

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 084/2025.
De 07 de maio de 2025.

SÚMULA: "Designa servidora pública municipal efetiva 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 34.970/2025:

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:
Angélica Veloso Linhares Machado	351.665	PGM	Coordenação/Assessoria II – Auxílio ao Contencioso	05/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar apoio técnico-jurídico e administrativo às atividades da Procuradoria relativas ao contencioso judicial em matérias cível, trabalhista, ambiental, urbanística e outras de competência do Município; acompanhar os processos judiciais nas respectivas fases processuais, promovendo o controle de prazos, protocolos de manifestações e atualização dos sistemas de acompanhamento processual; auxiliar na triagem de processos, separação de documentos e análise de peças processuais para subsidiar a atuação técnica; auxiliar na padronização de minutas de ofícios, relatórios e planilhas; realizar pesquisas jurídicas e jurisprudenciais para embasar a atuação da Procuradoria nas ações judiciais, incidentes processuais e recursos, conforme orientação da chefia; manter atualizada a base de dados dos processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria, indicando a fase processual e eventuais pendências; promover a comunicação e articulação com os setores internos da Administração para o fornecimento de documentos e informações necessárias à atuação judicial do Município; atender, com orientação técnica, contribuintes e servidores públicos quanto a dúvidas relacionadas aos processos em andamento; contribuir com o levantamento de dados para os relatórios periódicos sobre o

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

contencioso municipal, incluindo número de ações, valores envolvidos e sentenças proferidas e demais atividades correlatas.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2025.

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

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.05.07 16:28:01 -03'00'

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 7820/2025.
De 07 de maio de 2025.

Súmula: "Designa servidora pública municipal efetiva para responder pelo exercício de função de Direção, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 33.046/2025:

DECRETA

Art. 1º Fica designada para somente responder pelas atribuições de Direção do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Ezilda Christiano machado Moleta, sem a percepção dos vencimentos correlatos a função, a servidora: **Claudinéia Alves do Nascimento Miranda**, matrícula n. 348.753, durante a licença saúde da servidora: Marcela Fabiana Laurindo, a partir de 21 de abril de 2025.

§ 1º O afastamento em decorrência de licença saúde é pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias podendo ser prorrogado em caso de apresentação de novos documentos probatórios.

§ 2º Com a cessação dos efeitos da licença saúde torna-se imediatamente designado o retorno as atividades de Direção do Centro Municipal de Educação Infantil Professora Ezilda Christiano machado Moleta pela servidora Marcela Fabiana Laurindo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 21 de abril de 2025, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2025.

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

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.05.07 16:24:32 -03'00'

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 nº082 de 07 de maio de 2025

Página 2



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 153/2025/SMA
De 06 de Maio de 2025

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 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

Art. 1º – Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família, conforme o Art. 26 da Lei Municipal nº 1709/2023, às servidoras relacionadas no Anexo I.

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

Fazenda Rio Grande, 06 de Maio de 2025.

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
Secretário Municipal De Administração
Decreto 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
Diretora De Área - SMA
Decreto 7663/2025

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

Documento assinado digitalmente - 92L2MK-9DYL-PT
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – PORTARIA 153/2025 – SMA

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
352018	PATRICIA MARTINS AMARAL FORBECI	PROFESSORA 40h	03/05/2025 Até 07/05/2025 (5 dias)	SME
350894	ELAINE ERARDT MUZI	EDUCADORA DE INFÂNCIA	28/04/2025 Até 30/04/2025 (3 dias)	SME
356482	SUELAYNE BORTOLAZZO RODRIGUES DA SILVA	PROFESSORA 20h	24/04/2025 (1 dia)	SME
356458	YANAJARA DE SOUZA TAVARES DA SILVA BARBOSA	PROFESSORA 20h	19/04/2025 Até 30/04/2025 (12 dias)	SME
335701	JUCILEA RECH RIBEIRO	PROFESSORA 20h	28/04/2025 Até 29/04/2025 (2 dias)	SME
353122	JOICE MARTINS DE SOUZA	PROFESSORA 20h	13/04/2025 Até 16/04/2025 (4 dias)	SME
217701	CRISTIANE SANTOS	PROFESSORA 20h	22/04/2025 (1 dia)	SME

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

Documento assinado digitalmente - 92L2MK-9DYL-PT
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Fazenda Rio Grande, 06 de Maio de 2025

ANEXO I - DECRETO N. 7483/2024.

PORTARIA Nº 16/2025
De 06 de Maio 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº 34946/2025, conforme específica".

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7665/2025.

Considerando o processo administrativo nº 34946/2025

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto Abertura de Licitação para aquisição de Máquina de Lavar Industrial. Como segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor:	Fabiana Palinger Andrecevecz	350624
Fiscal de Substituto:	Ana Lilian Senczuk Fonseca	35.1003
Fiscal Execução	Denise do Rocio Grebos	90001/241501

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respetivo processo.

Denise do Rocio Grebos
Fiscal de Execução

Ana Lilian Senczuk Fonseca
Fiscal de Substituto

Fabiana Palinger Andrecevecz
Fiscal de Gestão

Giuliana Dal Toso Marcondes
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto: 7665/2025

Documento assinado digitalmente - RV7-K0R-PV5-7G9
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Defesa Social
Órgão Municipal de Trânsito – FAZTRANS



ERRATA

Errata quanto a Portaria nº 002/2025 - FAZTRANS, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico nº 041, de 06 de março de 2025, haver constado com erro material - erro de informação.

Onde se lê:

Art. 2.º A referida comissão será composta pelos servidores públicos a seguir elencados:

- I - Erica de França Ribeiro, matrícula 363065
- II – Andrieli da Silva, matrícula 352461
- III - Claudiomiro Garbim, matrícula 352465

Leia-se:

- I - Erica de França Ribeiro, matrícula 363065
- II – Vanil Lopes Rosa, matrícula 351519
- III - Claudiomiro Garbim, matrícula 352465

Fazenda Rio Grande, 06 de maio de 2025.

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

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.05.07 14:33:07
+03'00'

Documento assinado digitalmente
ALEXANDRE TRAMONTINA GRAVENA
Data: 2025.05.07 14:33:07
Verifique em https://validar.it.gov.br

Alexandre Tramontina Gravena
Secretário Municipal de Defesa Social
Decreto 7651/2025

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 3



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

PORTARIA Nº 39 de 2025.

Súmula: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor/ Fiscal de Contrato/ Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº 47057/2024 conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 6277/2022;

Considerando o processo administrativo nº 47057/2024.

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto: contratação de empresa especializada para a capacitação de 11 servidores da Secretaria Municipal de Educação em atendimento à NR 10 e NR 35, como segue:

Função	Nome Completo	Nº Matrícula
Gestor de contrato:	Guilherme Silva Luiz Carlos	352626
Fiscal de contrato:	Danieli Konopka	255601
Fiscal Substituto:	Mávia de Fátima Barbosa Arruda Falcão	352156

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Página 1 de 2

Documento assinado digitalmente - 362-E3D-DEW-29D
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

Fazenda Rio Grande, 06 de maio de 2025.

