



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.464/2021.
DE 09 DE ABRIL DE 2021.

SÚMULA: "Dispõe acerca das medidas obrigatórias ao Serviço de Transporte Coletivo Público de Passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, para a prevenção da propagação do COVID-19 em seus interiores e dá Outras Providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá realizar a higienização dos veículos, com desinfetante de hipoclorito de sódio – cloro ativo, bem como, esterilizar os pega-mãos, corrimãos, catracas, equipamentos de bilhetagem e demais superfícies onde há o constante contato das mãos dos passageiros, do motorista e do cobrador, antes de iniciar as viagens.

Art. 2º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá, após cada viagem, manter os ônibus limpos, higienizando/esterilizando, os pega-mãos, corrimãos, catracas, equipamentos de bilhetagem e demais superfícies onde há o constante contato das mãos dos passageiros, do motorista e do cobrador.

Art. 3º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá manter o interior do veículo bem ventilado, preferencialmente com ventilação natural.

Art. 4º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá disponibilizar álcool em gel 70% para os motoristas, cobradores e passageiros.

Art. 5º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá disponibilizar álcool em gel 70% nos locais de entrada dos terminais rodoviários do Município, bem como, em locais estrategicamente de maior fluxo.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá manter o distanciamento dos passageiros, no interior dos veículos.

Art. 7º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá disponibilizar tapete sanitizante na entrada de todos os veículos.

Art. 8º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá adotar medidas estratégias para minimizar o contato entre os passageiros.

Art. 9º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá instruir e/ou treinar a tripulação sobre os meios de transmissão do coronavírus, de forma a evitar a transmissão e o contágio, transformando-os em multiplicadores/disseminadores dessas informações aos demais colegas de trabalho e aos passageiros.

Art. 10º O serviço de transporte coletivo público de passageiros do Município de Fazenda Rio Grande, deverá afixar no interior dos veículos, com ampla visibilidade, as seguintes recomendações para os passageiros:

I - Se você estiver com sintomas de gripe, especialmente com febre, evite utilizar o transporte público, fazendo-o somente usando máscara e se houver estrita necessidade.

II - Quando for tossir ou espirrar, é necessário cobrir a boca e o nariz com o cotovelo/antebraço – quando se usa a mão, há uma maior possibilidade de transmitir o vírus pelo toque ou depositá-lo em alguma superfície do veículo, como, por exemplo, pega-mãos, corrimãos, barras de apoio, catracas, leitores de bilhetes/cartões e dinheiro.

III - Evite tocar nos olhos, no nariz e na boca sem higienizar as mãos.

IV - Sempre lave as mãos com água e sabão. A dica é lavá-las enquanto se canta parabéns mentalmente ou se conta até 20 (esse tempo é necessário para uma higienização adequada). Outra opção é utilizar álcool em gel 70%.

V - Durante a viagem, se possível, abra a janela do veículo e o mantenha bem ventilado.

VI - Se você for idoso, procure evitar o transporte público em horários de pico.

VII - Seguindo recomendações de higiene e educação, já é possível reduzir a transmissão do vírus.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

VIII - Consulte fontes confiáveis e evite notícias falsas (*fake news*).

Art. 11. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassen Hammad
Prefeito Municipal

Lei de Autoria do Vereador Sandro do Proteção

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5611/2021.
De 09 de abril de 2021.

Súmula: "Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

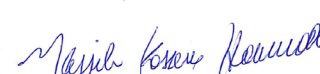
O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

DECRETA

Art. 1º Fica exonera do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Gislaine Aparecida Leme Ferrando**, matrícula n. 350.279, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data mencionada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassen Hammad
Prefeito Municipal

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 EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5612/2021.
De 09 de abril de 2021.

Súmula: "Altera e Destitui Membro de Comissão de Tomada de Contas Especial, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 10.021/2021:

DECRETA

Art. 1º Altera o membro constante no inciso I, do artigo 6º, do Decreto Municipal n. 5.469, de 16 de dezembro de 2020, relativo à Comissão de Tomada de Contas Especial nomeada pelo Decreto n. 3436/2013, passando a ser designado o seguinte servidor:

"(...)".

Art. 6º (...).

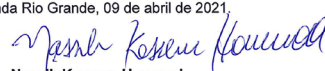
I – Marcelo Morato, matrícula n. 348.711 – Coordenador;

(...)"

Art. 2º Fica destituída da Comissão de Tomada de Contas Especial a servidora: Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz, matrícula n. 351.296, constante no inciso II, do artigo 6º, do Decreto Municipal n. 5.469, de 16 de dezembro de 2020.

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

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5614/2021.
De 09 de abril de 2021.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica e confere outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011:

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, conforme autorização legislativa, remanejando cargo em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, da seguinte forma:

Parágrafo único. 01 (um) cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a partir de 1º de abril de 2021.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data informada no artigo anterior.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5613/2021.
De 09 de abril de 2021.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso I, alínea "a":

DECRETA

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
De:	Para:
Coordenação/ Assessoria I – Frotas	Coordenação/ Assessoria I – Projetos, Compras e Licitações

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1.º de abril de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Errata quanto a Portaria n. 035, de 24 de março de 2021, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n.º 063, de 24 de março de 2021, haver constado com erros de informação.

