



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.572/2022.
DE 1º DE JUNHO DE 2022.

Súmula: "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir, no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2022, Crédito Adicional Suplementar no valor de R\$ 3.730.000,00 (três milhões e setecentos e trinta mil reais)".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2022, Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 3.730.000,00 (três milhões e setecentos e trinta mil reais), conforme Anexo I.

Art. 2º Para cobertura do crédito aberto no artigo anterior serão utilizados recursos provenientes da anulação das dotações, no valor de R\$ 3.730.000,00 (três milhões e setecentos e trinta mil reais), conforme o Anexo II.

Art. 3º Ficam alteradas as Leis de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2022 e Plano Plurianual, anexos I e II, em valores iguais ao desta Lei, nos programas, órgãos e ações respectivas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 1º de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
03/00/

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2022.06.02 14:43:35
+03'00'



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.572/2022.
DE 1º DE JUNHO DE 2022.

Anexo I

13 - FAZPREV		
01 - FAZPREV		
09.272.0013.2045 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO FAZPREV		
13.01.09.272.0013.2045 – 3.1.90.11.00.00.00.00.001 - VENCIMENTOS E VANT. FIXAS-PESSOA CIVIL	250.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 3.1.90.04.00.00.00.00.001 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	100.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 3.1.91.13.00.00.00.00.001 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	25.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 3.3.90.30.00.00.00.00.001 - MATERIAL DE CONSUMO	15.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 3.3.90.39.00.00.00.00.001 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA	230.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 3.3.90.40.00.00.00.00.001 - SERVIÇOS DE TEC. DA INF. E COMUNICAÇÃO	30.000,00	
13.01.09.272.0013.2045 – 4.4.90.52.00.00.00.00.001 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	80.000,00	
09.272.0013.2046 – MANUTENÇÃO DAS FOLHA DE PAGAMENTO - BENEFÍCIOS		
13.01.09.272.0013.2046 – 3.1.90.01.00.00.00.00.040 - APOSENTADORIAS, RESERVA REM. E REFORMAS	2.500.000,00	
13.01.09.272.0013.2046 – 3.1.90.03.00.00.00.00.040 - PENSÕES	350.000,00	
13.01.09.272.0013.2046 – 3.3.90.98.00.00.00.00.551 - COMPENSAÇÃO REGIMES PREVIDENCIÁRIOS	150.000,00	

Anexo II

99 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
01 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA	
99.999.0013.2047 – RESERVA DE CONTINGÊNCIA DO FAZPREV	
99.01.99.999.0013.2047 – 9.9.99.99.00.00.00.00.999 - RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.730.000,00

Fazenda Rio Grande, 1º de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
03/00/

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2022.06.02 14:44:08
+03'00'



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.573/2022.
DE 1º DE JUNHO DE 2022.

Súmula: "Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir, no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2022, Crédito Adicional Especial e Suplementar no valor de R\$ 274.258,43 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos)."

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º Fica autorizada a abertura no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2022, Crédito Adicional Especial na importância de R\$154.258,43 (cento e cinquenta e quatro mil e duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos), conforme segue:

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
08.01 - SM de Obras Públicas	
1003 - Pavimentação de Vias Urbanas	
08.01.15.451.0042.1.003-4.4.90.93.00.00.00.00.11731 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	114.258,43
25 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	
25.01 - Fundo Municipal dos Direitos Criança e Adolescente	
6011 - Programas a Cargo do FMDCA Convênios	
25.01.08.243.0049.6.011-3.3.90.48.00.00.00.00.11767 - OUTROS AUX. FINANC. A P. FÍSICAS	40.000,00

Art. 2º Fica autorizada a abertura no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2022, Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), conforme segue:

17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
17.04 - Componentes para Qualificação da Gestão	
2096 - Manutenção dos Programas de Benefícios Eventuais	
17.04.08.244.0049.2.096-3.3.90.48.00.00.00.00.11768 - OUTROS AUX. FINANC. A P. FÍSICAS	80.000,00
25 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE	
25.01 - Fundo Municipal dos Direitos Criança e Adolescente	
6011 - Programas a Cargo do FMDCA Convênios	
25.01.08.243.0049.6.011-3.3.90.30.00.00.00.00.11766 - MATERIAL DE CONSUMO	25.916,31
25.01.08.243.0049.6.011-4.4.90.52.00.00.00.00.11766 - EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE	14.083,69

Art. 3º Para cobertura do crédito aberto nos artigos anteriores, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação no valor de R\$274.258,43 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos), conforme segue:

11731 - CV 570/2020 SEDU- Pavimentação de Vias Urbanas	114.258,43
11768 - CEAS/PR - Deliberação 56/2021 - Fonte 11768	80.000,00



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

11767 - CEDCA/PR - Deliberação 43/2021 - Fonte 11767	40.000,00
11766 - CEDCA/PR - Deliberação nº 038/2021 - Fonte 11766	40.000,00

Art. 4º Ficam alteradas as Leis de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2022 e Plano Plurianual, anexos I e II, em valores iguais ao desta Lei, nos programas, órgãos e ações respectivas.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 1º de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
03/00/

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2022.06.02 14:39:20 -03'00'



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 6514/2022.
De 1º de junho de 2022.

Súmula: "Nomeia os membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente do Município de Fazenda Rio Grande - CODEMA, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 33.869/2022:

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados os integrantes do Conselho Municipal do Meio Ambiente do Município de Fazenda Rio Grande - CODEMA, conforme composição abaixo:

§ 1º Representante do Poder Executivo Municipal:

I - Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

- a) Titular: Rafael Nunes Campaner, RG n. 7.682.777-0/SSPR;
b) Suplente: Willian Barros, RG n. 49855/SSSC.

II - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Titular: Wanderley Antonio Martins, RG n. 1.249.441-6/SSPR;
b) Suplente: Larice Bordignon, RG n. 10.437.113-2/SSPR.

III - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

- a) Titular: Eliane Freitag dos Santos, RG n. 13.787.386-9/SESP;
b) Suplente: Luciano Surek, RG n. 7.024.008-4/SSPR.

IV - Secretaria Municipal de Educação:

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

b) Suplente: Vanessa Aparecida Barboza, RG n. 8.943.007-7/SSPR.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto n. 5859/2021.

Fazenda Rio Grande, 1º de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-0431868917
Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-0431868917
Data: 2022.06.02 14:45:04 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

- a) Titular: Luciane Camargo de Oliveira, RG n. 6.521.950-6/SESP;
b) Suplente: Claudineia Alves do Nascimento Miranda, RG n. 6.715.374-0/SSPR.

§ 2º Representante do Setor Produtivo:

I - Sumitomo Rubber do Brasil LTDA:

- a) Titular: Rafael Janiski, RG n. 3.821.987-1/SSPR;
b) Suplente: Juliana Zanguettin Pereira, RG n. 44.569.416-6/SSPR.

II - ESTRE Ambiental S/A:

- a) Titular: Heloize Souza Montowski, RG n. 9.496.090-8/SSPR;
b) Suplente: Bianca Melo Alves, RG n. 9.313.764-7/SSPR.

III - Companhia de Saneamento do Paraná - SANEPAR:

- a) Titular: Amarildo Vicente dos Passos dos Santos, RG n. 3.511.048-8/SSPR;
b) Suplente: João Hellinger, RG n. 2.058.507-2/SSPR.

IV - Leão Alimentos e Bebidas.

- a) a) Titular: Andressa de Oliveira Negrello, RG n. 11.099.719-1/SSSP;
b) b) Suplente: Heloíse Marcela Heinzen de Souza, RG n. 12.475.579-6/SSPR.

§ 3º Representantes de Entidades Socioambientais:

I - ONG DNA – Defesa Natural aos Animais:

- a) Titular: Andréa Barth, RG n. 9.035.501-5 /SSPR;
b) Suplente: Hávila Brocanelli, RG n. 10.808.074-4/SSPR.

II - Fazenda Experimental Gralha Azul – PUC/PR:

- a) Titular: Pablo Georgio de Souza, RG n. 7.410.464-9/SSPR;
b) Suplente: Mateus Pelissari de Macedo, RG n. 10.460.689-0/SSPR.

III - Instituto Coletivo das Águas - ICOÁ:

- a) Titular: Carlos Alberto Zanchi, RG n. 4.530.747-6/SSPR;
b) Suplente: Luiz Moises Bueno, RG n. 3.099.131-1/SSPR.

IV - Associação de Catadores de Materiais Recicláveis Comunidades Unida de F.R.G:

- a) Titular: Maria Josélia Oliveira de Sá, RG n. 13.590.414-7/SSPR;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 6515/2022.
De 1º de junho de 2022.

Súmula: "Abre no Orçamento Geral do Município para o exercício de 2022, Crédito Adicional Especial e Suplementar no valor de R\$ 274.258,43 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos), conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e nos termos da autorização concedida pela Lei Municipal n. 1.573/2022:

DECRETA

Art. 1º Fica aberto no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2022, Crédito Adicional Especial na importância de R\$ 154.258,43 (cento e cinquenta e quatro mil e duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos), conforme segue:

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS
08.01 - SM de Obras Públicas
1003 - Pavimentação de Vias Urbanas
08.01.15.451.0042.1.003-4.4.90.53.00.00.00.00.11731 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 114.258,43
25 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE
25.01 - Fundo Municipal dos Direitos Criança e Adolescente
6011 - Programas a Cargo do FMDCA Convênios
25.01.08.243.0049.6.011-3.3.90.48.00.00.00.00.11767 - OUTROS AUX. FINANC. A P. FÍSICAS 40.000,00

Art. 2º Fica aberto no Orçamento Geral do Município para o exercício financeiro de 2022, Crédito Adicional Suplementar na importância de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais), conforme segue:

17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
17.04 - Componentes para Qualificação da Gestão
2096 - Manutenção dos Programas de Benefícios Eventuais
17.04.08.244.0049.2.096-3.3.90.48.00.00.00.00.11768 - OUTROS AUX. FINANC. A P. FÍSICAS 80.000,00
25 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE
25.01 - Fundo Municipal dos Direitos Criança e Adolescente
6011 - Programas a Cargo do FMDCA Convênios
25.01.08.243.0049.6.011-3.3.90.30.00.00.00.00.11766 - MATERIAL DE CONSUMO 25.916,31
25.01.08.243.0049.6.011-4.4.90.52.00.00.00.00.11766 EQUIPAMENTOS E MAT. PERMANENTE 14.083,69

Art. 3º Para cobertura do crédito aberto nos artigos anteriores, serão utilizados recursos provenientes do excesso de arrecadação no valor de R\$ 274.258,43 (duzentos e setenta e quatro mil duzentos e cinquenta e oito reais e quarenta e três centavos), conforme segue:
11731 - CV 570/2020 SEDU- Pavimentação de Vias Urbanas 114.258,43
11768 - CEAS/PR - Deliberação 56/2021 - Fonte 11768 80.000,00
11767 - CEDCA/PR - Deliberação 43/2021 - Fonte 11767 40.000,00
11766 - CEDCA/PR - Deliberação nº 038/2021 - Fonte 11766 40.000,00

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º Ficam alteradas as Leis de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2022 e Plano Plurianual, anexos I e II, em valores iguais ao deste Decreto, nos programas, órgãos e ações respectivas, conforme autoriza a Lei Municipal n. 1.573/2022.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 1º de maio de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA-04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-04318688917
Dados: 2022.06.02 14:38:22 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 6516/2022.
De 02 de junho de 2022.