Documento elaborado pela equipe técnica:

Cristian Marcel Frandji Gonçalves
Matrícula: 363858

Responsáveis pela fiscalização:

Guilherme Silva Luiz Carlos
Matrícula: 352626
Danieli Konopka
Matrícula: 255601
Mávia de Fátima Barbosa Arruda Falcão
Matrícula: 352356

Considerando a elaboração da presente portaria pela equipe técnica – Autorizo o prosseguimento

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 6277/2022

Página 2 de 2

Documento assinado digitalmente - 362-E3D-DEW-29D
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

PORTARIA Nº 46 de 2025.

Sumula: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor/ Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº 24126/2025 conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 6277/2022;

Considerando o processo administrativo nº 24126/2025

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto, como segue: Aquisição de Gêneros alimentícios frigoríficos para atendimento a demanda da Secretaria de educação de Fazenda Rio Grande.

Função	Nome Completo	Nº Matrícula
Gestor SME:	Guilherme Silva Luiz Carlos	352626
Fiscal de contrato:	Mávia de Fátima Barbosa Arruda Falcão	352156
Fiscal Substituto:	Nara Regina Bressan	351346

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 06 de Maio de 2025.

Página 1 de 2

Documento assinado digitalmente - LEJ-6YW-28E-ORZ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Educação
Divisão Administrativa

Documento elaborado por:

Mateus Pierin Meira
Matrícula: 359926

Responsáveis pela fiscalização:

Guilherme Silva Luiz Carlos Matrícula: 352626
Diretor-Geral Decreto 7731/2025

Mávia de Fátima Barbosa Arruda Falcão
Matrícula: 352156

Nara Regina Bressan
Matrícula: 351346

Documento conferido e ratificado por:

Guilherme Silva Luiz Carlos Matrícula: 352626
Diretor-Geral Decreto 7731/2025

Documento autorizado por:

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto 6277/2022

Página 2 de 2

Documento assinado digitalmente - LEJ-6YW-28E-ORZ
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 082 de 07 de maio de 2025

Página 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Portaria nº 47/2025 - SME.
De 07 de maio de 2025

Súmula: Dispõe sobre designação de servidor, como Secretário Escolar.

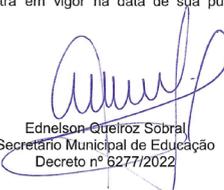
O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 6277 de 10 de março de 2022.

RESOLVE:

Art. 1º Designar a servidora Victoria Rodrigues Arcaño, matrícula nº 358349, para atuar como Secretária Escolar na Escola Municipal Francisco Quirino Machado.

Art. 2º A presente designação tem por finalidade atender aos critérios pré estabelecidos pelo Núcleo Regional da Área Metropolitana Sul - AM - Sul.

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


Ednelson Otrelroz Sobral
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 6277/2022

Rua Espanha, 66, Bairro Nações CEP: 83823-048 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

PORTARIA N.º 007/2025.
De 07 de maio de 2025.

Súmula: "Designa servidores públicos municipais, para exercerem funções de Gestor, Fiscal e Fiscal Suplente do determinado contrato, conforme especifica".

A PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7.483/2024, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 20.906/2025.

Considerando o teor do Decreto 7483 do dia 04 de julho de 2024.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem as funções de Gestor, Fiscal e Fiscal Suplente, no contrato que tem como objeto a abertura de licitação que visa a contratação de empresa para prestação de serviço anual, conforme processo administrativo eletrônico n. 20.906/2025.

Função:	Nome Completo	Matrícula
Gestor do Contrato:	Josiane Rodrigues	178.901
Fiscal de Contrato:	Jonathan Rodrigues da Silva	363.244
Fiscal Suplente:	Naine Lopes Ramos	363.252

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Diante da ciência aos interessados, atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2025.

Débora Lemos
Procurador Geral do Município
Decreto 6484/2022

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



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Obras Públicas

PORTARIA Nº 025/2025 – SMOP

De 07 Maio de 2025.

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor/Fiscal de Contrato/Fiscal Substituto), para atuar no Processo Administrativo nº 35337/2025, : Aquisição de Tubos e Concretos para Implantação de Infraestrutura Viária na Área de Acesso 02 da Fábrica LG ;, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº. 7651/2025

Considerando o Processo Administrativo 35337/2025

RESOLVE

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto a contratação de empresa para conforme segue: Aquisição de Tubos e Concretos para Implantação de Infraestrutura Viária na Área de Acesso 02 da Fábrica LG ;

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor	Macon Douglas Coimbra	363274
Fiscal de Contrato	Jailson Correa de Oliveira	363238
Fiscal Substituto	Denis Debatin	352599
Responsável Técnico	Gustavo Gonçalves Quadros	349338

Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantias, quando houver, revogadas as disposições em contrário.

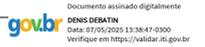
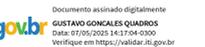
Art. 3º. Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

ALESANDRO BORDIGNON
WEISS:00460522
914

Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Dados: 2025.05.07 12:54:09 -03'00'

Alessandro Bordignon Weiss
Secretário Municipal de Obras Públicas
Decreto Nº 7651/2025.

Ciente:

Nome	Matrícula	Função	Assinatura Digital
Macon Douglas Coimbra	363274	Gestor	
Jailson Correa de Oliveira	363238	Fiscal de Execu	
Denis Debatin	352599	Fiscal Substituc	
Gustavo Gonçalves Quadros	349338	Responsável Técnico	

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 082 de 07 de maio de 2025

Página 5



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

DIVISÃO DE FROTAS

PORTARIA Nº 26/2025 – SMOP
De 08 de maio de 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal Substituto, para atuar no processo administrativo nº 35408/2025 conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7651/2025.

Considerando o processo administrativo nº 35408/2025;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, referente ao pagamento de inscrição para a 3ª Edição do Congresso Brasileiro da Lei nº 14.133 – Imersão nas Contratações Públicas, evento a ser realizado nos dias 04, 05 e 06 de junho de 2025, em formato presencial, com vistas ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Obras Públicas – Divisão de Frotas, conforme segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor	Rozana Aparecida da Silva	351220
Fiscal do Contrato	Elaine Aparecida dos Santos	352145
Fiscal Substituto	Fernando Henrique dos Santos Antunes	353319

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Documento assinado digitalmente
ROZANA APARECIDA DA SILVA
Data: 07/05/2025 15:20:31-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fazenda Rio Grande, 08 de maio de 2025.