Onde se lê:

"(...)".

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Clebson Zapechouka	351.724	SMG	Coordenação/ Assessoria I - Veículos	01/03/2021

(...)"

Leia-se:

"(...)".

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Clebson Zapechouka	351.724	SMG	Coordenação/ Assessoria II - Vistoria	01/03/2021

(...)"

Onde se lê:

"(...)".

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria José Francisco Falk	353.114	SMG	Coordenação/Assessoria II – Vistoria	01/03/2021

(...)."

Leia-se:

"(...)".

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria José Francisco Falk	353.114	SMG	Coordenação/Assessoria I – Veículos	01/03/2021

(...)."

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA - PUBLICAÇÃO

Errata quanto a não publicação do Anexo I, da Portaria n. 044, de 26 de março de 2021 o qual deveria ter sido publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Fazenda Rio Grande, edição de número 067, de 1º de abril de 2021.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II - Núcleo Municipal da Infância e Adolescência	
Finalidade	Assessorar, em consonância com o disposto na Lei 13.431/2017, no Decreto nº 9.603/2018 e no Projeto de Lei Municipal N.º 024/2019, o Núcleo Municipal da Infância e Adolescência composto por profissionais das políticas de Assistência Social, Saúde e Educação no procedimento da Escuta Especializada, no desenvolvimento de projetos socioeducativos de prevenção e intervenção às diversas situações de violência e superação das vulnerabilidades sociais, bem como coordenar as ações realizadas junto a Rede de Proteção nas capacitações sistemáticas em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Seção Núcleo Municipal da Infância e Adolescência	• Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço desenvolvido, 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 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 e leis que regulamentam o serviço; • Definir com a equipe técnica 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 a apropriação das ações



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 4



executadas e o bom funcionamento do serviço;

- 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 atendimentos;
- 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 das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador.
- Realizar o procedimento da Escuta Especializada, conforme Lei 13.431/2017 que estabelece o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios para o procedimento de escuta especializada de acordo com as especificidades do caso;
- Assessorar a equipe técnica na elaboração de projetos socioeducativos de prevenção e intervenção às diversas situações de violência e superação das vulnerabilidades sociais, atendendo as demandas apresentadas pela rede de proteção;
- Assessorar a equipe técnica na elaboração das capacitações para a rede de proteção sobre a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Realizar as capacitações para a rede de proteção em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Orientar a equipe em relação ao papel do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência no que se refere ao procedimento de escuta especializada de crianças vítimas ou testemunhas de violência, objetivando a proteção social e o provimento de cuidados, destacando a diferença deste procedimento com o



acompanhamento realizado pelo PAEFI;

- 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 para o Ministério Público e Delegacia de Polícia Civil;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos quanto aos encaminhamentos a serem realizados para a rede de proteção, Ministério Público e Delegacia de Polícia Civil;
- 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.
- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pelo Núcleo Municipal da Infância e Adolescência a rede, com vistas na efetividade da proteção social e na garantia de direitos;
- Coordenar as ações realizadas junto a Rede de Proteção nas capacitações sistemáticas em relação a Revelação Espontânea e às diversas situações de violência e ou violações de direitos;
- Elaborar e desenvolver novas capacitações de acordo com as demandas da Rede de Proteção, em



	relação a criança e ao adolescente; - Assessorar a Rede de Proteção após as capacitações, garantindo o correto procedimento da Revelação Espontânea com a criança e ou adolescente realizada por profissionais da rede, bem como na identificação das diversas situações de violência e ou violações de direitos; - Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre as ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, 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 e demais políticas públicas sobre as ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência; - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação Núcleo Municipal da Infância e Adolescência e a implementação de suas ações; - Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nas ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência; - 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 do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência; - 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 das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência;
	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 Gestão Estratégica do SUAS nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e das ações do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência, com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Lei 13.431/2017 que estabelece o Sistema de Garantias de Direitos da Criança e do Adolescente vítima ou testemunha de violência e altera a Lei N° 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); - Decreto 9.603/2018 que regulamenta a Lei 13.431/2017; - Projeto de Lei N.º 024/2019, DE 18 DE JULHO DE 2019, o qual Implementa no município de Fazenda Rio Grande o procedimento de Escuta Especializada de crianças e adolescentes vítimas ou testemunhas





Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 6



de violência, conforme disposto na Lei 13.431 de 4 de abril de 2017, cria o Núcleo Municipal da Infância e Adolescência e dá outras providências.



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II - SECRETARIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS Karla de Sousa Oliveira – Matrícula: 353271	
Finalidade	Assessorar aos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social, na formulação de estratégias, políticas/planos/programas e no controle, em âmbito municipal, subsidiando a Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, bem como a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS.
Função	Descrição das Atividades
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 dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS - Providenciar a contratação 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 da Política de Assistência Social. - Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social –



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 7



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;
- Promover e organizar capacitações para os Conselheiros;
- Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente para Conselheiros;
- 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
- Administrar os sites dos Conselhos;
- Manter a organização dos Livros Ata;
- 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;
- Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Secretaria Executiva;
- Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas;
- Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre



questões relacionadas aos Conselhos;

- Providenciar as respostas dos ofícios 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;
- Manter atualizado o cadastro das OSC's nos órgãos estaduais e federais (CNEAS).
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
- Estabelecer, junto com a Coordenação de Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, Plano de Trabalho para a Seção.