Súmula: "Dispõe Sobre a Alteração de Nomenclatura de Chefia na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Assistência Social, referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso I, alínea "a", bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 32.542/2022:

DECRETA

Art. 1º Fica alterado no artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Assistência Social, as seguintes chefias, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
De:	Para:
Coordenação/Assessoria II - Monitoramento e Avaliação	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Almoxarifado
Seção Centro Pop -	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Centro POP
Seção CREAS -	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do CREAS
Coordenação/Assessoria I - Instituição de Acolhimento a Criança e Adolescentes	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Técnica do Acolhimento de Crianças e Adolescentes.
Coordenação/Assessoria II - Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade
Seção CRAS Eucaliptos -	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do CRAS Eucaliptos
Seção CRAS Gralha Azul -	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do CRAS Gralha Azul
Seção CRAS Gralha Iguaçu -	Coordenação/Assessoria II -

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

	Coordenação do CRAS Iguaçu
Coordenação/Assessoria II - Cadastro Único	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Cadastro Único
Coordenação/Assessoria II - Gestão da Informação	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Gestão do Trabalho
Coordenação/Assessoria I- RH e Patrimoniais	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Políticas Transversais e Participação Social
Coordenação/Assessoria II - Programas Transversais	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Programas Transversais
Coordenação/Assessoria II - Secretaria Executiva dos Conselhos	Coordenação/Assessoria II - Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos
Divisão Vigilância Socioassistencial	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Vigilância Socioassistencial
Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo de Média Complexidade	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Documentos e Rotinas de RH
Coordenação/Assessoria I - Projetos, Compras e Licitações	Coordenação/Assessoria I - Coordenação de Contratos, Compras e Licitações
Divisão de Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	Coordenação/Assessoria I - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social
Coordenação/Assessoria II - Coordenação Socioeducativa	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes
Divisão de Proteção Social Especial de Média Complexidade / Alta Complexidade	Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito, a partir de 11 de maio de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA-04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-04318688917
Dados: 2022.06.02 14:45:52 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 6517/2022.
De 02 de junho de 2022.

Súmula: "Autoriza a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS – para fim de suprimento de vagas, por tempo determinado, para os cargos de Professor 20 Horas e Professor 40 Horas, conforme especificae e confere outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o artigo 2º, inciso V, da Lei Municipal n. 175, de 09 de setembro de 2003 e com o inciso IX, do artigo 37 da Constituição Federal, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 30.802/2022:

DECRETA

Art. 1º Fica autorizada a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, bem como autoriza a Comissão Permanente de Concurso Público a proceder sua abertura, para fim de suprimento de vagas, por tempo determinado, dos cargos de Professor 20 Horas e Professor 40 Horas, conforme segue:

Cargo	Carga Horária	Requisitos/Escolaridade
Professor 20 Horas	20 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia com habilitação para o exercício do magistério na Educação Infantil e nas primeiras séries do Ensino Fundamental ou Normal Superior; ou Curso de Licenciatura Plena com formação mínima no magistério nível médio na modalidade normal ou Magistério de nível médio, na modalidade Normal.
Professor 40 Horas	40 Horas Semanais	Ensino Superior Completo em Pedagogia com habilitação para o exercício do magistério na Educação Infantil e nas primeiras séries do Ensino Fundamental ou Normal Superior; ou Curso de Licenciatura Plena com formação mínima no

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

		magistério nível médio na modalidade normal ou Magistério de nível médio, na modalidade Normal.
--	--	---

Art. 2º. Ficam criadas as Comissões Examinadora e Recursal, sendo compostas pelos servidores públicos efetivos abaixo designados:

§ 1º Comissão Examinadora:

I - Luciane Cristina Ramos Lopes, matrículas n. 34.401 e 224.601;

II - Vanessa Pereira dos Santos Ferreira, matrícula n. 356.750;

III - Maria Antonieta de Lena Costa, matrícula n. 349.598;

IV - Andressa de Fátima Andrade Oliveira, matrícula n. 350.857.

§ 2º Comissão Recursal:

I - Lília de Jesus de Lima Faria, matrículas n. 351.112 e 351.736;

II - Aline Roberta Buch, matrícula n. 355.611;

III - Solange Terezinha Nogueira Domiciano, matrículas n. 62.201 e 87.201;

IV - Elaine Aparecida dos Santos, matrícula n. 352.145.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Data: 2022.06.02 15:03:03-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 164/2022.
De 1º de junho de 2022.

SÚMULA: "Designa servidora pública municipal efetiva para exercício de função, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 10.727/2022.

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Período	Designação a partir de:
Marta Budniak Grosko	353.074	SME	Educação Especial	Integral	01/05/2022

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante do artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 1º de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Data: 2022.06.02 14:37:34 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º165/2022.
De 02 de junho de 2022.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.652/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliete Erardt	351.711	SMAS	Coordenação/Assessoria II-Coordenação do Almocharifado	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Receber das Diretorias o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Monitorar a emissão de empenhos, conforme solicitações realizadas, bem como se necessário emití-las ao fornecedor; Realização de controles referentes aos fornecedores, verificação de pedidos entregues, recebimento de produtos e/ou serviços, cobrança de entregas, receber e conferir notas e dar prosseguimento; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado; Manter atualizada a lista de fornecedores; Participar das avaliações de amostras como membro representante da Comissão de Amostras; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme periodicidade e planilha padronizada; Solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; Manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; Realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; Dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Assessorar as Diretorias na previsão e manutenção do estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos que possibilitem mensurar o consumo por equipamento; Responsabilizar-se por todos os trâmites relacionados às aquisições de compras, como elaboração de ofícios, memorandos, e-mails, planejamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

emissão de empenhos; Liderança e proatividade: Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; 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. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiana Palingier Andreczevecz	350.624	SMAS	Divisão de Administração Estratégica	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar Secretária e Diretorias, além dos Departamentos vinculados a esta Coordenação, trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, dando destaque às áreas de administração e finanças e ações de: a) desenvolvimento organizacional e rotinas de recursos humanos; b) gestão de Protocolos de Serviços que deem sustentabilidade às ações desenvolvidas pela SMAS; c) Assessoramento a Programas, Projetos e Serviços; d) Assessoramento às Deliberações e aos Chamamentos Públicos no âmbito da SMAS; e) Assessoramento e Coordenação dos processos e Relatórios de Gestão; f) Infraestrutura e Logística da Secretaria; g) Orçamento e Finanças / Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; bem como outras áreas conforme necessidade; Coordenar as áreas de Recursos Humanos (rotinas e registros); Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Manutenção, Frotas, Orçamento e Finanças no âmbito da SMAS; Assessorar na elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), em conjunto com as áreas de Gestão do FMAS, Gestão do SUAS e Direção Geral; Coordenar a área de informações do Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo os registros necessários às diversas etapas do Programa; Coordenar, planejar, assessorar, organizar e executar ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos, capacitações, provisão e registros de recursos humanos, de forma a atender às demandas e especificidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientar as diretorias de área e coordenações para a execução de ações e para as demandas que devem ser encaminhadas para esta Divisão no que se refere a rotina administrativa de Recursos Humanos (capacitações, avaliações de desempenho, folha ponto, licenças e afastamentos, descrições de cargos, organograma, etc); Coordenar reuniões sistemáticas com as diretorias de área e as coordenações, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, visando a qualificação dos trabalhadores em consonância com os serviços; Coordenar e orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na sua área de atuação;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; Assessorar nos processos de resolução de conflitos entre as equipes de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, 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 no departamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do departamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como do Plano de Ação anual, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, em conjunto com a gestão; Assessorar na elaboração, o monitoramento e na avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS, coordenando os processos de construção e revisão de Fluxos e Protocolos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução e monitoramento de Deliberações, Chamamentos Públicos e similares, no que diz respeito ao acompanhamento e demais trâmites; Assessoramento nos processos e relatórios de gestão; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social relacionados à sua área de atuação, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação; Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
India Mara de Oliveira	351048	SMAS	Coordenação/ Assessoria II- Coordenação do Centro POP	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, conforme as orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

orientações específicas para este CREAS, garantindo a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, orientando e instrumentalizando a equipe no planejamento de suas ações junto às pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, assegurando o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de habilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, e pela rede prestadora de serviços nos territórios; Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de Centro Pop; Direcionar e apoiar a equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço do Centro Pop, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Centro Pop com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos nos demais serviços; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro Pop, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PIA – Plano de Atendimento Individual, com todos os usuários inseridos no serviço; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PIA – Plano de Atendimento Individual; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (pessoas com deficiência e acometidos de transtorno mental); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão; Articular junto a equipe do CREAS o acompanhamento dos casos atendidos no Centro POP que foram inseridos no PAEFI; Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no Centro Pop, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Fomentar a relação entre o Centro Pop e os serviços da Proteção Social Básica; Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o Centro Pop e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro Pop e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Evelin Kalinoski	357.960	SMAS	Coordenação/ Assessoria II Coordenação do CREAS	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, dever: Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e Orientações Técnicas dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como da função protetiva das famílias e no rompimento do ciclo de violência na família; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços nos territórios; Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de CREAS; Direcionar e apoiar a equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais quando houver necessidade. Serviços; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar os técnicos de referência dos serviços sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAEFI, que foram desligados da instituição de acolhimento e/ou que encontram-se em acompanhamento pelo PAIF, porém tiveram seus direitos violados; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAEFI e do Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão; Orientar o profissional responsável pelo atendimento técnico geral sobre os processos de triagem dos casos encaminhados pelo Ministério Público para inclusão no serviço – PAEFI; Direcionar a execução do Serviço de Medida Socioeducativa, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e demais determinações dos órgãos superiores de supervisão; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medidas Socioeducativas, PSC e LA, para as intervenções realizadas no próprio equipamento, bem como nos encaminhamentos ao SCFV e rede, garantindo a reinserção dos mesmos na comunidade e a efetividade do trabalho; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para o trabalho com a famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para a inclusão das famílias dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no serviço do PAEFI; Monitorar junto a equipe de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa a acolhida do adolescente e seu responsável legal, mantendo sempre atualizado o contato com a Vara da Infância e Juventude, através de relatórios mensais; Orientar o técnico de referência do serviço de Abordagem Social, garantindo a busca ativa, o mapeado nos territórios do público prioritário deste serviço, conforme descrito no RMA – Federal, bem como os atendimentos as situações emergenciais preconizadas no serviço. Rede de Proteção e Socioassistencial: Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CREAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Fomentar a relação entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os serviços da Proteção Social Básica; Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Direcionar a articulação e as orientações a rede de proteção, para receber os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida; Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário. Liderança e proatividade: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Orientar a equipe sobre o relacionamento inter pessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas

Art. 5º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Lilian Senczuk Fonseca	351.003	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Técnica do Acolhimento de Crianças e Adolescentes	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar Fazer a coordenação técnica do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes, em modalidade de Família Acolhedora e/ou em instituição, sempre em consonância com as orientações da Política Nacional de Assistência Social, legislação e Orientações Técnicas vigentes, garantindo a proteção, prioridade absoluta, o atendimento integral e qualidade dos serviços de acolhimento de crianças e adolescentes no município de Fazenda Rio Grande; Acolhimento Familiar: Zelar pelos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não cumprirem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica ; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; Entre outras atribuições correlatas ao âmbito do serviço ofertado; Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes : Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com as equipes, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada ; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Serviços: Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel das equipes técnicas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar as equipes sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto as equipes a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; Auxiliar as equipes na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família; Auxiliar as equipes no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; Auxiliar as equipes no desenvolvimento de ações que assegurem a convivência familiar, comunitária e social e o acesso à rede de políticas públicas; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF ou PAEFI que foram desligados da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Avaliar sistematicamente, com as equipes da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes a eficácia, eficiência e os impactos do serviço na proteção integral e garantia

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de direitos; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação do serviço e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com as equipes os procedimentos adotados; Orientar as equipes para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Monitorar junto a equipe técnica a execução do Plano Individual e Familiar de Atendimento; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Organizar junto as equipes as informações de cada caso na forma de prontuários individuais; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes acolhidos, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Participar das audiências concentradas; Acompanhar a criança e adolescente à delegacia quando solicitado a presença da coordenação; Disponibilidade para atender situações emergenciais em horário noturno e finais de semana.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina Sueli Bertozine	348.384 77.201	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, criando estratégias para executar ações voltadas a convivência social que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, dando apoio ao trabalho realizado pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Executar ações no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte para o funcionamento do equipamento, orientando sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Manter o diálogo e a participação dos usuários; Orientar e definir critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos idosos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático dos mesmos; Acolher o papel e a intervenção do técnico de referência dos CRAS's no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, contribuindo para a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretária com o ente federado no que diz respeito ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência entre o Centro de Convivência e os CRAS's; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação das ações realizadas com os idosos, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Coordenar e orientar os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com vistas no monitoramento dos usuários e replanejamento das ações, se necessário; Elaborar mecanismos para avaliar sistematicamente, junto com sua equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do Centro de Convivência na vida dos idosos atendidos no equipamento; Criar e executar estratégias para identificar dentre o público atendido no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade os que tem Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada, encaminhando se necessário para atendimento social; Monitorar os trabalhos em grupos realizados pelo educador social