Rozana Aparecida da Silva
Diretora de área – Divisão de Frotas / SMOP
Decreto nº 7661/2025
Documento assinado digitalmente

ELAINE APARECIDA DOS SANTOS
Data: 07/05/2025 15:08:09 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Elaine Aparecida dos Santos
Matrícula 352145
Documento assinado digitalmente

FERNANDO HENRIQUE DOS SANTOS ANTUNES
Data: 07/05/2025 15:13:17-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fernando Henrique dos Santos Antunes
Matrícula 353319

ALESANDRO BORDIGNON WEISS
Data: 07/05/2025 15:08:09 -0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Alessandro Bordignon Weiss
Secretário Municipal de Obras Públicas
Decreto nº 7651/2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA N.º 30/2025.
De 31 de março de 2025.

SÚMULA: "Designa servidores públicos para a atribuição de Fiscais de Contrato."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 regulamentada pelo Decreto n.º 7.112 de 18 de outubro de 2023;

RESOLVE

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, do produto referente a Secretaria de Saúde, que tem por objeto a Contratação de serviço de Poda de árvores, solicitação de compras 322/2025.

Divisão de Engenharia de Saúde

Função	Nome Completo	Matrícula
Fiscal de Execução	Sandro Teixeira Ribeiro	350.888

Art. 2º. Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo

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

MONIQUE COSTA
BUDK:05379875920
Data: 2025.05.07 13:56:33 -0300

MONIQUE COSTA BUDK
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 7649/2025

Documento assinado digitalmente
SANDRO TEIXEIRA RIBEIRO
Data: 07/05/2025 11:24:54-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Sandro Teixeira Ribeiro
Mat. 350.888
Engenheiro Civil

Secretaria Municipal de Saúde

Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, nº 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.833-090 - Fone: (41) 3627-9089



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

PORTARIA Nº 012/2025
De 06 de maio de 2025.

Súmula: Concede férias ao Servidor Público do Quadro Próprio do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, no uso das suas atribuições legais conferidas através do Decreto Nº 6496/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. – CONCEDER férias, conforme artigo nº 108 da Lei Municipal 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, referente ao período aquisitivo de 02/05/2024 a 01/05/2025 ao servidor abaixo:

Protocolo	Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Período de Férias	Lotação
146/2025	50000665	Tiago Fogaça Rodrigues	Advogado	23/06/2025 a 22/07/2025	FAZPREV

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Fazenda Rio Grande, 06 de maio de 2025.

Assinado de forma digital por
WILLIAN GASPÁR:02867225930
Dados: 2025.05.06 15:21:29 -03'00'

WILLIAN GASPÁR
DIRETOR EXECUTIVO – FAZPREV
DECRETO 6496/2022



ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 6496/2022

Av. Araucárias, 177 - Sala 105 e 106 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande - PR, 83820-071
CNPJ 05.145.721/0001-03 – fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

PORTARIA Nº 019/2025
De 05 de maio de 2025.

Súmula: Concede férias à Servidora Pública do Quadro Próprio do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, no uso das suas atribuições legais conferidas através do Decreto Nº 6496/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. – CONCEDER férias, conforme artigo nº 108 da Lei Municipal 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, referente ao período aquisitivo de 02/05/2024 a 01/05/2025 à servidora abaixo:

Protocolo	Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Período de Férias	Lotação
204/2025	50000664	Suzana Salete de Souza	Técnica em Controle Administrativo	14/07/2025 a 28/07/2025	FAZPREV

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Fazenda Rio Grande, 05 de maio de 2025.

Assinado de forma digital por
WILLIAN GASPÁR:02867225930
Dados: 2025.05.06 15:31:05 -03'00'

WILLIAN GASPÁR
DIRETOR EXECUTIVO – FAZPREV
DECRETO 6496/2022



ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 6496/2022

Av. Araucárias, 177 - Sala 105 e 106 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande - PR, 83820-071
CNPJ 05.145.721/0001-03 – 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 nº082 de 07 de maio de 2025

Página 6



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

PORTARIA Nº 020/2025
De 05 de maio de 2025.

Súmula: Concede férias a Servidor Público do Quadro Próprio do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV.

A Diretoria Executiva do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, no uso das suas atribuições legais conferidas através do Decreto Nº 6496/2022,

RESOLVE:

Art. 1º. – **CONCEDER** férias, conforme artigo nº 108 da Lei Municipal 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais, referente ao período aquisitivo de 02/05/2024 a 01/05/2025 ao servidor abaixo:

Protocolo	Matrícula	Nome do Servidor	Cargo	Período de Férias	Lotação
134/2025	50000663	Felipe Fadanni Teixeira	Técnico em Controle Administrativo	12/05/2025 a 23/05/2025	FAZPREV

Art. 2º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua Publicação.

Fazenda Rio Grande, 05 de maio de 2025.

Assinado de forma digital por
WILLIAN GASPAR:02867225930
Dados: 2025.05.06 15:26:11 -03'00'

WILLIAN GASPAR
DIRETOR EXECUTIVO – FAZPREV
DECRETO 6496/2022



ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 6496/2022

Av. Araucárias, 177 - Sala 105 e 106 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande - PR, 83820-071
CNPJ 05.145.721/0001-03 – fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

- 6) Título de Eleitor ou E- Título impresso;
- 7) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma e Histórico);
- 8) Carteira de Registro Profissional exigida para o cargo;
- 9) Certidão de nascimento dos filhos dependentes e CPF;
- 10) Cópia da CTPS (parte da foto e o verso, onde constam os dados cadastrais);
- 11) Uma foto 3x4 recente;
- 12) Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- 13) Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) **em nome do candidato**, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);
- 14) Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando cargo acumulável trazer a declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- 15) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão, caso possua;
- 16) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, Formulário anexo a este edital;
- 17) Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo de Cargo, conforme o caso, Formulário anexo a este edital.
- 18) Declaração de Rendimentos e Bens, Formulário anexo a este edital;
- 19) **TODAS AS CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DESCRITAS ABAIXO, DEVERÃO SER ENTREGUES**, E caso seja positiva, deverá apresentar **TAMBÉM** a certidão explicativa.
 - a) **JUSTIÇA FEDERAL CRIMINAL** (4ª região): solicitar pelo link abaixo:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - b) **JUSTIÇA FEDERAL CIVIL** (4ª região): solicitar pelo link abaixo:
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - c) **POLÍCIA CIVIL** – Instituto de identificação – solicitar no Estado emissor do RG;
 - d) **JUSTIÇA ESTADUAL** – A ser retirada no Fórum criminal da cidade que reside;
- Obs.: Para residentes de Curitiba: deverá ser apresentada a certidão do 1º OU 3º Ofício Distribuidor de Curitiba.
- e) **POLÍCIA FEDERAL**: solicitar pelo link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
- f) **QUITAÇÃO ELEITORAL**: solicitar pelo link:
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- g) **CRIMES ELEITORAIS**: solicitar pelo link
<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- 20) Extrato do CNIS – a ser retirado no site do “MEU INSS”, ou solicitar de forma presencial na agência do INSS, opção dos **Vinculos e Contribuições**.

