocante administrativo como: ofícios, relatórios, Fly, e-mails, mídias sociais e relações institucionais relacionadas aos assuntos da pasta; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**Art. 11.** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a servidora: **Karin Alessandra Gomes**, inscrita no CPF/MF sob o nº 075.993.679-00, portadora da cédula de identidade nº 11.068.493-2 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano, ao Diretor Geral e ao chefe imediato do setor de Iluminação Pública; Auxiliar no atendimento ao cidadão dando total suporte e esclarecendo dúvidas referentes ao andamento dos requerimentos e os trabalhos realizados pelo Setor de Iluminação Pública; Auxiliar

nas solicitações de empenhos, conferências de notas fiscais quanto ao controle de saldo de empenhos, vigências de certidões dentre outros; Auxiliar no controle das folhas ponto, verificando o correto preenchimento pelos servidores do Setor de Iluminação / terminal Rodoviário para que na data de fechamento da folha, o preenchimento da mesma esteja de acordo para realizar o lançamento no resumo de frequência; Auxiliar na organização de documentos e arquivos; Desempenhar outras atividades que se fizerem necessárias correlacionadas a área administrativa do Setor de Iluminação Pública.

**Art. 12.** Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Finanças, a servidora: **Poliana Valente Albine**, inscrita no CPF/MF sob o nº 058.416.539-03 portadora da cédula de identidade nº 9.691.692-2 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal ou a autoridade nomeante; Coordenar e Assessorar o atendimento ao público, executando os atendimentos ao requerente/contribuinte prestando esclarecimentos que se fizerem necessários; Conhecer, utilizar e alimentar informações pertinentes ao Betha Tributos; Conferir maior agilidade nos procedimentos referentes ao IPTU; Executar outras tarefas da mesma natureza, associadas ao ambiente organizacional, como análise elaboração e emissão de documentos relacionados à Divisão de Arrecadação.

**Art. 13.** Fica nomeada para o cargo de Diretora de Área - DA - junto a Secretaria Municipal de Obras Públicas, a servidora: **Rozana Aparecida da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o nº 048.712.229-18, portadora da cédula de identidade nº 8.645.382-7 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** A servidora nomeada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o controle de Diários de Bordos da Frota Municipal; Controle e fechamento de faturamento de combustíveis; Fechamento de combustível junto ao órgão do Tribunal de Contas; Controle contratos e renovações; Abertura de licitações da Frota Municipal; Controle e cadastro de documentos de veículo Municipais, locados e doados; Controle de processos de multas; Controle de processos de licenciamento; Controle, recebimento e fechamento de notas fiscais da Frota Municipal; Controle e cadastro de documentos de renovação de CNH; Controle e cadastro de servidores autorizados pelo Frotas; Controle de processos pelo fly protocolo; Liberações de requisições pelo Sistema Betha Frotas; Sistema Gicomb Lançamentos de Combustíveis; Recebimento de veículos próprios Municipais; Recebimento e entrega de veículos locados; Abertura e controle de empenhos da Frota Municipal; Controle de discos e bobinas de tacógrafos; Acompanhamento de apólices de inclusão/exclusão e baixa de veículos; Abertura e acompanhamento de sinistros de veículos junto a seguradora; Controle e abertura de veículos baixados; Acompanhamento de emplacamento, transferência e vistorias de veículos próprios e/ou doados junto ao órgão do DETRAN; Controle de arquivos e digitalizações de

documentos; Controle e abertura de ofícios/memorandos e protocolos; Responder pelo módulo Betha Frotas, e pela prestação de contas junto ao TCE/PR.

**Art. 14.** Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Comunicação Social, o servidor: **Igor Tael Adam Santos Chiesorin**, inscrito no CPF/MF sob o nº 079.098.269-23, portador da cédula de identidade nº 12.361.040-7 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar na criação e desenvolvimento de conceitos visuais e gráficos para uma ampla gama de mídias, como impressos, digitais e redes sociais, além da criação e revitalização de logotipos e identidades visuais; Assessorar e coordenar no design de layouts e a escolha de tipografias para publicações tanto impressas quanto digitais, trabalhando em colaboração com equipes multidisciplinares para assegurar a qualidade e coesão dos projetos; Coordenar a gestão de múltiplos projetos, desde a concepção até a entrega, mantendo-se atualizado com as últimas tendências e tecnologias em design; Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Comunicação Social e Diretor de Área nas atividades inerentes e indicadas.

**Art. 15.** Fica nomeado para o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Maicon Douglas Coimbra**, inscrito no CPF/MF sob o nº 089.322.589-45, portador da cédula de identidade nº 10.245.773-0 SESP/PR, a partir de 10 de janeiro de 2025.

**Parágrafo único.** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar as atividades da gerência administrativa; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação e apresentar sugestões e soluções; Coordenar questões orçamentárias da Secretaria, do reequilíbrio econômico-financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, e de questões ligadas à documentação; Fornecer ao Secretário informações atualizadas sobre a sua área de atuação; Assessorar o Secretário na definição de prioridades para a execução de obras públicas municipais; supervisionar a elaboração de programas de trabalho e o cumprimento das metas e normas definidas nas gerências de orçamento, projetos e obras públicas; propor e supervisionar a elaboração de projetos, orçamentos e cadernos de encargos para licitação de obras públicas municipais; Responsável pelo organograma da Secretaria, se responsabilizando pela Elaboração de estudos e pareceres em processos sobre assuntos da sua competência e emitir despachos decisórios, quando for o caso; levantar a necessidade de obras a serem realizadas no Município, elaborando relatórios ao secretário com indicação da solução técnica a ser adotada, estimativa de custos, e população a ser beneficiada; Ser membro em comissões, conselhos fiscalizações de contratos que se fizerem necessário, Prestar assistência ao Secretário de Obras 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.



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

**Art. 16.** 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, 10 de janeiro de 2025.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2025.01.10 17:23:21 -03'00'

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