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Orientar o encaminhamento dos idosos, de acordo com as demandas de necessidades, para os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; Traçar estratégias para o trabalho em equipe, de forma a contribuir e complementar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Proteção Integral à Família executado nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção e potencializem o atendimento integral dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos idosos encaminhados aos CRAS' de cada território; Participar das reuniões locais da rede de proteção, acompanhando as discussões e pactuações realizadas; Articular junto a Diretoria de Proteção Social Básica e demais coordenadores, ações que viabilizem o trabalho em conjunto, para potencializar o atendimento dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Primar pelo relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretária para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, 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 no equipamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários;

Art. 7º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra Hermes de Oliveira	353.190	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CRAS Eucaliptos	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe do Centro de Referência da Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Básica, prevenindo e auxiliando no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados pelas famílias deste município, mobilizando a rede de proteção

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

para eficiência e eficácia do trabalho; Equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivência; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Serviços: Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretária com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados na Política de Assistência Social em âmbito municipal. Promover processos de diálogo e de cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, OSCs e terceiro setor, que reflitam significativamente na gestão da política e no serviço público de assistência social em Fazenda Rio Grande; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social, Políticas Transversais e Intersetorialidade, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social. - Articular a participação da SMAS nos demais conselhos, comitês e comissões municipais (de outras políticas), objetivando a colaboração com as demais políticas públicas, bem como a divulgação / promoção da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, relacionados à sua área de atuação; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Assessorar nos processos de resolução de conflitos entre as equipes de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, 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 sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica, auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretária na indicação de servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da mesma; Assessorar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), sob as diretrizes e em conjunto com a Divisão de Administração Estratégica, Administração do FMAS e Direção Geral.

Art. 11º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cesar Chiamulera Kaehler	351.005	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Cadastro Único	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado na *caput*, deste artigo, deverá: Sob a coordenação da Diretoria / Divisão de Gestão do SUAS, Coordenar e realizar a gestão do Cadastro Único em âmbito Municipal, capacitando as equipes dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social para a realização da entrevista social, com vistas no preenchimento de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

formulários nacionais, de forma a serem incorporados na base nacional, bem como na qualidade dos serviços, de forma a orientar as equipes técnicas para a inclusão nos serviços, processos de busca ativa e concessão de benefícios socioassistenciais. Responsabilizar-se pelo adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no Município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelo entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Auxílio Brasil e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas; Coordenar a atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Realizar contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local; Disponibilizar acesso ao Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, como o Armazém da Família e Programa do Leite das crianças; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Realizar visitas domiciliares para famílias com suspeita de irregularidades; Verificar as denúncias encaminhadas pela: população, MDS, Mistério público entre outras. Julgando e tomando as medidas cabíveis; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; Selecionar famílias cadastradas de maneira aleatória para verificação dos dados por meio de visitas domiciliares; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim de cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do cadastro único; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos; Realizar a gestão do Programa Auxílio Brasil; Verificar o SIBEC (Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção/bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme avaliação do operador responsável; Disponibilizar lista de famílias em fase de suspensão do benefício para acompanhamento pelas equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade); Adquirir mensalmente, solicitando a folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil, para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil, no site do município e no mural da SMAS; Realizar consulta das famílias beneficiárias nos portais de transparência das três esferas de governo e no site da Receita Federal, a fim de evitar recebimentos indevidos; Verificar mensalmente os novos benefícios liberados e realizar contato com as famílias através de ligação de telefônica e visita domiciliar para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Observar na folha de pagamentos saques realizados em outros municípios e consultar no SICON a periodicidade desta situação e quando necessário realizar o bloqueio do benefício com objetivo de manter os cadastros atualizados e evitar fraudes; Participar da Coordenação Municipal do Programa Auxílio Brasil, auxiliando na elaboração do plano de ação que visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de atualização cadastral) a fim de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

garantir os repasses financeiros do Governo Federal(IGDM – PBF); Gerir Informações a cerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Atualização de cadastro quando o Responsável Familiar não estava em casa ou teve condições de atualiza- lo no momento da visita domiciliar, visto que nas situações de averiguações e auditorias as famílias não são encaminhadas para os CRAS; Administrar eventuais pontos extras de cadastramento; Apresentar trimestralmente para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

Art. 12º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Oliveira da Silva	350.615	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Gestão do Trabalho	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, planejar, assessorar, organizar e executar ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizativos, capacitações, educação permanente, avaliação de desempenho, adequação dos perfis profissionais às necessidades do Sistema Único de Assistência Social, conforme previstas nas normativas da política, mesa de negociação, planos de cargos, carreira e salários, observatórios de práticas profissionais, concursos públicos, e correlatos; Observar e cumprir diretrizes da Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas para a realização dos processos de Educação Permanente, dando suporte para sua efetivação; Propor ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais para o cumprimento do Plano de Educação Permanente; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na Gestão do Trabalho; Orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS; Considerar conteúdos técnicos e comportamentais na elaboração de programas de capacitação; Implementar processos de monitoramento e avaliação das ações de capacitação, submetendo anualmente relatórios de encerramento ao CMAS; Elaborar anualmente, em conjunto com as demais Diretorias da SMAS, diagnóstico de necessidades de capacitação; Elaborar e manter atualizado o cadastro de perfil dos trabalhadores e competências requeridas para o desempenho dos cargos; Elaborar e manter atualizado o cadastro de descrições de cargos e o cadastro de objetivos das diversas áreas da SMAS; Estabelecer uma agenda conjunta e integrada com as demais Diretorias da SMAS, visando apoiá-las tecnicamente na formulação dos planos de capacitação; Buscar parcerias com escolas de governo, instituições de ensino, organismos governamentais e não governamentais, para a efetivação

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de programas de capacitação; Orientar e coordenar processos de formação interpeçoal que norteiam e influenciam a prática profissional, também orientando as diretorias de área e as coordenações sobre formações referentes ao relacionamento interpeçoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; - Articular e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da rede de proteção, rede socioassistencial e o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados na Política de Assistência Social em âmbito municipal; - Propor a criação de grupos de estudo; - Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; Elaborar e encaminhar relatórios dos programas / projetos / serviços sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade (se houver), em conformidade com as demandas identificadas; Informar à Diretoria de Gestão do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação; Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução de ações referente à Gestão do Trabalho; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades da seção.

Art. 13º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Flavia Vaz Aleluia	351.189	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Políticas Transversais e Participação Social	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, trabalhar em prol do fortalecimento da capacidade articuladora da SMAS, atuando em temas e ações transversais e intersetoriais, bem como constituindo canal de diálogo com as demais políticas públicas e sociedade civil. Implementar a Ouvidoria no SUAS; Promover e participar de eventos e reuniões no sentido de interagir e articular a SMAS com as demais políticas públicas, bem como com a sociedade civil e instâncias de controle social, no sentido de promover a integralidade da atenção voltada às famílias fazendenses; Executar e acompanhar programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc, em que pese a participação do SUAS; Monitorar programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas; Promover a atuação da política de Assistência Social sob a perspectiva do compartilhamento dos saberes; Subsidiar o adequado funcionamento dos programas transversais; Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos projetos transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Assessorar em eventos e reuniões; Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Supervisionar a publicação de documentos referentes aos Programas, Projetos e Serviços sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

conforme necessidade; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Promover capacitação/informações sobre os temas afetos às Políticas Transversais para as Secretarias que compõem o executivo municipal, para OSC e demais atores das políticas sociais; Participar de capacitações tendo em vista a qualificação do seu trabalho; Informar à Diretoria de Gestão do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação; Emitir pareceres e documentos de sua área de competência; Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação; Acompanhar atuações legislativas referentes à sua área de competência; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades da seção.

Art. 14º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Santos	172.201	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Programas Transversais	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Executar e acompanhar programas transversais, promovendo a integração da SMAS com os demais setores governamentais e não governamentais, por meio da operacionalização de processos e sistemas que tenham impacto no atendimento qualificado às famílias fazendenses; Operacionalizar os sistemas relacionados aos programas transversais e intersetoriais, em especial efetuando os cadastros da população vulnerável no Programa Armazém da Família e Programa Leite das Crianças; Com relação ao Programa Armazém da Família: atender o público, conferir documentos, preencher cadastro e anexar documentos, alimentar o sistema, alimentar planilhas, digitar cadastros em sistema próprio do Armazém da Família; Com relação ao Programa Leite das Crianças: atender o público, receber os cadastros das famílias (que são realizados nos CRAS), alimentar planilhas, fazer controle das sobras, direcionando para destinação adequada; Participar em eventos e reuniões conforme solicitação da chefia imediata; Providenciar infraestrutura adequada ao funcionamento da seção; Observar prazos contratuais dos programas sob sua responsabilidade, administrando cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação; Apresentar relatórios e prestação de contas dos programas transversais; Elaborar e providenciar a publicação de documentos referentes aos Programas sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário dos Programas Transversais; Manter a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS informados sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades da Seção de Programas Transversais, organizando previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

dos documentos sob sua guarda; Informar à Diretoria de Gestão do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

Art. 15º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Karla de Sousa Oliveira	353.271	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, promover a efetividade do controle social, fortalecendo as relações institucionais entre a Secretaria de Assistência Social, Organizações da Sociedade Civil (OSC) e Conselhos Municipais vinculados à Política de Assistência Social em Fazenda Rio Grande, atuando como Secretária Executiva dos Conselhos Municipais vinculados à pasta; Fazer busca e interlocução com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), orientando sobre funcionamento e critérios de participação nos Conselhos, inclusive organizando Seminários e eventos para diálogo e troca de conhecimentos sobre a Política de Assistência Social para a sociedade em Fazenda Rio Grande; Atentar para a legislação e diretrizes envolvendo participação e controle social no âmbito municipal, estadual e federal, multiplicando informações atualizadas para a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS); Participar (inclusive como palestrante) em eventos ou atividades referentes à participação e controle social no SUAS; Atendendo legislação vigente, prestar apoio logístico e administrativo, atuando como Secretária Executiva dos Conselhos, assessorando os Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social (CMAS, CMDCA, Idoso, Pessoa com Deficiência), nas reuniões ordinárias, extraordinárias e das Comissões, formulando atas, pautas, resoluções, ofícios e outros; Realizar a organização administrativa dos documentos dos Conselhos, inclusive com relação ao recebimento/expedição de correspondências e arquivamento de documentos, subsidiando a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS; Participar dos espaços de debate, atuando como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão, OSC e Conselhos; Propor e requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de assistência social, para dar suporte e / ou prestar apoio logístico aos Conselhos, quando for o caso; Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões, e outros documentos de interesse, em Diário Oficial do Município; Assessorar na organização os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social; Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços/atividades sob sua competência, para subsidiar a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS; Assessorar / Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Política de Assistência Social; Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social - CadSUAS; Assessorar no registro de entidades, programas e projetos, mantendo atualizado o cadastro das OSC's nos órgãos estaduais e federais, mantendo atualizado o CNEAS;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Organizar a infra estrutura e logística para as capacitações ofertadas aos Conselhos; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Havendo equipe sob sua responsabilidade, planejar, organizar e promover formação continuada em conformidade com as demandas identificadas. Auxiliar na elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social, com foco na capacitação de Conselhos; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselhos, registrando a participação de cada conselheiro em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc.); Administrar os sites dos Conselhos; Manter a organização dos Livros Ata; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos; Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Secretaria Executiva; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre questões relacionadas aos Conselhos; Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas que recebam recursos via fundo; Manter um arquivo de organizações da sociedade civil e Conselhos Municipais, com vistas a elaboração de diagnóstico socioterritorial e georreferenciamento de OSC e Conselhos Municipais afetos à Política de Assistência Social; Elaborar o certificado de inscrição das OSC's nos conselhos municipais; - Auxiliar a gestão no acompanhamento das deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Estabelecer, junto com a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a sua área; Assessorar nas respostas dos ofícios que os conselhos municipais recebem; Na qualidade de Secretária Executiva do CMDCA, assessorar todos os processos de Eleição e movimentação do Conselho Tutelar (posse, férias, licenças, substituições).