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-9DQ-O92
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 014/2025
DE 07 DE MAIO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por meio da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, convoca candidatos aprovados no Concurso Público número 02/2023 para o provimento das vagas abaixo relacionadas, conforme solicitado e autorizado por meio dos processos administrativos números: 17685/2024, 25888/2025, 25888/2025, 8904/2025, 26443/2025, 24571/2025, 26397/2025, 71774/2025, 25897/2025, 5920/2025, 44062/2025, 2371/2025, 62968/2024, 20513/2024, 30119/2024, 71832/2024.

- 02 (DUAS) vagas para o cargo de PSICÓLOGO;
- 03 (TRÊS) vagas para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL 30H;
- 05 (CINCO) vagas para o cargo de EDUCADOR SOCIAL;
- 03 (TRÊS) vagas para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de VETERINÁRIO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de BIÓLOGO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de ENGENHEIRO AMBIENTAL;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de ENGENHEIRO CIVIL;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL;
- 04 (QUATRO) vagas para o cargo de TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS;
- 03 (TRÊS) vagas para o cargo de PROFESSOR 20 HORAS;
- 04 (QUATRO) vagas para o cargo de PROFESSOR 40 HORAS.

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A ADMISSÃO DE ACORDO COM O EDITAL NORMATIVO DO CONCURSO – TODOS EM ORIGINAL E CÓPIA LEGÍVEL:

- 1) Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência, se for o caso;
- 2) Carteira Nacional de Habilitação CNH vigente, conforme requisito do cargo;
- 3) CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- 4) Registro Civil de Nascimento OU Casamento OU Casamento com Averbação de Divórcio, conforme o caso;
- 5) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-9DQ-O92
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

- 21) **Impressão da consulta da situação cadastral do CPF, no site da RECEITA FEDERAL, link:**
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
****Trazer documentos originais e as cópias legíveis**

Os candidatos convocados, terão 10 (dez) dias corridos contados da data da publicação deste Edital de Convocação, para entregarem toda a documentação exigida.

DOS EXAMES DE SAÚDE:

O Exame Médico Admissional, custeado pelos candidatos, de caráter eliminatório, consistirá de exame clínico, laboratorial, de avaliação física, Mental, para o desempenho das atividades e atribuições do cargo objeto de provimento.

Exames que deverão ser apresentados **no dia da perícia médica** pelos candidatos:

- a) Hemograma
- b) Glicemia
- c) Exame parcial de urina
- d) Raio x – Tórax (com laudo)
- e) Eletrocardiograma (com laudo)

PERÍCIA MÉDICA PRÉ-ADMISSÃO:

A perícia pré-admissional será agendada na Divisão de Perícias Médicas de posse dos resultados dos exames solicitados.

Obs.: O Médico do Trabalho poderá solicitar exames complementares caso julgue necessário, conforme estabelecido em edital.

Os candidatos convocados terão 10 (dez) dias corridos, para apresentar toda a documentação solicitada, bem como, os **Exames Médicos Admissionais, já deverão estar prontos para o agendamento da perícia médica. (vide item 17.3 do Edital 02/2023).**

Decorrido esse prazo, os candidatos que não entregarem a documentação serão considerados desistentes e perderão o direito à vaga.

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2025.

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DECRETO 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW

DIRETORA DE ÁREA - SMA

DECRETO 7663/2025

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-9DQ-O92
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 082 de 07 de maio de 2025

Página 7



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 16/05/2025 ÀS 13H30.

(no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de publicação do Edital de Convocação - conforme item 17.3 do edital normativo do concurso).

Endereço para entrega dos documentos: Rua Cedro 224, Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - CEP: 83820-004 - Telefone fixo (41) 3627-8502 - WhatsApp:(41) 99169-8257

CARGO: PSICÓLOGO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARIANA ABRAM ROCHA DOS SANTOS	25
PAULO RICARDO FERREIRA	26

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL 30H - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
JULIANA PAINS CLEMENTE	23
MARIA LUIZA DELBEN DE ANDRADE	24
LUIS FERNANDO TORRES DE OLIVEIRA	25

CARGO: EDUCADOR SOCIAL - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ADEMIR FERREIRA MENDES JUNIOR	10
PEDRO FRANCISCO MACHADO	11
GABRIELLE MESSIAS DA CRUZ	12
Convocado através do edital 013/2025 na classificação Afrodescendente	13
ANDRIELI DOS SANTOS	14

CARGO: EDUCADOR SOCIAL - AFRODESCENDENTE

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Convocado através do edital 014/2025 na classificação Ampla Concorrência	2
SUELI PIRES DO NASCIMENTO BARBOSA	3

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 16/05/2025 ÀS 13H30.

(no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de publicação do Edital de Convocação - conforme item 17.3 do edital normativo do concurso).

Endereço para entrega dos documentos: Rua Cedro 224, Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - CEP: 83820-004 - Telefone fixo (41) 3627-8502 - WhatsApp:(41) 99169-8257

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ANTONIO GIOVANE PEREGO	38
JOÃO RAMOS NETO	39
WESLEY BUENO DA SILVA	40

CARGO: VETERINÁRIO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FLÁVIA MOREIRA DA FONSECA	2

CARGO: BIÓLOGO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
DÉBORA LEITE RODRIGUES DO CARMO	2

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
LAIS RIBAS	2

CARGO: PROFESSOR 20 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
RENATO ALVES RIBEIRO JUNIOR	530
STEPHANY ANYELLA QUANDT MACHADO	531
KARLA GEANE DA CRUZ SILVEIRA	532

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 16/05/2025 ÀS 13H30.

(no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de publicação do Edital de Convocação - conforme item 17.3 do edital normativo do concurso).

Endereço para entrega dos documentos: Rua Cedro 224, Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - CEP: 83820-004 - Telefone fixo (41) 3627-8502 - WhatsApp:(41) 99169-8257

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
FÁBIO KISCHEL DURANTE	4

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE ADMINISTRATIVO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
TEÓFILO FRANKLIN DOS SANTOS SILVA	35
VERA CLÉIA ROCHA	36
FRANCIANE FROES	37
TAIZA SIBELLA GULMINI BUBOLA	38

CARGO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
MARCIA BERNO CARVALHO	21

CARGO: PROFESSOR 40 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ELIS GIOVANNA PINTO	254
AMANDA TIFANY SCHOBER ROSA	255
EVENIN CASSIANE IURKO	256

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 16/05/2025 ÀS 13H30.

(no prazo de 10 (dez) dias corridos contados da data de publicação do Edital de Convocação - conforme item 17.3 do edital normativo do concurso).