Referências Bibliográficas

- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993;
- Política Nacional de Assistência Social, 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012; Capítulo IX.
- Resolução nº237/2006 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS no Art. 15.



ASSESSORIA/COORDENAÇÃO II PROJETOS, COMPRAS E LICITAÇÕES.	
Finalidade	Coordenar e orientar as atividades relacionadas, ao pleito, execução, monitoramento e avaliação das adesões feitas pelo município, no âmbito da Assistência Social, visando o fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados nas Proteções Sociais Básica e Especial de Média e Alta Complexidade para as famílias e indivíduos que acessam esta política municipal, bem como auxiliar nas demais demandas advindas da divisão de Administração e Finanças, no que se refere ao acompanhamento dos processos licitatórios para a manutenção dos programas, projetos, serviços e benefícios, executados nos equipamentos e na própria secretaria.
Função	Descrição das Atividades
Assessoria/Coordenação Projetos, Compras e Licitações	Serviços: • Direcionar o pleito de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; • Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; • Identificar as demandas de compras analisando cada plano de ação; • Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo



	com os planos ação, realizando cotações de preços para solicitar a abertura dos processos licitatórios; • Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames, visando a execução dos planos de ação e os demais serviços prestados por esta secretaria; • Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos; • Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes; • Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; • Monitorar os registros de preços para emissão de empenhos dos planos de trabalho, bem como a entrega dos produtos e/ou serviços junto as empresas vencedoras do certame; • Auxiliar e/ou fiscalizar diretamente os contratos vigentes; • Acompanhar a execução e a gestão financeira dos planos de trabalho das adesões realizadas pelo município, no âmbito da Assistência Social; • Dar diretrizes para a manutenção de cadastro de fornecedores, visando a agilidade de cotação para a abertura dos processos licitatórios; • Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da divisão de Administração e Finanças; • Gerir os 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
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 9



	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 para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; • Manter atualizado as informações de todos os processos licitatórios, contratos e registros de preços desta secretaria; • Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e 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; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas;
--	--



Referências Bibliográficas	– Política Nacional de Assistência Social, 2004;



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II COORDENAÇÃO DOS PROGRAMAS TRANSVERSAIS	
Finalidade	Subsidiar a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS, assessorando a Divisão de Políticas Transversais e Controle Social na execução e acompanhamento de programas e projetos transversais, cujos objetivos requerem a conjugação de diversos temas, promovendo a integração da SMAS com os demais setores governamentais e não governamentais, por meio da operacionalização de processos e sistemas articulados que tenham impacto no atendimento qualificado às famílias fazendenses.
Função	Descrição das Atividades
Assessoria/Coordenação II Programas Transversais	- Operacionalizar os sistemas relacionados aos programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc. - Participar em eventos e reuniões com características de transversalidade de temas. - Providenciar aquisição e infraestrutura adequadas ao funcionamento dos projetos transversais. - Observar prazos contratuais dos programas transversais. - Criar e administrar cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação. - Criar e administrar cronograma de prestação de contas dos programas transversais. - Elaborar e providenciar a publicação de documentos referentes aos Programas sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade. - Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação



	de contas). - Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS. - Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos ao público interno e externo acerca dos programas disponíveis. - Fazer planejamento anual de ações/atividades do setor, prevendo inclusive o aspecto administrativo e financeiro. - Implantar um cronograma para coleta de informações junto às respectivas Diretorias, solicitando dados de forma a possibilitar a alimentação de sistemas transversais: Programa Leite das Crianças; Programa Armazém da Família; Programa Bolsa Família; AEPETI; Programa Família Paranaense; Programa Prefeito Amigo da Criança. - Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário dos Programas Transversais. - Manter a Divisão de Políticas Transversais / Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS informados sobre agenda e compromissos que envolvam os programas transversais sob sua responsabilidade. - Expedir correspondências e arquivar documentos; - Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Seção de Programas Transversais. - Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; - Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre questões relacionadas aos Programas Transversais. - Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas transversais.
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 11



- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade em conformidade com as demandas identificadas.
- Participar de capacitações tendo em vista qualificação da Seção.
- Administrar a Planilha Anual de Capacitações para a equipe sob sua responsabilidade, registrando a participação de cada um em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
- Estabelecer, junto com a Coordenação de Divisão de Políticas Transversais e Controle Social, Plano de Trabalho para a Seção.
- Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos projetos transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas).
- Coordenar eventos e reuniões.
- Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Divisão de Políticas Transversais e Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS.
- Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda.
- Promover capacitação sobre os temas afetos aos Programas Transversais para as Secretarias que compõem o executivo municipal, para OSC e demais atores das políticas sociais.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente.
- Informar à Divisão de Políticas Transversais e Controle Social e Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.
- Emitir pareceres e documentos de sua área de competência.



	- Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação. - Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
Referências Bibliográficas	- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993; - Política Nacional de Assistência Social, 2004; - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012;



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I - POLÍTICAS TRANSVERSAIS E CONTROLE SOCIAL	
Finalidade	Assessorar a Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS, trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade articuladora da SMAS, no sentido de promover a cultura e a prática da intersetorialidade no planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações, assegurando a integralidade no atendimento às famílias do município e evitando a fragmentação e a visão setorializada de políticas públicas, através do fomento da cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, organizações da sociedade civil e controle social.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Divisão Políticas Transversais e Controle Social	- Promover e participar de eventos e reuniões no sentido de interagir e articular a SMAS com as demais políticas públicas, bem como com a sociedade civil e instâncias de controle social, no sentido de promover a integralidade da atenção voltada às famílias fazendenses. - Gerir, executar e acompanhar programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc. - Planejar e monitorar programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas. - Promover a atuação da política de Assistência Social sob a perspectiva do compartilhamento dos saberes. - Pesquisar e identificar projetos sociais passíveis de implementação no município. - Subsidiar o adequado funcionamento dos projetos transversais.



	- Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos projetos transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas). - Coordenar eventos e reuniões. - Elaborar e encaminhar relatórios dos programas/projetos/serviços sob sua competência, para subsidiar a Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS. - Coordenar os processos de Editais de Chamamento Público. - Assessorar as organizações da Sociedade Civil. - Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe e estabelecer Planos de Trabalho para a Divisão de Secretaria Executiva dos Conselhos e Seção de Programas Transversais. - Coordenar e assessorar empresas que fazem doação via Imposto de Renda - DBF via Fundo Municipal dos conselhos. - Assessorar as equipes dos equipamentos nas estratégias de controle social. - Supervisionar a prestação de contas das OSC's para os conselhos municipais. - Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros, no sentido de subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos. - Atender entidades e organizações para orientações sobre legislações, que norteiam seus programas e projetos para inscrições nos conselhos. - Propor e requisitar consultoria e assessoramento para dar suporte e qualificar sua área de atuação. - Supervisionar a publicação de documentos referentes aos Programas sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade. - Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 13



Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal.

- Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e demais Secretarias municipais.
- Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda.
- Promover capacitação sobre os temas afetos às Políticas Transversais para as Secretarias que compõem o executivo municipal, para OSC e demais atores das políticas sociais.
- Promover e organizar capacitações para a sua Divisão.
- Participar de capacitações tendo em vista a qualificação do seu trabalho.
- Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente.
- Administrar a Planilha Anual de Capacitações para a equipe sob sua responsabilidade, registrando a participação de cada um em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe sob sua responsabilidade em conformidade com as demandas identificadas.
- Informar à Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.
- Emitir pareceres e documentos de sua área de competência.
- Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da sua área de atuação.
- Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência.
- Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Divisão.



Referências Bibliográficas

- Lei Orgânica de Assistência Social, 1993;
- Política Nacional de Assistência Social, 2004;
- Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS, 2012;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 14



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II INSTITUIÇÃO DE ACOLHIMENTO CRIANÇA E ADOLESCENTE:	
Finalidade	Coordenar o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e das Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Especial, organizando o acolhimento de crianças e adolescentes afastados da família por medida de proteção, em residência de famílias acolhedoras cadastradas.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora	Equipe • 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 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 às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; • 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 serviço; • Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um, garantindo a oferta e a execução de qualidade do serviço e dos atendimentos; • Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do serviço, de acordo com as orientações do órgão gestor; • Dar suporte a equipe para a execução do serviço, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador. Serviços: • Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; • Orientar sobre o papel da equipe técnica no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; • Orientar a equipe 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 do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora com a rede de proteção;
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 15



	• Acompanhar e avaliar junto a equipe a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; • Assessorar e auxiliar a equipe na seleção, preparação, cadastramento e acompanhamento das famílias acolhedoras; • Auxiliar a equipe na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família; • Auxiliar a equipe no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; • Auxiliar a equipe 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 do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; • Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, 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 a equipe os procedimentos adotados; • Orientar a equipe para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos no Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora; • 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; • Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes inseridos no serviço, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; • Enviar o Termo de Adesão e o Termo de Desligamento da família acolhedora para a Divisão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade da Secretaria Municipal de Assistência Social para ciência e controle; • Encaminhar relatório mensal à Secretaria Municipal de Assistência Social, no qual deverão constar: data da inserção da família acolhedora; nome do responsável; RG do responsável; CPF do responsável; endereço da família acolhedora; nome da criança(s)/adolescente(s) acolhido(s); data de nascimento; número da medida de proteção; período de acolhimento; valor a ser pago; nome do banco, número da agência, conta bancária e CPF do titular para depósito da bolsa-auxílio; • Remeter, mensalmente, relatório, indicando todos os acolhidos no Serviço, ao Juiz competente; • Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente;
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 16



	• 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. <u>Rede de Proteção e Socioassistencial:</u> • Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade do serviço; • Articular com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, bem como com as demais políticas públicas quanto a necessidade de acompanhamento após a desinstitucionalização; • Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, 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; • Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços, visando a complementariedade das ações e evitar sobreposições, proporcionando o planejamento e o desenvolvimento conjunto de estratégias de intervenção, sendo definido o papel de cada instância que compõe a rede de serviços e o Sistema de Garantia de Direitos, na busca de um objetivo comum. <u>Liderança e proatividade:</u>
--	--



	• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora e a implementação de suas ações; • Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial no serviço ofertado; • 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 deste serviço; • 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 às famílias; • 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 serviço em outros espaços, quando solicitado; • Elaborar relatórios sobre o serviço ofertado, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;
--	--



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



	Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas: Serviço de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, 2006; - Estatuto da Criança e do Adolescente, 1990; - Projeto de Lei Municipal nº 023/2019, que institui o Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora no município de Fazenda Rio Grande.