Art. 16º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Amanda Gabriella Cipriano	356.777	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Vigilância Socioassistencial	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria / Divisão de Gestão do SUAS, coordenar os processos de diagnóstico do território detectando os riscos e vulnerabilidades sociais que afetam o próprio território e o cidadão, bem como analisar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, para desta forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções; Coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das Vigilância Socioassistencial situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; bem como do tipo , volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, visando a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços na perspectiva do território; Atuar como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados,

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

indicadores e análises; Efetuar e manter atualizado o mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município, subsidiando o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc; Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas; Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; Conhecer sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; Auxiliar na identificação de potencialidades das famílias, indivíduos e territórios; Auxiliar nos planejamentos e organizações das ações nos territórios; Contribuir para o aprimoramento das ações que visam a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos;

Art. 17º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jair Fernandes de Almeida Filho	349.306	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Documentos e Rotinas de RH	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria / Divisão de Administração Estratégica, assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos, bem como a expedição, recebimento e tramitação de documentos no âmbito da Secretaria de Assistência Social, no sentido de qualificar a gestão da pasta. Receber e distribuir os Protocolos Via Beta fly; Fazer Ofícios, requerimentos, memorandos e elaboração de planilhas de controle e gestão da informação; Digitação de documentos e planilhas; Auxiliar no recebimento de notas e documentos externos entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social; Arquivamento de documentos; Contatos com outros departamentos e secretarias; Auxiliar as Diretorias no acompanhamento de processos enviados; Assessorar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto as coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Assessorar a Gestão do Trabalho, orientando sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Assessorar a inclusão de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 10



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

servidores e atualização das informações a Vigilância Socioassistencial para alimentação das informações ao CadSUAS; Realizar cotações inerentes à área; Assessorar na proposição de processos licitatórios de sua área de atuação; Assessorar a Gestão do Trabalho no planejamento e execução do plano anual de capacitação; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 18º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Clovis Panizzi	349.430	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Contratos, Compras e Licitações	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria e/ou Divisão de Administração Estratégica, coordenar e orientar as atividades relacionadas, ao pleito, execução, monitoramento e avaliação das adesões feitas pelo município, no âmbito da Assistência Social, visando o fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados nas Proteções Sociais Básica e Especial de Média e Alta Complexidade para as famílias e indivíduos que acessam esta política municipal, no que se refere ao acompanhamento dos processos licitatórios para a manutenção dos programas, projetos, serviços e benefícios, executados nos equipamentos e na própria Secretaria. Atuar como Gestor de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Direcionar o pleito de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; Monitoramento dos saldos bancários para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Identificar as demandas de compras analisando cada plano de ação; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para solicitar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames, visando a execução dos planos de ação e os demais serviços prestados por esta secretaria; Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos; Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Monitorar os registros de preços para emissão de empenhos dos planos de trabalho, bem como a entrega dos produtos e/ou serviços junto as empresas vencedoras do certame; Auxiliar e/ou fiscalizar diretamente os contratos vigentes; Acompanhar a execução e a gestão financeira dos planos de trabalho das adesões realizadas pelo município, no âmbito da Assistência Social; Dar diretrizes para a manutenção de cadastro de fornecedores, visando a agilidade de cotação para a abertura dos processos licitatórios; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

representação da divisão de Administração e Finanças; Colaborar na execução dos sistemas de prestação de contas de acordo com as orientações Federais e Estaduais; Orientar o estudo, a coleta de documentações, a aprovação e a elaboração de planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares para a rede de proteção e rede socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria; Estabelecer junto a rede de proteção e rede socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria o monitoramento sistemático dos planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios; Manter atualizado as informações de todos os processos licitatórios, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexistibilidades, mantendo a gestão e os equipamentos informados sobre a disponibilidade de serviços / produtos; Realizar estudos das leis que regulamentam o desenvolvimento do seu trabalho; 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. 19º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nestor Luiz Preza Junior	349.630	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social	11/05/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria / Divisão de Administração Estratégica, atuar na administração do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS). Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que o Fundo Municipal de Assistência Social seja efetivado na sua totalidade; Assessorar a Secretária Municipal (ordenadora das despesas) e demais departamentos da Secretaria de Assistência Social em assuntos de orçamento e finanças; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados também pela Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento do trabalho executado; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços; Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social; Avaliar e emitir pareceres se necessário sobre a utilização dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social repassados a rede de proteção e a própria rede socioassistencial para a execução dos serviços; Elaborar e coordenar processos de prestação de contas coletando documentos fiscais, extratos bancários, informações junto as equipes técnicas do cumprimento das metas pactuadas nos planos de ação, bem como a execução orçamentária, para alimentar as planilhas específicas para esta ação; Elaborar, executar e acompanhar a programação financeira; Participar e promover formação continuada da equipe em cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de competência; Coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas a Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;

Art. 20º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Estellamaris Batista de Araujo	353.911	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Administrativa da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Garantir o cumprimento das orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Alta Complexidade em Consonância com as Diretrizes das Orientações Técnica do Serviço de Acolhimento para Criança e Adolescente. Coordenar a rotina administrativa bem como da parte relacionada ao RH das equipes de apoio (cuidadores e educadores lotadas nas unidades); Realizar escalas de servidores; Monitorar a rotinas diárias; Zelar pelo cumprimento das normas internas do

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

abrigo em consonância com o PPP; Elaborar Regimento Interno; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelas equipes de plantões; Garantir e manter as instalações físicas dos abrigos em boas condições de uso; Administrativa da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes Articular com coordenadora técnica e divisão de área da PSE de alta complexidade em relação aos atendimentos, visitas familiares e demais assuntos relacionados ao acompanhamento dos acolhidos; Encaminhar por escrito a Coordenadora Técnica toda situação que envolva o acolhido; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes com medida protetiva; Comunicar por escrito e de acordo com o Plano de Trabalho interno sempre com antecedência toda e qualquer saída dos acolhidos para atividades externas, junto a Coordenadora Técnica e Divisão de Área; Organizar e manter os registros em ATA, bem como visitar diariamente; Encaminhar registro mensalmente a Coordenadora Técnica todas as intervenções realizadas pelos plantonistas nas unidades dos abrigos; Manter o controle estoque das unidades; Manter pedido semanal; Elaborar cronograma e organização quanto aos veículos das unidades; Manter o diário de bordo; Manter toda logística das unidades em relação aos suprimentos das necessidades dos abrigos; Organização dos acolhidos, bem como garantir o traslado para escolas, consultas entre outras; Realizar o fechamento da Folha Ponto; Proporcionar a participação dos acolhidos junto as atividades externas – SCFV, Esporte, Cultura entre outras; Participar das reuniões (Divisão – PSE) conforme cronograma; Realizar envio mensalmente de atividades realizadas de acordo com o Plano Interno das Ações; Manter organizado todos os registros internos do abrigo, entrada de pessoas no recinto, registro das ações diárias; etc; Serviços: Política Nacional de Assistência Social, 2004; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, 2006; CONANDA e demais legislações que rege o serviço.

Art. 21º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Denise do Rocio Grebos	90.001 241.501	SMAS	Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Garantir o cumprimento das orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, orientando e instrumentalizando as equipes técnicas no planejamento de suas ações junto as famílias e indivíduos que enfrentam situações de risco pessoal e social, por violações de direitos, bem como para que mobilizem e instiguem o trabalho intersectorial para que de fato as famílias e indivíduos reconstruam seus vínculos familiares e comunitários, fortaleçam suas potencialidades, garantindo a integralidade da proteção social; Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade 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 Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 Alta 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 Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Alta 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 Alta Complexidade as famílias e indivíduos incluídos no PAEFI, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência, idosos 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 Alta Complexidade o serviço de Abordagem Social, garantindo que o público prioritário deste serviço seja mapeado nos territórios; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Alta 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 Alta Complexidade, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das Audiências Concentradas realizadas pelo do Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Alta 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 Alta 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 fisco-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Alta Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Alta 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 Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Alta 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 interpssoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Representar a Proteção Social Especial 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 Atendimento Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerais e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/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 Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

Art. 22º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
MARCONDES SILVA:04318688917
17 14.34.40 - 03107
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 166/2022.
De 02 de junho de 2022.

Súmula: Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício de funções junto a Comissão Disciplinar Permanente do Magistério – CDPM – do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.046/2022:

RESOLVE

Art. 1º Ficam designadas as servidoras, abaixo relacionadas, para comporem a Comissão Disciplinar do Magistério – CDM – do Município de Fazenda Rio Grande.

I - Denize Ferreira Gomes, matrículas n. 291.601/306.301 - Presidente;

II - Sandra Mara Ramos dos Santos, matrículas n. 58.601/309.001 - Secretária;

III - Adélia Teresinha Baran Petry, matrícula n. 101 - Membro;

IV - Loana Cordeiro, matrícula n. 352.273 - Membro Suplente.

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
MARCONDES SILVA:04318688917
17 14.34.40 - 03107

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 167/2022.
De 02 de junho de 2022.

SÚMULA: "Designa servidores públicas municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 31.046/2022:

RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Denize Ferreira Gomes	291.601 306.301	SMA	Coordenação/ Assessoria I Presidente CDPM	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de Compromisso de fidelidade de todos os Membros; Providenciar a instalação da Comissão e do início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Providenciar dedicação exclusiva; Dirigir a instrução do processo; Decidir sobre as diligências e provas; Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo, quando necessário; Notificar as testemunhas e citar o indiciado para apresentar defesa; Promover a tomada de compromisso; Proceder acareações; Requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir as reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração do Relatório; Lavrar o Termo de Encerramento dos

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 12



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

trabalhos; Encaminhar os autos com o Relatório Final; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 2º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601.309.001	SMA	Coordenação/Assessoria II - Secretária CDPM	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subcrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adélia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Coordenação/Assessoria II - Membro CDPM	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 4º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Coordenação/Assessoria I - Suplente CDPM	11/05/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, dever: Substituir um dos membros efetivos da Comissão Disciplinar do Magistério, quando necessário; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-04318688917
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-04318688917
Data: 2022.06.02 14:47:50 -03'00'

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



ERRATA

ERRATA – PORTARIA 032/2022 - DIÁRIA DE 16 DE MAIO DE 2022

Errata quanto a Portaria nº 32, de 16 de Maio de 2022, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico nº 109 de 31 de Maio de 2022, haver constato com erro de informações.

Onde se lê:

Nome	CPF	Cargo	Matrícula	Qtde Diárias	Valor da Diária	Total das Diárias
Valeria Maria Silva de Mello	860.817.287-34	Psicóloga	349263	4	R\$ 903,28	R\$ 3.613,12

Leia-se:

Nome	CPF	Cargo	Matrícula	Qtde Diárias	Valor da Diária	Total das Diárias
Valeria Maria Silva de Mello	860.827.287-34	Psicóloga	349263	4	R\$ 903,28	R\$ 3.613,12

GIULIANA DAL TOSO MARCONDES
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto 6228/2022

Fazenda Rio Grande 02 de Junho de 2022.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 - 83833-090 - Fazenda Rio Grande - Paraná
Fone: 41 3608-7640



PORTARIA Nº 147/2022/SMA DE 02 DE JUNHO DE 2022

Súmula: "Concede Licença Prêmio ao servidor do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 6385 de 08 de abril de 2022, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio, conforme o Art. 99 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais do Município De Fazenda Rio Grande, ao servidor abaixo relacionados:

PROTOCOLO	MATRICULA	NOME	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
23975/2022	36601	LUIZ FERREIRA DE OLIVEIRA	GUARDIÃO	02/05/2022 A 31/05/2022 01/06/2022 A 30/06/2022 01/07/2022 A 30/07/2022	SME

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 02 de Junho de 2022.

ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO DE JESUS
Secretária Municipal de Administração
Decreto 6385/2022

Assinado de forma digital por
ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO DE JESUS
Data: 2022.06.02 13:45:58 -03'00'

Secretaria Municipal de Administração
Rua: Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901
Fone: (41) 3627-8500



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 13



COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

PORTARIAS 146/2022

PORTARIA Nº 55/2022
De 02 de Junho de 2022

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 52805/2021 da Comissão Disciplinar Permanente.

A Comissão Disciplinar Permanente deste Município, por intermédio de seu Presidente ALTAIR DE JESUS DA LUZ – matrícula nº 351.588, conforme Portaria nº 146/2022, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo de conclusão da Sindicância Administrativa descrita abaixo, pelo período de 50 (cinquenta) dias, conforme Lei nº 1094/2015, que altera a redação de dispositivo da Lei nº 168/2003, art. 157.

PROCESSO
Nº 52805/2021

Fazenda Rio Grande, 02 de Junho de 2022.

Altair de Jesus da Luz

Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) 3608–7712/ 99102-2049 – Anexo à Divisão de Perícias



COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE

PORTARIAS 146/2022

PORTARIA Nº 56/2022
De 02 de Junho de 2022

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 38623/2020 da Comissão Disciplinar Permanente.

A Comissão Disciplinar Permanente deste Município, por intermédio de seu Presidente ALTAIR DE JESUS DA LUZ – matrícula nº 351.588, conforme Portaria nº 146/2022, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei nº 168/2003 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar o prazo de conclusão da Sindicância Administrativa descrita abaixo, pelo período de 50 (cinquenta) dias, conforme Lei nº 1094/2015, que altera a redação de dispositivo da Lei nº 168/2003, art. 157.

PROCESSO
Nº 38623/2020

Fazenda Rio Grande, 02 de Junho de 2022.

Altair de Jesus da Luz

Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) 3608–7712/ 99102-2049 – Anexo à Divisão de Perícias



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

EDITAL DE ABERTURA – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 05 DE 02 DE JUNHO DE 2022

Estabelece normas para a realização de Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargo de **Professor 20h e 40h** da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, e a PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o disposto com a Lei Orgânica Municipal; Lei Municipal 175/2003; Decreto Municipal 2348/2009 e Decreto Municipal 6517/2022, Portaria 107/2022, Processo Administrativo nº 30802/2022 e demais legislações pertinentes, resolve:

TORNAR PÚBLICO

O presente Edital que estabelece normas para a inscrição e a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado ao provimento de vagas, para cargos de **Professor 20h e Professor 40h** na Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande, no Regime Celetista.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado – PSS é destinado a selecionar profissionais para atuar junto à Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no desenvolvimento de atividades essenciais, inadiáveis e necessárias ao regular funcionamento do serviço público da educação.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação específica que trata da matéria, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital e executado pela Comissão Permanente de Concurso Público, conjunto com a Comissão de Avaliação e Comissão Recursal.

1.3 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá em Prova de Títulos, de caráter classificatório, referentes à Escolaridade e Aperfeiçoamento Profissional, conforme disposto neste Edital.

1.4 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este Processo Seletivo simplificado, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fazendariogrande.pr.gov.br, Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital na Prefeitura localizada na Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR.

1.5 - A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em três listas, por ordem decrescente de nota, contendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das Pessoas com Deficiência e autodeclarados afrodescendentes. A

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br



segunda lista conterá somente a pontuação das Pessoas com Deficiência e a terceira somente com os inscritos como autodeclarados Afrodescendentes.

1.6 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a entrega do Atestado de Saúde Ocupacional, e Laudo Médico se for o caso, de **caráter eliminatório**.

1.7 - Não havendo candidatos suficientes na classificação final para preencher a totalidade das vagas destinadas às Pessoas com Deficiência e às Pessoas Afrodescendentes, estas serão remanejadas para a Ampla Concorrência.

1.8 - Observada a necessidade de provimento, a Prefeitura Municipal procederá, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, à contratação dos candidatos aprovados mediante assinatura de Contrato Individual de Trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Decreto - lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

1.9 - A contratação será realizada por tempo determinado pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

1.10 - O presente Edital estabelece regras especiais destinadas à realização do Processo Seletivo Simplificado, tomando por base o Regulamento Geral de Teste Seletivo, de acordo com os critérios e condições a seguir.

2 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 – Taxa de Inscrição: Não há taxa de inscrição.

2.2 - Requisitos/escolaridade para investidura no cargo e descrição sintética e detalhada do cargo: Anexo III

2.3 – Do cargo:

Cargo	Requisitos Mínimos	Vagas	Vagas Pessoa Com Deficiência	Vagas Afrodescendentes	Vencimento	Carga Horária
Professor 20h	Ensino Superior Completo em Pedagogia	41	5	5	R\$ 1.922,81	20h semanais
Professor 40h	Ensino Superior Completo em Pedagogia	06	1	1	R\$ 3.845,63	40h semanais

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 14



3 - DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - É assegurado às Pessoas com Deficiência o direito de inscreverem-se neste Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência, devendo o candidato observar no ato da inscrição, além das condições gerais estabelecidas neste Edital, também as condições previstas neste item, para que possa fazer uso das prerrogativas facultadas a esse grupo.

3.2 - Para efeito do que dispõe o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, fica estipulado 10% (dez por cento) por cargo, o número de vagas a serem reservadas aos candidatos com deficiência.

3.3 - Se novas vagas forem oferecidas durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, 10% (dez por cento) dessas também serão destinados a candidatos com deficiência. Quando o número de vagas reservadas resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

3.4 - A admissão dos candidatos ocorrerá de forma alternada na proporção mencionada nos itens 3.2 e 3.3 deste Edital, conforme for o caso, iniciando-se pelos candidatos da lista geral e, se houver, passando para a lista de pessoas com deficiência, e se houver, passando para a lista de Afrodescendentes, observada a ordem de classificação em cada uma das listas.

3.5 - Para efeito de identificação do candidato como pessoa com deficiência, serão adotados os seguintes conceitos internacionalmente aceitos:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro ou segmento de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

II - deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

- a) de 25 a 40 decibéis (db) - surdez leve;
- b) de 41 a 55 decibéis (db) - surdez moderada;
- c) de 56 a 70 decibéis (db) - surdez acentuada;
- d) de 71 a 90 decibéis (db) - surdez severa;
- e) acima de 91 decibéis (db) - surdez profunda; e
- f) anacusia

III - deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (Tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

3



IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e com limitações associadas de duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização da comunidade saúde e segurança;
- e) habilidades acadêmicas;
- f) lazer e trabalho;

V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.6 - O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne aos títulos a serem apresentados, aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de apresentação dos títulos e à nota mínima exigida para aprovação.

3.7 - A pessoa com deficiência deverá fazer a opção por concorrer às vagas reservadas no momento da inscrição, mediante o preenchimento do Formulário de Inscrição, que deve ser instruído com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, emitido nos últimos 06 (seis) meses.

3.8 - O candidato com deficiência que declarar essa condição ao efetivar sua inscrição, deverá protocolizar, neste mesmo ato, obrigatoriamente, o laudo médico a que se refere o item 3.7 deste Edital.

3.9 - Não serão aceitas outras formas de entrega do laudo médico e documentos diferentes das descritas neste Edital.

3.10 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

3.11 - O candidato com deficiência que não realizar a inscrição de acordo com o disposto no item 3.7, não concorrerá à reserva de vagas para Pessoas com Deficiência, mas às vagas gerais, nem receberá o tratamento diferenciado e especial, ainda que os tenha requerido, não sendo admitida a interposição de recurso nesta hipótese.

3.11.1 - O resultado da solicitação da inscrição como Candidato com Deficiência será divulgado, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fazendariogrande.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal, juntamente com o Edital de homologação das inscrições.

3.12 - Ao efetuar a inscrição a este Processo Seletivo Simplificado como pessoa com deficiência, o candidato adere às regras deste Edital e automaticamente fica ciente:

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

4



a) das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, descritas no Edital do Processo Seletivo Simplificado;

b) de que deverá apresentar laudo médico quando de sua convocação no Edital para contratação, conforme Anexo V, e, se considerado inapto, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3.13 - O candidato inscrito como pessoa com deficiência que não tiver confirmada essa condição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos desse grupo, passando a integrar o grupo dos demais candidatos do cargo.

3.14 - O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, relocação, readaptação, redução de carga horária, alteração de jornada de trabalho, limitação de atribuições e assistência de terceiros no ambiente de trabalho e para o desempenho das atribuições do cargo. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

3.15 - A pessoa com deficiência que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas previstas neste Edital, também terá avaliada a compatibilidade da deficiência apresentada com as atribuições do cargo no exercício das funções.

3.16 - O resultado dos candidatos que se declararam pessoa com deficiência será divulgado, por meio da internet, no endereço eletrônico www.fazendariogrande.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal, juntamente com o resultado da classificação.

3.17 - Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se como Pessoas com Deficiência, se aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, terão seus nomes publicados nas relações gerais de candidatos aprovados e, ainda, em relações de classificação específica de candidatos com deficiência.

3.18 - A avaliação do candidato observará:

- a) As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b) A natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;
- c) A viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho para a execução das tarefas;
- d) A possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos e outros meios que habitualmente utilize em seu auxílio;
- e) A CID – Classificação Internacional de Doença e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

3.19 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.

3.20 - O interdito legalmente não poderá concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência, independente do nível de deficiência em que estiver enquadrado.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

5



3.21 - Os portadores de processos mórbidos degenerativos ou progressivos já instalados, com a evolução e prognósticos comprovados, independentemente desses processos acometerem órgãos, membros ou funções, não serão enquadrados como pessoa com deficiência.

3.22 - As vagas destinadas às Pessoas com Deficiência não preenchidas serão revertidas para os demais candidatos aprovados e classificados na listagem geral.

4 - DAS VAGAS DESTINADAS AOS AFRODESCENDENTES

4.1 - É assegurado às Pessoas autodeclaradas afrodescendentes o direito de inscreverem-se neste Processo Seletivo Simplificado para o provimento de cargos, em atendimento à Lei Municipal 1.512/2022.

4.2 - Para efeito do que dispõe o art. 1º da Lei 1.512/2022, fica estipulado 10% (dez por cento) por cargo, o número de vagas a serem reservadas aos candidatos auto declarados afrodescendentes. Quando o número de vagas reservadas aos afrodescendentes resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior a 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).

4.3 - A convocação para admissão dos candidatos ocorrerá de forma alternada na proporção mencionada nos itens 4.1 e 4.2 deste Edital, conforme for o caso, iniciando-se pelos candidatos da lista geral e, se houver, passando para a lista de pessoas com deficiência, se houver, passando para a lista de pessoas afrodescendentes, observada a ordem de classificação em cada uma das listas.

4.4 - Os candidatos afrodescendentes concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a classificação no concurso.

4.5 - Os candidatos afrodescendentes aprovados dentro do número de vagas oferecidos para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.6 - Em caso de desistência de candidato afrodescendente aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afrodescendente posteriormente classificado.

4.7 - Na hipótese de não haver número de candidatos afrodescendentes aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.8 - Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se pessoa afrodescendente, e deverá optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas afrodescendentes, não podendo fazê-los posteriormente, devendo utilizar-se do formulário do Anexo VI, parte integrante deste Edital.

4.9 - Preenchido o percentual estabelecido no edital de abertura, a Administração permanece obrigada a manter o percentual de vagas definido, durante toda a vigência de concurso e não somente para aquelas definidas no edital.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

6



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 15



4.10 - O candidato que se autodeclarar afrodescendente e que optou por candidatar-se às vagas reservadas quando e se for convocado, deverá, em dia, horário e local estipulado no Edital de Convocação, apresentar-se para a aferição da auto declaração.