Endereço para entrega dos documentos: Rua Cedro 224, Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - CEP: 83820-004 - Telefone fixo (41) 3627-8502 - WhatsApp:(41) 99169-8257

CARGO: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
THALITA XAVIER FERREIRA DAS DORES	6

CARGO: PROFESSOR 40 HORAS - AFRODESCENDENTE

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ROSILDA CARVALHO DE HOLANDA	51

CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS - AFRODESCENDENTE.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
RICARDO LUCAS MARTINS PRETO	9

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 8



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Eu _____ portador (a) do CPF nº _____, declaro não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade de demissão em serviço público.

Sendo verdade, dato e assino a presente declaração.

Fazenda Rio Grande _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

B Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA EXERCÍCIO DE CARGO, FUNÇÃO OU EMPREGO PÚBLICO NO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

Tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso XVI (e suas respectivas alíneas) e inciso XVII, da Constituição da República Federativa do Brasil, de 15 de outubro de 1988, eu _____, declaro, a quem possa interessar e para os devidos fins, que não estou impedido(a) de exercer função, cargo ou emprego público.

DECLARO QUE NÃO EXERÇO e NÃO estou LICENCIADO ou APOSENTADO de qualquer cargo, emprego ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo poder público, que seja incompatível com aquele que exerço, em consonância com os incisos XVI e XVII, do art. 37 da Constituição Federal.

DECLARO estar ciente de que devo comunicar a Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande qualquer alteração que venha a ocorrer em meus dados pessoais e de endereço, bem como em minha vida funcional que não atenda às determinações legais vigentes relativamente à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar, sem prejuízo de eventuais convocações para verificação da Administração.

RESPONSABILIZO-ME pela exatidão e veracidade das informações declaradas, ciente de que, se falsas, ficarei sujeito (a) às penas previstas no art. 299 do Código Penal Brasileiro.

As exceções constitucionalmente admitidas devem ser especificadas abaixo:

QUAL O OUTRO VÍNCULO: ESTATUTÁRIO, PSS OU CLT? E QUAL O CARGO?	QUAL O ÓRGÃO / ENTIDADE DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL O HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO?

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

B Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS

Eu _____, portador do CPF número _____ declaro para fins de posse no cargo de _____ e em cumprimento às disposições legais pertinentes (art. 32 da Constituição do Estado do Paraná, e do § 5º do art. 18 da Lei nº 168/2003 deste Município, que:

a () não possuo bens ou valores patrimoniais.

b () integram meu patrimônio os bens e valores discriminados no quadro abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDAS	VALOR ESTIMADO EM REAIS

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

B Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VIII - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 014/2025 - SMA

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PARA INSCRITOS AUTODECLARADOS AFRODESCENDENTES

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Concurso Público, realizado pela Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, aqui representada pela Secretaria Municipal de Administração, para o cargo de _____ Edital Normativo n.º 02/2023, 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 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 014/2025

B Documento assinado digitalmente - ZEO-WOL-90Q-092
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 082 de 07 de maio de 2025

Página 9



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2025 – SMAS De 14 de abril de 2025.

SÚMULA: "Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção da Secretaria Municipal de Assistência Social, nos termos da Lei Complementar n. 258/2025".

A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, bem como pela Lei Complementar nº 258/2025, que trata da regulamentação da estrutura de gratificações e chefias no Município:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam regulamentadas as funções de chefia relativas a Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção da Secretaria Municipal de Assistência Social, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, nos seguintes moldes:

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I – Divisão de Administração Estratégica;
- II – Divisão de Gestão do SUAS;
- III – Divisão de Proteção Social Básica;
- IV – Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Coordenação Financeira;
- II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar;
- III – Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-DE3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Art. 4º. As designações para os cargos de chefia: Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção mencionados no artigo 1º, desta Instrução Normativa, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e as orientações da Lei Complementar nº 258/2025.

Art. 5º. A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 7665/2025

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-DE3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ANEXO I – INSTRUÇÃO NORMATIVA SMAS N. 01/2025. ATRIBUIÇÕES – FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas de Chefia de Divisão

I – Divisão de Administração Estratégica

Coordenar as áreas de: Recursos Humanos; Compras; Licitações; Almoarifado; Patrimônio; Manutenção; Frotas; Orçamento e Finanças no âmbito da SMAS; Coordenar a 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; 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; 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

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I – Coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
- II – Coordenação Administrativa Financeira;
- III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações;
- VII – Coordenação de Controle Social/Secretaria-Executiva dos Conselhos;
- VII – Coordenação de Contratos, Convênios e Deliberações;
- VIII – Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- IX – Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- X – Coordenação Abrigo Adulto;

§ 3º Função Gratificada de Chefia de Seção:

- I – Chefia CRAS Iguçu;
- II – Chefia CRAS Eucalipto;
- III – Chefia Cras Gralha Azul;
- IV – Chefia CREAS;
- V – Chefia de Frotas e Patrimônio.

Art. 2º. As atribuições de cada função estão descritas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

Art. 3º. As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-DE3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-DE3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 10

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, no 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; Assessorar os processos de Chamamento Público.

II – Divisão de Gestão do SUAS;

Coordenar a Divisão de Gestão do SUAS, com ênfase nos temas de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único, Políticas e Programas Transversais, Participação e Controle Social, Secretaria Executiva dos Conselhos; Garantia e Defesa de Direitos, Rede de Proteção e Intersetorialidade; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Gestão do Trabalho no SUAS; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Ouvidoria do SUAS; Planejar, implementar e monitorar serviços, programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

coordenar a realização das Conferências Municipais dos Conselhos vinculados a SMAS; Proporcionar que a Secretária e demais Diretorias se apropriem das ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS, apoiando o planejamento integrado de ações, contribuindo na integração de informações estratégicas para o fortalecimento da gestão; Promover a geração e divulgação de informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de Assistência Social, subsidiando na tomada de decisões; Articular e promover ações intersecretoriais 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. - 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 Secretária; 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; 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; Auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

políticas públicas municipais, estaduais ou federais; Atuar em assuntos relacionados à defesa de Direitos Humanos, procedendo as articulações necessárias; Coordenar o Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; 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; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos afetos à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Manter atualizadas as comissões e comitês intersecretoriais sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, bem como seus respectivos registros e publicações; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe, orientando tecnicamente e provendo instrumentos para a execução do trabalho realizado nas divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; 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; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes a criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito a sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Assegurar e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 intersecretoriais 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.