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I PEDAGOGIA SOCIAL/ MEDIDAS SOCIOEDUCATIVAS	
Finalidade	Coordenar e implantar processos pedagógicos na Proteção Social Especial e na Básica, no que se refere a execução dos Serviços Tipificados, fortalecendo, aprimorando e qualificando o planejamento do trabalho socioeducativo a ser realizados com indivíduos e famílias atendidas na Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assessorando as diretorias de áreas e equipe para que os serviços além de atrativos sejam um processo educativo capaz de auxiliar na prevenção e no enfrentamento de riscos, vulnerabilidades e violações de direitos.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação/Assessoria I Pedagogia Social	Equipe - Coordenar e assessorar os educadores sociais e técnicos de referência na elaboração dos percursos anuais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como nos demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; - Monitorar sistematicamente junto os educadores sociais e técnicos de referência o planejamento dos percursos anuais do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; - Orientar os educadores sociais e técnicos de referência para a execução dos serviços tipificados, no que se refere as ações socioeducativas, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; - Instrumentalizar os educadores sociais e técnicos de referência para as ações socioeducativas junto



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 18



aos usuários nos grupos de convivência dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

- Definir com os educadores sociais e técnicos de referência os meios e as ferramentas teórico-metodológicas para o trabalho realizado junto aos usuários nos grupos de convivência dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Dar suporte pedagógico aos educadores sociais e técnicos de referência para a execução dos serviços;
- Coordenar a execução das ações socioeducativas de forma a manter o diálogo e a participação dos educadores sociais, técnicos de referência, famílias e ou indivíduos inseridos nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Assessorar pedagogicamente a Diretoria de área da Proteção Social Básica, educadores sociais e técnicos de referência no que se refere as ações socioeducativas realizadas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Orientar os educadores sociais e técnicos de referência para o repasse de informações aos coordenadores locais de cada CRAS's, referente as pautas das reuniões pedagógicas, discussões e planejamentos das ações socioeducativas a serem realizadas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

Serviços:

- Coordenar e executar estratégias, estabelecendo cronogramas, com relatórios periódicos, para a busca ativa do público-alvo e prioritário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade,



visando o cumprimento das orientações técnicas e da meta pactuada pelo município com o ente federado;

- Coordenar e executar estratégias para a divulgação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos nos territórios de abrangência de cada CRAS;
- Realizar com os educadores sociais e técnicos de referência dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, reuniões periódicas de planejamento e monitoramento das atividades pedagógicas dos percursos Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Reforçar junto aos educadores sociais e técnicos de referência sobre os critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos indivíduos e ou famílias nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Fortalecer o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e demais serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Participar das reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, com vistas no monitoramento da inclusão e permanência do público prioritário no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- Avaliar sistematicamente com os educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, a eficácia, eficiência e os impactos das ações socioeducativas nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Fortalecer junto aos educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, sobre a importância dos registros das informações nos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços e sistemas de informações do ente federado;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 19



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Utilizar os registros para direcionar as reuniões de planejamento junto aos educadores sociais e técnicos de referência dos serviços, com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, caso necessário;
- Assessorar no planejamento de atividades intergeracionais que propiciem trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.
- Planejar e coordenar ações que possibilitem acesso a experiências e manifestações artísticas, culturais e esportivas e de lazer, com vistas no desenvolvimento de novas sociabilidades;
- Planejar anualmente junto aos educadores sociais e técnicos de referência o fechamento dos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Estabelecer junto a rede socioassistencial que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos reuniões periódicas de assessoria pedagógica sobre os ciclos e percursos do serviço;
- Estabelecer com a rede socioassistencial parcerias para a integração do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos pela entidade e equipamentos de Proteção Social Básica, com vistas no fortalecimento do território e do serviço;

Assessorar pedagogicamente a rede socioassistencial que executam o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, conforme demandas levantadas por eles;

Articular e participar das reuniões mensais entre técnicos de referência do SCFV e Rede Socioassistencial para acompanhamento e monitoramento dos casos;

acompanhar a inclusão da criança e do adolescente do Serviço de Convivência e Fortalecimento de



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Vínculos em atividades da Rede Socioassistencial e Intersetorial, contribuindo para a cobertura integral destes usuários;

Liderança e proatividade:

- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação dentro da Política de Assistência Social, com foco especial na assessoria pedagógica aos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
- Planejar, organizar e promover formação continuada aos Educadores Sociais e Técnicos de Referência, 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 coordenação;
- 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;
- Elaborar relatórios sobre as ações socioeducativas planejadas e executadas nos serviços de Proteção Social Básica; levantando as necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área nas intervenções junto a diretoria geral e secretário 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 dos Educadores Sociais e Técnicos de Referência;
- 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;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 20



	• Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras apresentadas nos planejamentos e execução das ações socioeducativas nos serviços ofertados, com vistas na construção de novos paradigmas; • Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas nos serviços tipificados.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, 2010.