4.11 - A aferição da veracidade da auto declaração será realizada por meio da Auto declaração de Cor/Etnia, no momento da Convocação, de forma presencial.

4.12 - O candidato autodeclarado afrodescendente que na convocação não comprovar, ou comprovar parcialmente a sua condição, será considerado inscrito apenas para as vagas de Ampla Concorrência

4.13 - Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato sujeitar-se-á às penas da lei, sujeitando-se ainda:

- I - Se já nomeado no cargo para o qual concorreu, utilizando declaração inverídica, à pena disciplinar de demissão.
- II - Se o candidato, à anulação da inscrição no processo seletivo simplificado e de todos os atos decorrentes.

4.14 - Não serão aceitas outras formas de entrega de formulários de auto declaração para afrodescendentes e documentos diferentes das descritas neste Edital, se não as descritas no item 4.8.

5 - DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

5.1 - A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do Processo Seletivo Simplificado, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir, não podendo os mesmos alegarem desconhecimento de seu conteúdo.

5.2 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

5.3 - As informações prestadas no pedido de inscrição serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Permanente de Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.

5.4 - Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata, em qualquer documento, ainda que verificada posteriormente, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

7



5.5 - Não poderão se inscrever candidatos que já foram servidores públicos do Município de Fazenda Rio Grande, dispensados por justa causa, exonerados por inaptidão ao cargo em Avaliação de Estágio Probatório e/ou demitidos após conclusão de Inquérito Administrativo.

5.6 - Para efetuar a inscrição é indispensável que o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato esteja em situação regular na Receita Federal.

5.7 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deve inteirar-se das regras deste Edital e certificar-se de que preenche e preencherá, até a data da contratação, todos os requisitos exigidos para o cargo.

5.8 - O pedido de inscrição poderá ser efetuado a partir das **9h00 do dia 06 de junho de 2022 até às 23h59min do 20 de junho de 2022**, observado o horário oficial de Brasília/DF, somente via internet, no endereço eletrônico www.fazendariogrande.pr.gov.br, em cujo site existirá um link com o formulário destinado à INSCRIÇÃO, que deverá ser devidamente preenchido pelo candidato.

5.9 - Não será aceita inscrição via postal, fax ou correio eletrônico, condicional ou extemporânea, ou qualquer outra forma que não as especificadas neste Edital.

5.10 - O Edital dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas será divulgado no site www.fazendariogrande.pr.gov.br, bem como publicado no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal conforme o cronograma descrito no Anexo I.

5.11 - A Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.12 - Caso seja feita mais de uma inscrição, para o mesmo cargo, será considerada apenas a última.

6 - DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 - O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em:

a) Fase Única: Prova de Títulos, de **caráter classificatório**.

7 - DA PROVA DE TÍTULOS

7.1 - A modalidade de realização do Processo Seletivo Simplificado será por Prova de Títulos e deverá ser realizada no ato da inscrição, mediante o protocolo dos títulos especificados neste edital, pontuação, requisitos e descrição do cargo.

7.2 - O candidato deverá entregar seus títulos em um único momento, não podendo complementar a entrega de títulos após a finalização do processo de inscrição.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

8



7.3 - Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados via postal, fax, correio eletrônico, anexados em protocolos de recursos administrativos, ou outra forma que não seja o estipulado neste edital.

7.4 - Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma e no prazo estipulados neste edital.

7.5 - A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o processo seletivo, no ato da contratação e mesmo após a mesma, o candidato será eliminado do processo seletivo ou tornado sem efeito o ato de contratação, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

7.6 - Os títulos expedidos no exterior somente serão aceitos se revalidados por instituição pública de ensino superior no Brasil.

7.7 - Os **diplomas de pós Graduação em nível de Especialização** devem ser expedidos e registrados por instituição de ensino credenciada pelo Ministério da Educação conforme base legal para área de conhecimento e/ou atuação.

7.8 - Não serão consideradas para efeitos de pontuação as especializações em curso ou em fase de conclusão.

7.9 - É um dos requisitos dos cargos: “Curso de Licenciatura Plena com formação mínima no magistério nível médio na modalidade normal, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação:

Cursos	Valor Unitário	Nota Total
Magistério de nível médio, na modalidade normal	1,0	1,0
Graduação em Pedagogia	1,5	1,5
Graduação na área desde que não seja pré-requisito para ingresso no cargo	1,0	1,0
Especialização na área	1,5	1,5
Mestrado na área	2,0	2,0
Doutorado na área	3,0	3,0
Total		10,0

7.10 - Para ser aprovado no referido Processo Seletivo, o candidato deverá obter pontuação igual ou maior que 1,0 (um).

7.11 - Os títulos apresentados serão apreciados pela **Comissão Examinadora**, especialmente designada pelo Decreto nº 6517/2022.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

9



8 - DOS RECURSOS

8.1 - Aos candidatos serão assegurados recursos nas seguintes etapas do Processo Seletivo Simplificado:

- a) Do Edital
- b) Da homologação das Inscrições.
- c) Do resultado da Prova de Títulos.
- d) Da classificação final.
- e) Do erro material.

8.2 - Da data da publicação dos itens elencados acima, o candidato poderá interpor recursos no prazo de **02 (dois) dias úteis**, utilizando de formulário específico que estará disponível no seguinte endereço da internet: www.fazendariogrande.pr.gov.br.

8.3 - A Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande não se responsabilizará pelo não recebimento de recursos por falha no envio ou envio de forma incorreta.

8.4 - Os recursos que não estiverem redigidos no formulário específico, bem como os que forem encaminhados por protocolo, via postal, via fax ou via correio eletrônico e os que forem interpostos fora do prazo previsto, não serão admitidos nem analisados.

8.5- Os recursos serão apreciados por **Comissão Recursal**, especialmente designada pelo Decreto nº 6517/2022 e quando necessário, os mesmos serão analisados em conjunto com a Comissão de Concurso. O resultado dos recursos serão dados a conhecer através de publicação da situação de deferimento, indeferimento ou parcialmente deferido do mesmo através do site www.fazendariogrande.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal, não sendo comunicado individualmente os candidatos.

8.6 - Não cabe pedido de reconsideração ou de revisão do resultado do recurso.

9 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 - Em caso de empate na nota final no Processo Seletivo Simplificado, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) Maior idade dentre os candidatos de idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a Lei Federal n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) O candidato mais idoso, sendo considerado dia, mês e ano;
- c) Exerceu efetivamente a função de jurado entre a data da publicação da Lei Federal n. 11.689/2008 e a data do último dia de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.
- d) Sorteio.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

10



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 16



10 - DO RESULTADO E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 - A classificação final dos candidatos será publicada, no site www.fazendariogrande.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal, sendo ordenada de acordo com os valores decrescentes da pontuação final em duas listas, conforme previsto no item 1.5 deste Edital, por cargo e nome.

10.2 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado será obtida através da pontuação obtida pelo candidato em forma decrescente.

11 - DA CONVOCAÇÃO

11.1 - A convocação dos candidatos aprovados no cargo previsto neste Edital, obedecendo a ordem classificatória, geral de acordo com o número de vagas estabelecido, será realizada por meio de Edital, a ser publicado no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande, Edital da Prefeitura Municipal e pela Internet no endereço www.fazendariogrande.pr.gov.br.

11.2 - É de responsabilidade do candidato acompanhar os resultados dos editais, não ficando a cargo da Prefeitura a comunicação aos candidatos dos resultados e/ou convocações.

11.3 - Os candidatos aprovados e convocados terão **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data da publicação do Edital de Chamada, para manifestarem sobre a aceitação ou não da vaga, para entregar a documentação, o Atestado de Saúde Ocupacional, e Laudo Médico se for o caso.

11.4. Será considerado ELIMINADO o candidato que não comparecer na data e horário determinados para entrega de documentos ou não comprovar a experiência informada no ato da inscrição.

11.5 - É facultado ao candidato, quando convocado a assumir o cargo, solicitar o deslocamento de sua classificação para o final da lista uma única vez. A nova colocação obedecerá rigorosamente à ordem de protocolo da solicitação, alertando-se, porém, que pode ocorrer o término da validade do Processo Seletivo Simplificado, sem o aproveitamento do candidato.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - São condições para contratação:

12.1.1 - Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado e considerado apto no Atestado de Saúde Ocupacional, e Laudo Médico se for o caso.

12.1.1.1 - Atestado de Saúde Ocupacional (Modelo Anexo IV), atestando que o candidato possui plenas condições de saúde física e mental para desempenhar as atribuições do cargo para o qual se inscreveu, emitido por médico registrado no Conselho Regional de Medicina nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à contratação;

12.1.1.2 - Para o candidato inscrito como Pessoa com Deficiência, além do Atestado de Saúde Ocupacional, deve ser apresentado Laudo Médico (Modelo Anexo V), comprovando

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

11



aptidão e compatibilidade com as funções/atribuições do cargo, emitido nos últimos 30 dias, anteriores à contratação.

12.1.2 – Ter nacionalidade brasileira.

12.1.3 - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, e não deve ter completado 75 (setenta e cinco) anos, até a data da posse, em virtude do disposto no inciso II, do artigo 40, da Constituição Federal.

12.1.4 - Ter idade máxima de 65 (sessenta e cinco) anos para o serviço braçal.

12.1.5 - Estar no gozo dos direitos políticos e civis.

12.1.6 - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

12.1.7 - Não estar em exercício de cargo público, emprego ou função pública, de acordo com o previsto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

12.1.8 - Não ser aposentado em cargo, emprego ou função pública não acumulável nos termos da Constituição Federal.

12.1.9 - Possuir escolaridade e habilitação legal para o exercício do cargo pretendido.

12.1.10 - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo.

12.1.11 - Comprovar idoneidade moral.

12.1.12 - Não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público.

12.1.13 - Apresentar, para fins de investidura nas funções onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição ou a devida regularização junto aos órgãos de classe.

12.1.14 - Apresentar, quando da convocação, o original e fotocópias dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade – RG;

b) C.P.F./MF em situação regular;

c) Título de Eleitor;

d) Certidão de quitação eleitoral;

e) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso;

f) Comprovante de residência atualizada, sem abreviaturas e com bairro e CEP;

g) PIS/PASEP;

h) Certidão de nascimento de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

i) Certidão de casamento, quando couber;

j) Carteira de reservista, quando couber;

k) Certidão de antecedentes criminais mediante a apresentação de certidão dos setores de distribuição de execuções criminais da Justiça Federal, Estadual, Militar e Eleitoral, dos locais em que tenha residido o candidato nos último cinco anos;

l) 1 (uma) foto 3x4 (recente);

m) Comprovante de escolaridade, carteira do conselho da classe nos casos específicos;

12.1.15 - não haver sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

12.1.16 – Cumprir as determinações deste Edital.

12.2 - Os requisitos acima deverão ser comprovados e apresentados pelo candidato, se aprovados e classificados dentro do número de vagas, até o momento previsto no Item 11.3.

12.3 - No ato da inscrição, não serão solicitados comprovantes das exigências contidas nos subitens anteriores. No entanto, o candidato que não as satisfaça no ato da admissão, mesmo tendo sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

12



12.4 – Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado no ato da admissão atuarão nos departamentos da Secretaria Municipal de Educação conforme necessidade dos serviços e com horário a ser definido.

13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 - A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação, por parte do candidato, das normas contidas neste Edital, bem como de outras que forem necessárias para seu fiel cumprimento.

13.2 - As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado correm por conta dos candidatos.

13.3 – A homologação do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será publicada por meio da internet, no endereço eletrônico www.fazendariogrande.pr.gov.br, no Órgão Oficial do Município de Fazenda Rio Grande e Edital da Prefeitura Municipal, e terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por igual período.

13.4 – À Divisão de Recursos Humanos incumbe a condução do certame após a homologação do Processo Seletivo Simplificado.