III – Divisão de Proteção Social Básica;

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da Proteção Social Básica, 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 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 a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, definindo 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; 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; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF e 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 11

cumprimento das metas pactuadas pela secretaria 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 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; Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS 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 CRAS, 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; Estabelecer junto a rede socioassistencial o

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; da assistência social; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Básica, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Orientar e traçar estratégias junto as coordenações de sua responsabilidade para o assessoramento da rede socioassistencial do seu território que executam ações da Proteção Social Básica; Orientar tecnicamente sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a efetividade do trabalho pedagógico e das intervenções técnicas; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Básica, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; 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; Planejar e desenvolver ações de Proteção Social Básica de forma integrada com as demais coordenadoras, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Acompanhar as deliberações dos Conselhos à sua área de competência; Representar a Proteção Social Básica nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionadas à Política de Assistência Social; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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; 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; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica; Informar dados referentes à Proteção Social Básica para alimentação dos sistemas Federal, Estadual e Municipal; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (CRAS, Centro de Convivência e Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Alimentar e acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Básica, garantindo o repasse de informações; a Proteção Social Básica; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços; Monitorar a frequência dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio de solicitação mensal aos educadores das listas de presença dos grupos, alimentando sistematicamente o Sistema de Serviço de Convivência do Governo Federal – SISC; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada 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 interpssoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpssoal, 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,

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpssoais e no desenvolvimento das ações; 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.

IV – Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

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; 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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 12

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 físico-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 inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; 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 Atendimentos 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 gerias 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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.

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I – Coordenação Financeira:

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 os Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social sejam efetivados nas suas totalidades; 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; 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 Secretária Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social;

II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar

Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Assessorar a coordenação local para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Assessorar a coordenação local na organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Prover recursos materiais e infra estrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre a Segurança Alimentar e Nutricional à Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias ao órgão gestor; Participar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, contemplando e considerando a Segurança Alimentar e Nutricional; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção-Geral / Diretorias de Área. Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação. Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Coordenar e participar de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direito; Operacionalizar o sistema relacionado aos cadastros da população vulnerável no 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; 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; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário do Programa Armazém da Família; Manter a Diretoria Geral informada sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades, organizando

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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

III – Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

Coordenar os processos de diagnóstico e produção de informações 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 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, 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; Assessorar no processo de preenchimento dos Sistemas da política de Assistência Social; 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; Assessorar para a identificação de potencialidades das famílias, indivíduos, bem como no planejamento e organização das ações nos territórios; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 13

dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos; 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; 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 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; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselheiros, 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).

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

I – Coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência

Propor, desenvolver e acompanhar projetos e ações de prevenção e intervenção às diversas situações de violência envolvendo crianças e adolescentes; Propor e assessorar as ações realizadas junto a Rede de Proteção e as capacitações em relação às temáticas referentes à violência de crianças e adolescentes; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Núcleo, 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 e outros planos no âmbito da SMAS – Secretaria 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;- Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários que utilizam o serviço; Definir diretrizes para a equipe técnica sobre os critérios, meios e as

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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; Comunicar ao Fiscal de Contrato, via e-mail, caso ocorra situações de descumprimento das cláusulas previstas no Contrato; 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, planilhamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a emissão de empenhos; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam 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 Diretoria de Administração Estratégica.

III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

Articular para o 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 pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas de benefícios; Coordenar as normativas e protocolos de atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Auxiliar as Proteções Sociais no 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, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Promover apresentações e diálogos, subsidiando informações e dados para que as Políticas de Assistência Social, Saúde e Educação façam as intervenções e acompanhamentos pertinentes às famílias do Cadastro

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

ferramentas teórico-metodológicas de trabalho; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Realizar o procedimento da Escuta Especializada, conforme Lei 13.431/2017 e demais dispositivos legais atualizados, observando os Protocolos estabelecidos; Assessorar a equipe técnica na elaboração das capacitações para a rede de proteção nos temas afetos à sua área de atuação; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão das crianças / adolescentes e suas famílias nos serviços; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto a equipe a elaboração de relatórios de escuta especializada; Avaliar sistematicamente com a equipe, a eficácia, eficiência e os impactos das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência na garantia de direitos de crianças e adolescentes, visando a prevenção às diversas formas de violência e ao processo de revitimização; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho, com vistas na garantia da efetivação das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para o preenchimento do Registro de Atendimento de todas as crianças e adolescentes atendidos; Colaborar com a Vigilância Socioassistencial nas ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; 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; Participar dos eventos e processos de treinamento e desenvolvimento de propositos pelo órgão gestor.

II – Coordenação Administrativa Financeira

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; Emitir ofícios de solicitação de emissão de empenhos; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Único / Programa Bolsa Família; Disponibilizar informações e dados do Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Acompanhar as denúncias encaminhadas pela população, MDS, Mistério público entre outras; 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 do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na qualidade de Instância de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Apresentação mensal de informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no âmbito da Assistência Social; Conceder acesso aos sistemas do Cadastro Único, SIBEC e SICON, conforme o nível de acesso correspondente a cada perfil; 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 Bolsa Família; 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 normativas do Governo Federal; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Disponibilizar lista de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família para acompanhamento pela Diretoria de Proteção Social Básica e equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade), sendo que a reversão de bloqueio e suspensão será efetivada pelo acompanhamento técnico nos equipamentos de Assistência Social; Solicitar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família mensalmente para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família, no site do município e no mural da SMAS; Disponibilizar listagem dos novos benefícios liberados para subsidiar contato com as famílias através de ligação de telefônica e/ou visita domiciliar ou outra estratégia formal, para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Participar da Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração do plano de ação que

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 14

visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de Atualização Cadastral) para que os beneficiários tenham acesso as políticas públicas e de garantir os repasses financeiros do Governo Federal (IGDM – PBF); Compartilhar com as Diretorias as informações acerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Assessorar as Proteções Sociais na implementação de eventuais pontos extras e/ou itinerantes de cadastramento; Apresentar para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação, conforme necessidade; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade

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 incluídos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Monitorar e garantir o preenchimento dos

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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;

V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações:

Atuar como Fiscal de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato; Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros; Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade; Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem; Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, notificando, quando necessário, à regularização das faltas ou defeitos observados; Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais; Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados; Atender sempre que necessário as solicitações do Fiscal de Gestão; Encaminhar ao Fiscal de Gestão, informações sobre a execução do contrato; Acompanhar as aquisições referentes de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

providenciar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames licitatórios; 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; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da SMAS; 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; Manter atualizado as informações dos processos licitatórios que estão sob sua responsabilidade, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexistências, 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.

VI – Coordenação de Controle Social/Secretaria-Executiva dos 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; Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões em Diário Oficial do Município; Organizar os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social; Elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Atuar na convocação de conselheiro tutelar suplente sempre que haja necessidade, para a substituição de titulares, seja por férias, licença, atestado médico, afastamento ou desligamento; Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social; Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social – CadSUAS; Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e Conselhos; Zelar pela organização administrativa dos documentos dos Conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Assessorar na promoção e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 15

organização de capacitações para eventuais equipes sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas; Alimentar página oficial e mídias sociais dos Conselhos; Manter a organização das Atas; Elaborar as Atas das reuniões; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos; Expedir correspondências e arquivar documentos; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos, sobre questões relacionadas aos Conselhos; Providenciar as respostas dos escritórios que os conselhos municipais recebem; Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas que recebam recursos via fundo; Elaborar o certificado de inscrição das OSC's nos conselhos municipais; Comunicar a Gestão do SUAS sobre a inscrição de entidades no CNEAS; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Estabelecer, junto com a Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a sua área de atuação.