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	
Finalidade	Assessorar nos processos de monitoramento e avaliação da Política de Assistência Social em âmbito municipal, o impacto dos programas, benefícios e serviços socioassistenciais ofertados aos usuários desta política, visando orientar nas reflexões das diretorias e coordenações locais sobre os processos e metodologias de trabalho adotadas, bem como avaliar e monitorar a execução do orçamento do Fundo Municipal de Assistência Social.
Função	Descrição
Coordenação/Assessoria II Monitoramento e Avaliação	• Monitorar as violações de direitos que afetam as famílias e os indivíduos, com especial atenção aquelas que são vítimas como a criança, o adolescente, o idoso e a pessoa com deficiência; • Monitorar as informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social, com especial atenção a Proteção Social Especial; • Monitorar e avaliar a gestão, os serviços, os programas, os projetos e os benefícios socioassistenciais; • Monitorar a busca ativa realizada pelo CRAS e CREAS das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família; • Monitorar a busca ativa realizada pelo CRAS e CREAS das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais; • Organizar atividades de monitoramento nos equipamentos públicos e privados, não com o caráter punitivo e sim instrutivo;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 21



Referências Bibliográficas

Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial e NOB/SUAS



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Finalidade

Assessorar nos processos de implantação e implantação de Sistemas Informatizados para a coleta de dados da Política de Assistência Social em âmbito municipal, instrumentalizando os trabalhadores do SUAS para os registros fidedignos, com vistas na elaboração de diagnósticos precisos que derem norte ao planejamento desta política em Fazenda Rio Grande.

Função

Descrição

Coordenação/Assessoria II Gestão da Informação

- Produzir e organizar informações e indicadores territoriais extraídos do Cadúnico, para auxiliar as ações de planejamento e busca ativa da rede socioassistencial, em especial CRAS e CREAS;
- Produzir e organizar no âmbito da Assistência Social um sistema de notificações de violações de direitos que permita conhecer quais violações incidem nos territórios;
- Produzir e organizar informações territoriais sobre os riscos e vulnerabilidades sociais que incidem sobre as famílias e os indivíduos;
- Criar novas formas e questões para coleta de dados, sempre visando a padronização e fluxos dos registros;
- Elaborar e atualizar diagnósticos dos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS;
- Identificar e explorar as fontes de informação já existentes, tais como: Cadastro Nacional do SUAS – CadSUAS, Censo SUAS, Registro Mensal de Atendimentos - RMA, Prontuário SUAS, o Cadúnico e CECAD, Sistema de Identificação de Domicílios em Vulnerabilidade – IDV, Matriz de informações



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 22



	sociais e relatórios de informações sociais, SUASWEB – Informações do financiamento federal e outras fontes de dados estatísticos oficiais; • Produzir e organizar informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social, com especial atenção a Proteção Social Especial;
Referências Bibliográficas	Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial e NOB/SUAS



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:	
Finalidade	Coordenar a equipe dos departamentos de sua responsabilidade, processos de diagnóstico do território detectando os riscos e vulnerabilidades sociais que afetam o próprio território e o cidadão, bem como analisar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, para desta forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções.
Função	Descrição
Coordenação Divisão Vigilância Socioassistencial	• Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; • Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; • Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; • Conhecer sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; • Auxiliar na identificação de potencialidades das famílias, indivíduos e territórios; • Auxiliar nos planejamentos e organizações das ações nos territórios; • Contribuir para o aprimoramento das ações que visam a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência; • Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; • Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 23



	e indivíduos; • Elaborar relatórios como base nos dados produzidos;
Referências Bibliográficas	Orientações Técnicas da Vigilância Socioassistencial e NOB/SUAS



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II DE SEÇÃO DO CRAS	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência da Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Básica, prevenindo e auxiliando no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados pelas famílias deste município, mobilizando a rede de proteção para eficiência e eficácia do trabalho.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	<u>Equipe</u> • 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. Serviços: • Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;
--	---



	• Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela 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;
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 25



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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.

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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.

Liderança e proatividade:

- 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 secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, 2009.