13.5 – O não atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância a quaisquer normas e determinações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, declarações falsas ou inexatas, implicarão, em caráter irreversível, a eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos no Processo Seletivo Simplificado

13.6 – Poderá, a critério da Comissão Permanente de Concurso Público, haver alteração do calendário para a realização das fases do Processo Seletivo Simplificado.

13.7 – Não haverá segunda chamada para a prova, fase ou etapa do Processo Seletivo Simplificado, importando a ausência do candidato, por qualquer motivo, inclusive moléstia, acidente, condições pessoais ou outro fato, na sua eliminação automática do Processo Seletivo Simplificado.

13.8 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento dos cargos vagos e dos que vagarem no prazo de validade de que trata o presente Edital, cabendo à Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao provimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos aprovados.

13.9 – Os demais classificados, no cargo previsto neste Edital, ficarão em cadastro de reserva, para suprimento de vagas que vierem a existir, dentro do prazo de validade do certame, sendo que a Administração poderá convocar os candidatos aprovados, observada a ordem classificatória.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

13



13.10 – O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

13.13 – É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

13.14 – Ficam aprovados os Anexos I, II e III, IV, V, VI e VII como partes integrantes deste Edital.

13.15 – Qualquer alteração nas regras fixadas neste Edital será feita por meio de outro Edital.

13.16 – Os casos omissos serão deliberados pela Comissão Permanente de Concurso Público.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA-04318688917
MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA-04318688917
Dados: 2022.06.02 15:24:13 -03'00'

gov.br
Documento assinado digitalmente
PATRICIA ELIAS DOS SANTOS
Data: 02/06/2022 15:26:41 -0300
Verifique em <https://verificador.jf.br>

PATRICIA ELIAS DOS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSO PÚBLICO

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

14



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 17



ANEXO I CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES BÁSICAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

Atividade	Data
Publicação do Edital de Abertura	02/06/2022
Início do Período de Inscrições e Prova de Títulos	06/06/2022
Término do período das inscrições e Prova de Títulos	20/06/2022
Homologação das inscrições e Resultado da Prova de Títulos	28/07/2022
Prazo recursal da homologação das inscrições e Prova de Títulos	29 e 30/06/2022
Resultado pós recursal da homologação das inscrições, Prova de Títulos e Classificação Final	06/07/2022

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

15



ANEXO II FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome:
Inscrição:
CPF:
Cargo:

Qtde.	Marque "x"	Documentos
		Magistério de nível médio, na modalidade normal
		Graduação em Pedagogia
		Graduação na área desde que não seja pré-requisito para ingresso no cargo
		Especialização na área
		Mestrado na área
		Doutorado na área
Quantidade de laudas protocoladas:		Totalização dos Pontos:

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do candidato

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

16



ANEXO III REQUISITOS E DESCRIÇÃO DOS CARGOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

Cargo: Professor 20h e Professor 40h	
Descrição Sintética	Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Escola, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais.
Descrição detalhada	Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola, elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Escola, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da Escola; elaborar seu Plano de Trabalho Docente; desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo educando; proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do educando; proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e forma diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da Escola; promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os educandos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo; participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário; participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem; participar de reuniões, sempre que convocado pela direção; viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem; participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Serviços e Apoios Especializados, da Sala de Apoio à Aprendizagem, da Sala de Recurso, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa; estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística; participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas; propiciar ao

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

17



	educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania; zelar pela frequência do educando à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica e aos responsáveis legais; manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Escola; comparecer a Escola nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; executar outras tarefas correlatas.
Requisitos	Ensino Superior Completo em Pedagogia com habilitação para o exercício do magistério na Educação Infantil e nas primeiras séries do Ensino Fundamental ou Normal Superior; ou Curso de Licenciatura Plena com formação mínima no magistério nível médio na modalidade normal ou Magistério de nível médio, na modalidade Normal.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

18



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 18



ANEXO IV

ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

NOME: _____

RG _____ UF: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: _____

CARGO: _____

PARECER DO MÉDICO EXAMINADOR

Atesto que o candidato acima descrito foi submetido a Exame Médico, goza de plena saúde física e mental e encontra-se:

() APTO para exercer o cargo/função de _____.

() INAPTO para exercer o cargo/função de _____.

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do candidato

Local: _____ Data: ____/____/____.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

19



ANEXO V

LAUDO MÉDICO – PARA INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

NOME: _____

RG _____ UF: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: _____

CARGO: _____

A – TIPO DA DEFICIÊNCIA: _____

B – CÓDIGO CID: _____

C – LIMITAÇÕES FUNCIONAIS: _____

D - PARECER DO MÉDICO ESPECIALISTA NA ÁREA DA DEFICIÊNCIA: _____

De acordo com as descrições acima, declaro que a deficiência do candidato é:

() COMPATÍVEL para exercer o cargo de: _____

() INCOMPATÍVEL para exercer o cargo de: _____

Médico Examinador
Assinatura e Carimbo/CRM

Assinatura do candidato

Local: _____ Data: ____/____/____.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

20



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PARA INSCRITOS AUTODECLARADOS AFRODESCENDENTES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO –
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

Eu, _____ (nome completo),
CPF n.º _____, candidato (a) no Processo Seletivo Simplificado realizado pela
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, aqui representada pela Secretaria Municipal de
Administração, para o cargo de _____ Edital Normativo n.º 05/2022,
na categoria de candidato(a) que se autodeclara afrodescendente, CONFIRMO a minha
Autodeclaração de afrodescendente realizada no ato da inscrição. Declaro estar ciente de que
esta autodeclaração será verificada na Convocação. Declaro, estar ciente de que a prestação de
informação falsa ensejará nas sanções previstas no Edital, do Processo Seletivo Simplificado,
sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme
art.5º da Lei Municipal n.º 1512/2022.

Fazenda Rio Grande, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: A não veracidade desta auto declaração será considerada como Crime de Falsidade Ideológica (art. 299 do Código Penal), sujeitando-se o auto declarante às penalidades da Lei.

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

21



ANEXO VII

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR
EDITAL Nº 05/2022

Processo Seletivo Simplificado para o cargo de: _____

Nome do (a) Requerente: _____

Telefone: _____ CPF: _____

Marque 'X'	Requer interpor recurso à
	IMPUGNAÇÃO DO EDITAL
	RECURSO HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
	RECURSO DO RESULTADO DA PROVA DE TÍTULOS
	DA CLASSIFICAÇÃO FINAL
	DO ERRO MATERIAL

Motivo: _____

Documento(s) anexado(s): _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Candidato: _____

PARECER DA COMISSÃO RECURSAL

() Deferido () Indeferido

Assinaturas: _____

Rua Jacarandá, nº 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
www.fazendariogrande.pr.gov.br

22



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO - CPCCR

EDITAL N.º 027/2022 – CPCCR

De 02 de junho de 2022

DIVULGA E RETIFICA O RESULTADO DO CRESCIMENTO POR ESCOLARIDADE DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PR.

Súmula: Divulga e Retifica o resultado do Crescimento por Escolaridade dos servidores do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 6385/2022 e a COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – CPCCR, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 148/2022 e em cumprimento à Lei Complementar nº 092/2014 e ao Decreto nº 4030/2015, RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Divulgar o resultado dos procedimentos para o Crescimento por Escolaridade dos servidores do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná, conforme **Anexo I**, parte integrante deste edital.

Art. 2º - Retificar o Anexo I do Edital nº 018/2022 – CPCCR, retirando o resultado conforme abaixo relacionado, visto que foi publicado anteriormente no Edital nº 006/2022 – CPCCR.

PROCESSO	MATRÍCULA	CARGO	RESULTADO	NÍVEIS
0012251/2022	350984	ASSISTENTE SOCIAL - 40 HORAS	DEFERIDO	10

Art. 3º- Os processos indeferidos serão informados através do FLY PROTOCOLO.

Art. 4º- Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do presente edital, para interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado através do FLY PROTOCOLO para o organograma 007.010.002.

Fazenda Rio Grande/PR

ROBERTA MARIA DO
SACRAMENTO
ESPINDULA DE JESUS

ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO
ESPINDULA DE JESUS
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 6385/2022

LUANA DE F. G. BERGAMASCO
Presidente da CPCCR
Portaria nº 148/2022

Rua Manoel Claudino Barbosa, 1760 (1º Andar) – Bairro Pioneiros
CEP: 83.833-016 – Fazenda Rio Grande /PR
Tel.: (41) 3608-7368 e-mail: cpccr@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO - CPCCR

ANEXO I DO EDITAL N° 027/2022
Lei Complementar nº 092/2014 e Decreto nº 4030/2015

PROCESSO	DATA	MATRÍCULA	CARGO	RESULTADO	NÍVEIS
0032094/2022	23/05/2022	349339	ENGENHEIRO CIVIL	DEFERIDO	10
0030585/2022	16/05/2022	349756	PSICÓLOGO	DEFERIDO	10
0031212/2022	18/05/2022	350110	TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL	DEFERIDO	10
0031749/2022	20/05/2022	350251	TÉCNICO EM CONTROLE ADMINIST	DEFERIDO	10
0030619/2022	17/05/2022	350809	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DEFERIDO	10
0033964/2022	31/05/2022	350814	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFERIDO	10
0030908/2022	17/05/2022	351042	CONTADOR	DEFERIDO	10
0033750/2022	31/05/2022	351239	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFERIDO	10
0033530/2022	30/05/2022	351758	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFERIDO	10
0028889/2022	09/05/2022	352435	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	DEFERIDO	10
0032533/2022	24/05/2022	352463	AGENTE DE TRÂNSITO	DEFERIDO	10
0038230/2021	21/07/2021	352575	PEDREIRO	DEFERIDO	10
0030582/2022	16/05/2022	352717	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DEFERIDO	10
0031402/2022	19/05/2022	353198	MEDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA - PLANTONISTA	DEFERIDO	10
0048276/2021	14/09/2021	353247	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	DEFERIDO	10
033803/2022	31/05/2022	353773	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DEFERIDO	10
0049786/2021	23/09/2021	354810	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	DEFERIDO	10
0033679/2022	30/05/2022	356671	PINTOR	DEFERIDO	10

ROBERTA MARIA DO
SACRAMENTO
ESPINDULA DE JESUS

Rua Manoel Claudino Barbosa, 1760 (1º Andar) – Bairro Pioneiros
CEP: 83.833-016 – Fazenda Rio Grande /PR
Tel.: (41) 3608-7368 e-mail: cpccr@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DE PLANOS DE CARGOS, CARREIRA
E REMUNERAÇÃO - CPCCR

EDITAL N.º 028/2022 – CPCCR

De 02 de junho de 2022

DIVULGA O RESULTADO DO CRESCIMENTO POR ESCOLARIDADE DOS SERVIDORES DA GUARDA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PR.

Súmula: Divulga o resultado do Crescimento por Escolaridade dos servidores da Guarda Municipal do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas através do Decreto nº 6385/2022 e a COMISSÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO – CPCCR, no uso de suas atribuições conferidas por meio da Portaria nº 148/2022 e em cumprimento à Lei Complementar nº 103/2014 e ao Decreto nº 4029/2015, RESOLVEM:

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Divulgar o resultado dos procedimentos para o Crescimento por Escolaridade dos servidores da Guarda Municipal do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná, conforme abaixo relacionado:

PROCESSO	DATA	MATRÍCULA	CARGO	RESULTADO	NÍVEIS
0030360/2022	13/05/2022	351690	GUARDA MUNICIPAL	DEFERIDO	10
0032107/2022	23/05/2022	355187	GUARDA MUNICIPAL	DEFERIDO	20
0031414/2022	18/05/2022	355188	GUARDA MUNICIPAL	DEFERIDO	20

Art. 2º - Os processos indeferidos serão informados através do Fly Protocolo.

Art. 3º - Fica aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação do presente edital, para interposição de recurso, desde que devidamente fundamentado através do FLY PROTOCOLO para o organograma 007.010.002.

