

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

**DECRETO Nº 8250/2026.
De 17 de abril de 2026.**

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº069/2026 - Data: de 17
de abril de 2026.

SÚMULA: “Exonera Comissionados do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionadas 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 n. 28.357/2026:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o servidor: **Alan Wesley Cardoso de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 083.909.609-74 portador da cédula de identidade nº 12.432.938-8 SESP/PR, a partir de 17 de abril 2026.

Art. 2º. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o servidor: **Thiago Antonio de Queiroz**, inscrito no CPF/MF sob o n. 042.741.949-22, portador da cédula de identidade n. 8.170.394-0 SESP/PR, a partir de 17 de abril de 2026.

Art. 3. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o servidor: **Alan Wesley Cardoso de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob o nº 083.909.609-74 portador da cédula de identidade nº 12.432.938-8 SESP/PR, a partir de 17 de abril 2026.

Parágrafo único: O servidor nomeado no caput, deste artigo, deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos relacionados à área de atuação; acompanhar, organizar e prestar suporte às demandas administrativas e operacionais da Secretaria, inclusive no que se refere à conservação de espaços

públicos; gerir, executar e auxiliar nas atividades de conservação e revitalização de parques, praças e demais logradouros públicos, incluindo atividades de pintura e ações correlatas; elaborar e apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata.

Art. 4º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Meio Ambiente o servidor: **Thiago Antônio de Queiroz**, inscrito no CPF/MF sob o n. 042.741.949-22, portador da cédula de identidade n. 8.170.394-0 SESP/PR, a partir de 17 de abril de 2026.

Parágrafo único: O servidor nomeado no caput deste artigo deverá: Coordenar e assessorar diretamente a autoridade nomeante nos assuntos relacionados à área de atuação; coordenar e organizar as atividades de recepção, atendimento ao público e gestão de protocolos físicos e eletrônicos, compreendendo o registro, triagem, encaminhamento e acompanhamento de demandas e requerimentos, inclusive oriundos de sistemas online e da Câmara Municipal de Vereadores; atender e registrar demandas recebidas por telefone, e-mail e demais canais oficiais; elaborar relatórios de controle de requerimentos e pendências; executar e auxiliar em atividades administrativas, incluindo a instrução e tramitação de processos e apoio aos setores da Secretaria; auxiliar no controle de prazos e na organização de rotinas internas; realizar fiscalização de contratos administrativos, quando designado; executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço ou a critério da chefia imediata.

Art. 5º. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, a servidora: **Vanessa Lima Gomes**, inscrita no CPF/MF sob o nº 043.114.849-09, portadora da cédula de identidade nº 7545896-7, a partir de 17 de abril de 2026.

Parágrafo único. A servidora designada no caput deste artigo, na condição de responsável titular pelas atividades administrativas do Cemitério Municipal, Central de Luto e Serviço Funerário Municipal, deverá executar, coordenar e assessorar as atividades administrativas relacionadas ao Cemitério Municipal e à Central de Luto, compreendendo o atendimento ao público em geral, às permissionárias do serviço funerário municipal e aos demais órgãos, entidades e setores envolvidos; realizar o controle, conferência e organização de documentos, planilhas, formulários e rodízios; emitir, conferir, assinar e autorizar guias e documentos funerários, inclusive guias de sepultamento, exumação e autorizações para liberação de óbitos, com a validação e formalização dos atos administrativos inerentes à rotina do serviço funerário municipal; auxiliar na promoção do registro, acompanhamento e verificação de prazos, datas e períodos relativos aos procedimentos funerários; auxiliar na organização e operacionalização do agendamento de sepultamentos, exumações e demais serviços correlatos; acompanhar e articular, em conjunto com os demais servidores, colaboradores e responsáveis designados, a gestão de insumos, equipamentos e serviços necessários ao adequado funcionamento do cemitério e

capela mortuária; auxiliar na elaboração de memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos administrativos; bem como desempenhar outras atribuições inerentes à gestão administrativa do serviço funerário municipal, conforme determinação da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Art. 6º. 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, 17 de abril de 2026.



**Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.**