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade e o atendimento aos idosos do município de Fazenda Rio Grande, orientando a equipe a criar estratégias para executar ações voltadas a convivência social que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, dando apoio ao trabalho realizado pelos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação/Assessoria II Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	<u>Equipe</u> • 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; • Orientar a equipe para a execução das ações realizadas no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; • Instrumentalizar a equipe para as intervenções junto aos usuários do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; • Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho para a execução das atividades socioeducativas de convívio; • Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas,



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 27



bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento;

- 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 das ações executadas e dos atendimentos realizados;
- 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 das ações, 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;
- Assessorar a equipe do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, no que diz respeito as diretrizes para a realização das atividades, de forma a manter o diálogo e a participação dos usuários nos serviços ofertados pelo CRAS, complementando desta forma os serviços socioassistenciais;

Serviços:

- Orientar e definir junto a equipe de profissionais 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;
- Orientar a equipe sobre 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 secretaria 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 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 no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade ;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe 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 a equipe para 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 reuniões semanais com a Coordenadora de Pedagogia Social, para o planejamento das ações; • 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 as 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 secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas; • Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; • Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento; • Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários;
Referências Bibliográficas	- Política Nacional de Assistência Social, 2004;



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA I Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	
Finalidade	Coordenar a Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e as equipes dos departamentos ligadas a esta divisão, com vistas em qualificar a gestão administrativa, projetos, compras, licitação e patrimoniais, garantindo o suporte a Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor, através de ações planejadas que atendam as demandas dos serviços ofertados, subsidiando necessidades apontadas, bem como diagnosticar o custo por equipamentos e usuários desta política, com vistas no aumento de repasse de recursos e subsídio para implantação de novos equipamentos e serviços.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Divisão Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	<u>Equipe</u> • Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; • Orientar e instrumentalizar a equipe para a execução das suas ações, 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; • 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 dos departamentos;



	• Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; • Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; • Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; • Coordenar processos e dar diretrizes para que o Fundo Municipal de Assistência Social seja efetivado na sua totalidade e mantido da Secretaria Municipal, onde está o ordenador das despesas; • Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; • Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados também pela Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento do trabalho executado; • Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; • Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços • Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;
--	--



	Assessorar na elaboração do Plano Plurianual - PPA e dos demais planos de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; • Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Supervisionar e acompanhar os processos de compras, almoxarifado, patrimônio e controle de estoques; • Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; • Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; • Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; • Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social; • Fiscalizar os contratos vigentes, no que se refere a execução físico financeiro, para o atendimento das necessidades da Proteção Sociais Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor;
--	--



	• Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social; • Avaliar e emitir pareceres se necessário sobre a utilização dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social repassados a rede de proteção e a própria rede socioassistencial para a execução dos serviços; • Elaborar e coordenar processos de prestação de contas coletando documentos fiscais, extratos bancários, informações junto as equipes técnicas do cumprimento das metas pactuadas nos planos de ação, bem como a execução orçamentária, para alimentar as planilhas específicas para esta ação; laborar, executar e acompanhar a programação financeira; • Participar e promover formação continuada da equipe em cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de competência; • Solicitar relatórios dos departamentos ligados a Divisão de Administração e Finanças, com vistas no levantamento de necessidades para subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor nos planejamentos realizados; • Coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas a Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social;
Referências Bibliográficas	- Política Nacional de Assistência Social, 2004;



COORDENAÇÃO/ASSESSORIA II Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e Orientações Técnicas dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, no fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como da função protetiva das famílias e no rompimento do ciclo de violência na família.
Função	Descrição das Atividades
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	<u>Equipe</u> • 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 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. <u>Serviços:</u> • 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;
--	---



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 32



- 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 setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAEFI e do Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
- Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos



- estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
 - Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços;
 - Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos 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

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 33



responsável legal, mantendo sempre atualizado o contato com a Vara da Infância e Juventude, através de relatórios mensais;

- Orientar o técnico de referência do serviço de Abordagem Social, garantindo a busca ativa, o mapeado nos territórios do público prioritário deste serviço, conforme descrito no RMA – Federal, bem como os atendimentos as situações emergenciais preconizadas no serviço.

Rede de Proteção e Socioassistencial:

- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município;
- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CREAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Fomentar a relação entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os serviços da Proteção Social Básica;
- Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços;
- Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os



órgãos de defesa de direitos;

- Direcionar a articulação e as orientações a rede de proteção, para receber os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.

Liderança e proatividade:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade;
- Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade;
- Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade;
- Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional;
- Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
- Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário;
- Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência



	Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; • Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS, 2011.



Coordenação/Assessoria II - Centro POP	
Finalidade	Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, conforme as orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações específicas para este CREAS, garantindo a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Média Complexidade, orientando e instrumentalizando a equipe no planejamento de suas ações junto às pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, assegurando o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.
Função	Descrição das Atividades
Coordenação Centro POP	• 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;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 35



- Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços;
- Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais;
- Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor;

Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;

- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação de Rua, e pela rede prestadora de serviços nos territórios;
- Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de Centro Pop;
- Direcionar e apoiar a equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais.

- Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento,



monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço do Centro Pop, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos;

- Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho;
- Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do Centro Pop com a rede de proteção;
- Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos nos demais serviços;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro Pop, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários;
- Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados;
- Orientar a equipe para a elaboração do PIA – Plano de Atendimento Individual, com todos os usuários inseridos no serviço;



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 36



- Monitorar junto a equipe técnica a execução do PIA – Plano de Atendimento Individual;
- Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços;
- Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos;
- Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário;
- Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços;
- Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (pessoas com deficiência e acometidos de transtorno mental); de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal;
- Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão;
- Articular junto a equipe do CREAS o acompanhamento dos casos atendidos no Centro POP que foram inseridos no PAEFI.
- Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados



pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município;

- Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no Centro Pop, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional;
- Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção;
- Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Fomentar a relação entre o Centro Pop e os serviços da Proteção Social Básica;
- Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados;
- Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços;
- Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;
- Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o Centro Pop e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro Pop e a implementação



	dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; • Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; • Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; • Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; • Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; • Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; • Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; • Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; • Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; • Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão
--	---



	gestor; • Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; • Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; • Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.
Referências Bibliográficas	- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, 2009; - Orientações Técnicas Centro de Referência Especializado de Assistência Social para População em Situação de Rua, 2011.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 38



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 054/2021.
De 09 de abril de 2021.