Fazenda Rio Grande/PR

ROBERTA MARIA DO
SACRAMENTO
ESPINDULA DE JESUS

ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO
ESPINDULA DE JESUS
Secretária Municipal de Administração
Decreto nº 6385/2022

LUANA DE F. G. BERGAMASCO
Presidente da CPCCR
Portaria nº 148/2022

Rua Manoel Claudino Barbosa, 1760 (1º Andar) – Bairro Pioneiros
CEP: 83.833-016 – Fazenda Rio Grande /PR
Tel.: (41) 3608-7368 e-mail: cpccr@fazendariogrande.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Memorando nº 067/2022 – SMC

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande – PR
CEP: 83833.138 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608 – 7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

CONVITE
AUDIÊNCIA PÚBLICA

A Secretaria Municipal de Cultura vem através deste **tornar público e convidar** a população em geral, em especial o setor artístico-cultural do município de Fazenda Rio Grande, membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais e membros da Comissão do Fundo Municipal de Cultura, para apreciação da minuta do edital proveniente de recursos do Fundo Municipal de Cultural.

Data: 13 de junho de 2022.

Horário: 19 horas.

Local: Teatro Municipal - Rua Itália, 287 - Nações.

Oda Rodrigues
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 6294/2022

Odair Rodrigues dos Santos Junior
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 6294/2022

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO
GRANDE

ESTADO DO PARANÁ

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

AVISO DE PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIA

A Comissão Permanente de Licitações, designada pela Portaria 134/2022, incumbida de instruir, analisar e julgar o procedimento licitatório relativo à Tomada de Preços 02/2022, que tem como objeto a **“Contratação de empresa para implantação dos Projetos Técnicos de Prevenção a Incêndio e Desastres na Escola Municipal Nossa Senhora de Fátima e Escola Municipal Prof. Maryle Ap. S. Ferri, devido à necessidade de adequação dos espaços das instituições em atendimento a legislação vigente”**, no uso de suas atribuições legais e amparada no artigo 43, § 3º, da Lei 8.666/93, requer a promoção de diligência para que a proponente EXTINGAS EXTINTORES COMÉRCIO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS CONTRA INCÊNDIO EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº 27.098.161/0001-16, no prazo de 05 (cinco) dias, complemente a proposta de preços já apresentada, em consonância com os termos do Edital, ou seja, observando para tanto, o Modelo de Proposta de Preços (Anexo VII) do Edital, bem como a soma correta dos itens unitários constantes nas planilhas.

Fazenda Rio Grande, 01 de Junho de 2022.



Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

Portaria nº 134/2022



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 337/2022

Processo nº. 123/2022

Dispõe sobre a Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais à servidora **Maria das Dores de Moraes**.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e;

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, formalizada pela Servidora **Maria das Dores de Moraes**, matrícula nº 173001, cargo professora 20 horas.

Considerando, que a solicitação foi protocolada sob nº. 123/2022, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida nos termos do Artigo 34, inciso I, complementado pelo Inciso IV, alínea a do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 070, de 21 de dezembro de 2001, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, conforme Art. 6º da EC. nº 41 – Regra Transitória 2, correspondente ao valor de **R\$ 4.873,15 (quatro mil e oitocentos e setenta e três reais e quinze centavos)**, com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.

O valor do provento será reajustado na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Art.2º da EC 47, c/c Art.7º da EC 41).

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Av. Araucárias, 177 - Sala 105 e 106 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande - PR, 83820-071
fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 338/2022

Processo nº. 125/2022

Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora **Leoni Silveira Pietrzaki**.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e;

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pela servidora **Leoni Silveira Pietrzaki**, matrícula nº 353017, ocupante do cargo de técnico em enfermagem.

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº. 125/2022, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 31, complementado pelo Inciso II, alínea "a", do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 70, de 21 de dezembro de 2.001, à Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, **Regra Permanente Art.40 – Aposentadoria por Idade (Art. 40 §§ 3 e 17 c/c Art. 40 - §1º, III, b da CF)**, o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 1.402,37 (um mil e quatrocentos e dois reais e trinta e sete centavos), com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.

O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos Benefícios do Regime Geral de Previdência Social (Art.40, § 8º da CF, c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887).

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Avenida das Araucárias, 177 – salas 105 e 106 – Eucaliptos, Fazenda Rio Grande – PR
fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 339/2022

Processo nº. 126/2022

Dispõe sobre a Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais à servidora **Iolanda Paciência Voss**.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e;

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, formalizada pela Servidora **Iolanda Paciência Voss**, matrícula nº 236501, cargo professora 20 horas.

Considerando, que a solicitação foi protocolada sob nº. 126/2022, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida nos termos do Artigo 34, inciso I, complementado pelo Inciso IV, alínea a do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 070, de 21 de dezembro de 2001, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, conforme Art. 6º da EC. nº 41 – Regra Transitória 2, correspondente ao valor de **R\$ 4.049,58 (quatro mil e quarenta e nove reais e cinquenta e oito centavos)**, com efeitos a partir de 01 de junho de 2022.

O valor do provento será reajustado na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Art.2º da EC 47, c/c Art.7º da EC 41).

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2022.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Av. Araucárias, 177 - Sala 105 e 106 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande - PR, 83820-071
fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº112/2022 de 02 de junho de 2022

Página 21

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

EXTRATO DE CONTRATO Nº 008/2022

Contratante: Município de Fazenda Rio Grande.
Objeto: Contratação de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** para exercer as funções junto à Secretaria Municipal de Saúde, cuja seleção foi efetuada através de Concurso Público de Emprego Público, realizado em 20 de Abril de 2018.
Contratado: **LUCIANA KLUTCHCOUSKI**
Prazo: Início da Prestação de Serviço por Tempo Indeterminado em 02/06/2022.
Valor: **R\$ 1.550,00 (Mil quinhentos e cinquenta reais) por mês.**
Dotações Orçamentárias: 3.1.90.11.00.00.00.00.310 e 3.1.90.11.00.00.00.311.
Processo Licitatório: Concurso Público de Emprego Público, Edital nº 02/2012 de 01/02/2012.

Marco Antônio Marcondes Silva
Prefeito Municipal



CADI – Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral

Projeto Escola de Oportunidades Darrow Miller

ORÇAMENTO READEQUADO (Conforme valor captado e atualizações de RH)

Descrição	Carga horária anterior	Valor anterior	Carga horária atual	Valor atual	Total 12 meses
Educador Social Muay Thai	14h	R\$ 1.100,00	10h	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
Educador Social Ginástica	10h	R\$ 700,00	10h	R\$ 800,00	R\$ 9.600,00
Monitor	40h	R\$ 1.200,00	40h	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00
Assistente Administrativo	20h	R\$ 1.100,00	20	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
Coordenador Executivo	32h	R\$ 2.600,00	32h	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
Comunicação	-	R\$ 12.700,00	-	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
TOTAL					R\$ 84.000,00
ASSESSORIA CAPTAÇÃO (6%)					R\$ 6.000,00
CMDCA (10%)					R\$ 10.000,00
TOTAL GERAL					R\$ 100.000,00
<i>Valor total projeto (100%)</i>					<i>R\$ 477.897,73</i>
<i>Valor captado (20,92%)</i>					<i>R\$ 100.000,00</i>

- Valor captado até Abril/2022 - R\$ 80.829,00, o restante será depositado no próximo trimestre.

Rua Dinamarca, n.º 04, Nações I – Fazenda Rio Grande
Fone/Fax: 3608-1343 / E-mail: cadi@cadi.org.br



CADI – Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral

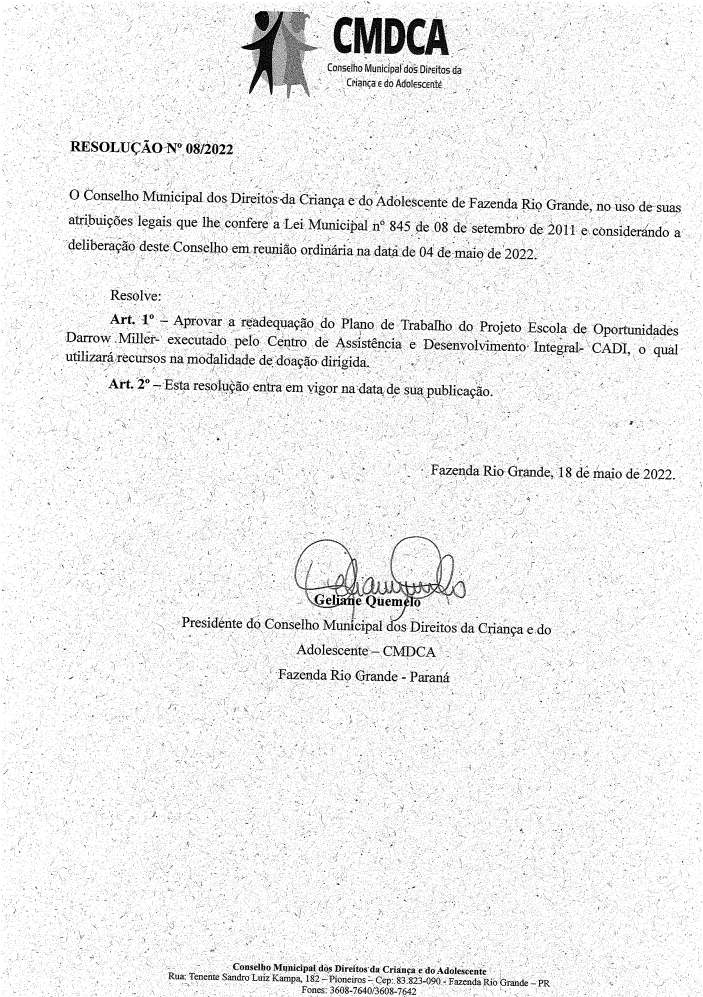
PLANO DE TRABALHO (Conforme valor captado e adaptações de atendimentos)

Atividades	Carga horária semanal anterior	Carga horária semanal atual	Carga horária total	Número de atendimentos
Oficina Muay Thai	Até 6h	Até 4h	Até 160h	40
Oficina Ginástica	Até 6h	Até 4h	Até 160h	40
Oficinas temas transversais	Até 1h	Até 1h	Até 40h	80
Fóruns Temáticos	Até 3 - com 4h cada	Até 4* - com 3h cada	Até 12h	80
TOTAL DE BENEFICIÁRIOS DIRETOS				80
TOTAL DE ATENDIMENTOS				240
TOTAL DE HORAS				Até 336 HORAS
<i>Atendimentos diretos (100%)</i>				<i>350</i>
<i>Atendimentos a serem realizados (22,86%)</i>				<i>80</i>

* 1. Sexualidade, enfrentamento a violência e exploração sexual de crianças e adolescentes¹; 2. Questões de gênero; 3. Valorização da vida e 4. Educação no trânsito.

¹ Metodologia CIAVES.

Rua Dinamarca, n.º 04, Nações I – Fazenda Rio Grande
Fone/Fax: 3608-1343 / E-mail: cadi@cadi.org.br





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

AVISO DE ADIAMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 38/2022
PROTOCOLO 5832/2022 - Processo Administrativo nº. 31/2022
Tipo: Menor Preço Por Lote

Comunicamos o adiamento da licitação publicada no Diário Oficial Eletrônico - Edição nº098/2022 de 18 de maio de 2022. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 19/05/2022 às 08:00 h no site www.comprasnet.gov.br. **Abertura retificada de Propostas para 08/06/2022** às 09:00 h (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br. **OBJETO: Aquisição de Tubos e Pré-Moldados de Concreto em atendimento a solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas.** **MOTIVO:** Devido ao prazo a ser respeitado para a resposta a impugnação do instrumento convocatório.

Fazenda Rio Grande/PR, 02 de junho de 2022.

Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira

Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira

Pregoeira Municipal

Portaria nº 134/2022

ROBINSON
FIGUEIREDO
LIMA:02945772973

Assinado de forma digital por
ROBINSON FIGUEIREDO
LIMA:02945772973
Dados: 2022.06.02 17:10:24
-03'00'