VII – Coordenação de Contratos, Convênios e Deliberações

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 de 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

manutenção de cadastro de fornecedores, visando a agilidade de cotação para a abertura dos processos licitatórios; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de 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 inexigibilidades, 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;

VIII – Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes

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 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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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; Entrega do 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 mensal 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..

IX – Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes

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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 um; 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; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; 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;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguacu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 16

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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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.

X – Coordenação Abrigo Adulto

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo com a equipe: ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância do planejamento com o Protocolo do serviço; Proporcionar processo de acolhida em condições dignas; Contribuir no processo de restabelecer vínculos familiares e sociais e ou/ novo projeto de vida; Promover o acesso à rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar as atividades realizadas; Avaliar os resultados dos serviços; Elaborar Plano de Inverno e monitorar as intervenções propostas; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; 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; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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; Orientar e definir junto a equipe critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço de acolhimento; 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 entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; 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; Articular com a rede de proteção os encaminhamentos realizados com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Orientar a equipe sobre o 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 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;

Função Gratificada de Chefe de Seção:

I – Chefia CRAS Iguçu

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; 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 secretaria 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 17

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 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. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS 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 CRAS, 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; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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; 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 secretaria 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 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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; Orientar a equipe sobre o 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 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 Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

II – Chefia CRAS Eucaliptos:

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS 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 CRAS, 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; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada 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; Orientar a equipe sobre o 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 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 Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 18

III – Chefia Cras Gralha Azul;

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 CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; 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 secretaria 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 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. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS 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 CRAS, 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; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada 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; Orientar a equipe sobre o 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 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 Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; 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;

IV – Chefia CREAS

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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 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 à equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais quando houver necessidade; 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 desligadas 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - Q01-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 19

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 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 (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); 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; 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 Socioeducativa, 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

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; 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; 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 processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Orientar a equipe sobre o 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 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 Secretária para melhoria do trabalho realizado; 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.

V – Chefia de Frotas e Patrimônio:

Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe de motoristas ou servidores que utilizam os veículos para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e utilização dos veículos; Monitorar as necessidades de manutenção dos veículos, visando o cuidado, a durabilidade, a segurança e a administração dos controles de custo; Administrar a limpeza e higienização dos veículos; Orientar e monitorar os encaminhamentos referentes aos termos de manutenção dos veículos; Avaliar e propor mudanças nos instrumentais propostos pela Secretaria de Administração, visando a melhoria e a transparência dos serviços executados; Subsidiar o levantamento de informações referentes a processos que envolvem os condutores; Providenciar e manter atualizado as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar dos veículos da frota da SMAS; Orientar sobre a distribuição da frota aos equipamentos e eventos da SMAS; Acompanhar e informar aos condutores sobre os processos de multas de trânsito; Manter controle de termo de guarda do veículo; cessão e/ou doação; Desenvolver capacitações para os condutores, visando a manutenção preventiva dos veículos, conhecimento das orientações legais de trânsito, a condução qualificada dos usuários da Política de Assistência Social e a condição pessoal

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

para a execução do trabalho; Coordenar o cumprimento das agendas pré estabelecidas, visando a garantia das intervenções necessárias junto as famílias e/ou indivíduos atendidos; Dar suporte nas situações emergenciais enfrentadas pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar. Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para a sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração Estratégica; Inspeccionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras no que se refere ao frotas; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos interno e externo, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Iguaçú – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Documento assinado digitalmente - 001-NRZ-0E3-7K5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 082 de 07 de maio de 2025

Página 20



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
007/2025
Data
06/05/2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
145/2025
Data
14/04/2025

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL		
Em decorrência da vistoria realizada, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.		
Inscrição Imobiliária	Proprietário	Protocolo
042.006.0232.001	Espolio de Valdevino Parolin Acordes	2193291
050.020.0152.001	Renei Batista da Costa	21234/2025
050.092.0304.001	Elidia Dybas	21230/2025
050.092.0292.001	Elidia Dybas	21230/2025
043.043.0376.001	Leblon Administradora de Bens Próprios LTDA	41147/2024
043.043.0368.001	Leblon Administradora de Bens Próprios LTDA	41147/2024
043.004.0074.001	Jose Eronides dos Santos e Outros	6284/2025
035.011.0050.001	Jaime Raimondi Junior	72049/2024
052.018.0384.001	Francisco Valdir Orsso	20114/2025
025.026.0110.001	Carlos Alberto Socachewsky	30214/2025
025.026.0100.001	Carlos Alberto Socachewsky	30214/2025

Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.

Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Fazenda Rio Grande/PR, 06 de MAIO de 2025.

RAFAEL CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº7651/2025

PROPRIETÁRIO:	CARLOS ALBERTO SOCACHEWSKY
CPF/CNPJ:	168.591.389-04
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA BIGUÁ N1826

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
025.026.0110.001	30214/2025

Em decorrência da vistoria realizada em 03/04/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.

Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.

Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Fazenda Rio Grande/PR, 14 de ABRIL de 2025.

RAFAEL CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº7651/2025

Documento assinado digitalmente - 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente - 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
143/2025
Data
14/03/2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
158/2025
Data
15/04/2025

PROPRIETÁRIO:	CARLOS ALBERTO SOCACHEWSKY
CPF/CNPJ:	168.591.389-04
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA BIGUÁ N 1816

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
025.026.0100.001	30214/2025

Em decorrência da vistoria realizada em 03/04/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.

Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.

Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Fazenda Rio Grande/PR, 14 de ABRIL de 2025.

RAFAEL CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº7651/2025

PROPRIETÁRIO:	FRANCISCO VALDIR ORSSO
CPF/CNPJ:	359.473.229-00
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA RIO PADILHA S/N

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
052.018.0384.001	20114/2025

Em decorrência da vistoria realizada em 10/04/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.

Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.

Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.

Fazenda Rio Grande/PR, 15 de ABRIL de 2025.

RAFAEL CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto nº7651/2025

Documento assinado digitalmente - 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente - 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 21



NOTIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
104/2025
Data
20/03/2025

PROPRIETÁRIO:	Jaime Raimondi Junior
CPF/CNPJ:	067.560.649-75
ENDEREÇO IMÓVEL:	Rua Foz do Iguaçu N° 554
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
035.011.0050.001	000072049/2024
<i>Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025 (data), no imóvel acima mencionado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte acima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
<i>Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente..</i>	
<i>Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
Fazenda Rio Grande/PR, 20 de MARÇO de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	



NOTIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
101/2025
Data
20/03/2025

PROPRIETÁRIO:	Leblon Administradora de Bens Proprios LTDA
CPF/CNPJ:	04.526.053/0001-00
ENDEREÇO IMÓVEL:	Rua São Bartolomeu N° 143
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
043.043.0368.001	000041147/2024
<i>Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025 (data), no imóvel acima mencionado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte acima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
<i>Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.</i>	
<i>Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
Fazenda Rio Grande/PR, 19 de MARÇO de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente: 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



NOTIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
097/2025
Data
20/03/2025

PROPRIETÁRIO:	Jose Eronides dos Santos e Outros
CPF/CNPJ:	139.208.639-68
ENDEREÇO IMÓVEL:	Rua São Marcos N° 1011
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
043.004.0074.001	000006285/2025
<i>Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025 (data), no imóvel acima mencionado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte acima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
<i>Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.</i>	
<i>Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
Fazenda Rio Grande/PR, 19 de MARÇO de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	



NOTIFICAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
102/2025
Data
20/03/2025

PROPRIETÁRIO:	Leblon Administradora de Bens Proprios LTDA
CPF/CNPJ:	04.526.053/0001-00
ENDEREÇO IMÓVEL:	Rua São Bartolomeu N° 135
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
043.043.0376.001	000041147/2024
<i>Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025 (data), no imóvel acima mencionado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte acima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
<i>Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.</i>	
<i>Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.</i>	
Fazenda Rio Grande/PR, 19 de MARÇO de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Documento assinado digitalmente: 362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº082 de 07 de maio de 2025

Página 22



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
Data
129/2025
02/04/2025

PROPRIETÁRIO:	ELIDIA DYBAS
CPF/CNPJ:	394.172.639-00
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA PARANÁ S/N
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
050.092.0292.001	000021230/2025
Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.	
Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	
Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.	
Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.	
Fazenda Rio Grande/PR, 02 de ABRIL de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Assinatura assinada digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
Data
127/2025
02/04/2025

PROPRIETÁRIO:	RENEI BATISTA DA COSTA
CPF/CNPJ:	248.848.200-53
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA MANOEL CLAUDINO BARBOSA N380
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
050.020.0152.001	000021234/2025
Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.	
Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	
Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.	
Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.	
Fazenda Rio Grande/PR, 02 de ABRIL de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Assinatura assinada digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
Data
128/2025
02/04/2025

PROPRIETÁRIO:	ELIDIA DYBAS
CPF/CNPJ:	394.172.639-00
ENDEREÇO IMÓVEL:	RUA PARANÁ S/N
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
050.092.0304.001	000021230/2025
Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte a cima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no art. 1º da Lei Complementar N° 234/2023.	
Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	
Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º, 10º da Lei Complementar Municipal N° 234/2023.	
Sendo o que havíamos a apresentar, colocamo-nos a disposição para eventuais esclarecimentos.	
Fazenda Rio Grande/PR, 02 de ABRIL de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Assinatura assinada digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
NOTIFICAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE/PR
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Avenida São Paulo, nº 100 - Fone (41) 3627-8522
www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/meio-ambiente
Data
096/2025
20/03/2025

PROPRIETÁRIO:	Espolio de Valdevino Parolin Acordes
CPF/CNPJ:	009.830.719-34
ENDEREÇO IMÓVEL:	Rua São Benedito N° 497
NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL	
INSCRIÇÃO IMOBILIÁRIA	PROCESSO/ PROTOCOLO
042.006.0232.001	2193291
Em decorrência da vistoria realizada em 19/03/2025 (data), no imóvel acima mencionado, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, por meio da presente NOTIFICAÇÃO, comunica à parte acima qualificada sobre a imposição de multa em virtude da violação ao disposto no artigo 1º da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.	
Diante disso, a partir da data de recebimento da presente notificação de multa, a parte terá o prazo de 05 (cinco) dias para interposição de recurso administrativo, o qual deverá observar, os requisitos de legitimidade, tempestividade, motivação e forma adequada. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente por meio do sistema de protocolos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.	
Por fim, informa-se que a notificada está obrigada a proceder com a limpeza do imóvel no prazo de 30 (trinta) dias, contados da presente notificação, sob pena de execução e cobrança da taxa de serviço conforme os artigos 8º, 9º e 10 da Lei Complementar Municipal nº 234/2023.	
Fazenda Rio Grande/PR, 19 de MARÇO de 2025.	
RAFAEL CAMPANER Secretário Municipal de Meio Ambiente Decreto nº7651/2025	

Documento assinado digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Assinatura assinada digitalmente: 4362-LGO-PQ8-NEY
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 005/2024 - ID 4088

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADO: GM SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA,
CNPJ: 42.910.236/0001-05;
OBJETO: "Contratação de empresa para operacionalização do Programa Armazém da Família no município de Fazenda Rio Grande-PR, fornecendo mão de obra, uniformes, insumos conforme especificações contidas no anexo, planilha de custos e formações de preços que é parte integrante deste";
MODALIDADE: Pregão Eletrônico nº. 104/2023;
PROTOCOLO: 19277/2025;
VALOR TOTAL INCLUSO: Acrescenta-se ao valor global do contrato o total de R\$13.081,80 (treze mil, oitenta e um reais e oitenta centavos).
DATA DA ASSINATURA: 11/04/2025.

- Fica reajustado o valor do contrato conforme valores acordado pelo SIEMACO (Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação, Limpeza Pública, Limpeza Urbana, Ambiental e de Áreas Verdes de Curitiba), através da CCT (Convenção Coletiva de Trabalho) a ser aplicado nas planilhas de custos dos funcionários que prestam serviços a este município conforme contato firmado entre as partes.

- Os efeitos financeiros terão validade a partir da prestação efetiva dos serviços no mês de fevereiro/2025.

Coordenação de Contratos



CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CMAS
FAZENDA RIO GRANDE – PR

RESOLUÇÃO Nº 025/2025-CMAS

O Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 959 de 27 de Maio de 2013 e considerando análise e deliberações deste Conselho, em Reunião na data de 06 de Maio de 2025

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a apresentação do Programa Bolsa Família do mês de Maio de 2025, referentes às informações do mês de Abril de 2025.

Art. 2º- Esta resolução entra em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições anteriores.

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 041 3627-8500

Fazenda Rio Grande, 06 de Maio de 2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 20/2025
PROTOCOLO Nº. 30062/2025

ERRATA

EXTRATO DA PUBLICAÇÃO e TERMO DE INEXIGIBILIDADE

ONDE SE LÊ:
PESSOA FÍSICA: WILLAN DA ANUNCIAÇÃO SILVA

LEIA-SE:
PESSOA FÍSICA: WILLIAN DA ANUNCIAÇÃO SILVA

Fazenda Rio Grande, 07 de maio de 2025

Documento assinado digitalmente
gov.br SIMONE FERREIRA DE SOUSA
Data: 06/05/2025 16:43:16-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Simone Ferreira de Sousa
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal de Assistência Social
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 –Cep: 83.833-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7640
E-mail: cmas.fazendariograndepr@gmail.com