Súmula: "Prorroga a autorização de cessão de servidora pública municipal efetiva da Administração Direta ao Tribunal Regional Eleitoral, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 8368/2021:

Considerando, ainda, a vigência da Lei Federal n. 6.999/1982 e o teor das Resoluções TSE n. 827/2019 e 750/2016:

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a autorização de cessão da servidora pública municipal efetiva da Administração Direta: **Cristiane Duwe Nogueira**, matrícula nº 11.401, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, ao Tribunal Regional Eleitoral.

Parágrafo único. O prazo de prorrogação da cessão disposta no *caput* será de 12 (doze) meses contados da data de 1º de janeiro de 2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 055/2021.
De 09 de abril de 2021.

Súmula: "Prorroga a autorização de cessão de servidora pública municipal efetiva da Administração Direta ao Tribunal Regional Eleitoral, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico nº 8367/2021:

Considerando, ainda, a vigência da Lei Federal n. 6.999/1982 e o teor das Resoluções TSE n. 827/2019 e 750/2016:

RESOLVE:

Art. 1º. Prorrogar a autorização de cessão do servidor público municipal efetivo da Administração Direta: **David Bueno**, matrícula nº 350.994, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, ao Tribunal Regional Eleitoral – 144ª Zona Eleitoral – Fórum Eleitoral da Comarca de Fazenda Rio Grande.

Parágrafo único. O prazo de prorrogação da cessão disposta no *caput* será de 12 (doze) meses contados da data de 14 de fevereiro de 2021.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14 de fevereiro de 2021, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 056/2021.
De 09 de abril de 2021.

SÚMULA: "Destitui servidor público municipal efetivo de função de chefia e designa servidor público municipal efetivo para função de chefia, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

RESOLVE

Art. 1º Fica destituído o servidor, abaixo arrolado, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Clovis Panizzi	349.430	SMAS	Coordenação/Assessoria II – Projetos, Compras e Licitações.	01/04/2021

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Clovis Panizzi	349.430	SMAS	Coordenação/Assessoria I – Projetos, Compras e Licitações.	01/04/2021

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabela constante dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº002/2021.

Instrui sobre os procedimentos para entrega de Pareceres Descritivos, Notas Parciais, Portfólios e Guia de Transferência para alunos do Infantil 4 e 5 e Ensino Fundamental transferidos em curso.

A Secretaria Municipal de Educação no uso de suas atribuições, instrui quanto aos procedimentos para entrega dos Pareceres Descritivos, Notas Parciais, Portfólios e Transferência para alunos do Infantil 4 e 5 e Ensino Fundamental, transferidos em curso.

1. Pareceres Descritivos e/ou Notas Parciais do Ensino Fundamental:

1.1 Os Pareceres Descritivos ou Notas Parciais deverão ser entregue ao Documentador, assim que solicitado e/ou dentro do prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da data da solicitação da transferência.

2. Portfólio:

2.1 O Portfólio deverá conter as atividades significativas e avaliativas, bem como as produções desenvolvidas pelo educando, e entregue ao Documentador juntamente com os Pareceres Descritivos ou Notas Parciais, respeitando o prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da data de solicitação da transferência.

3. Parecer Descritivo da Educação Infantil:

3.1 O Parecer Descritivo de Transferência da Educação Infantil deverá ser preenchido e entregue ao Documentador, assim que solicitado e/ou dentro do prazo estabelecido pela equipe diretiva/pedagógica, não ultrapassando 10 dias úteis a contar da data de solicitação da transferência.

*Tanto no Parecer quanto nas Notas Parciais, nesse momento atípico, quando o aluno solicita transferência em curso e a família não devolveu o kit com as atividades do período, a escola deverá informar a instituição de destino que o aluno não pôde ser avaliado naquele período, informando o motivo.

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguazu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 39



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4. Transferências expedidas:

4.1 Nos casos em que a família solicite transferência para outro Município/Estado, e, na impossibilidade do responsável legal (pai/mãe), comparecer até a instituição buscar a Guia de Transferência do aluno, pedir uma Declaração de próprio punho solicitando a transferência do aluno, podendo ser por e-mail. A declaração deve conter assinatura.

4.1 Devido a essa situação atípica que estamos vivendo, a escola poderá solicitar a Declaração de Vaga para possível respaldo. Lembrando que para transferência entre instituições do Município de Fazenda Rio Grande já é obrigatório a apresentação da mesma.

4.2 Casos em que a escola encontre dificuldades ou dúvidas quanto ao envio da Transferência sem o comparecimento do Responsável Legal para retirada, ou a falta da Declaração de Vaga de outros Municípios deverá entrar em contato com a Divisão de Gestão/Documentação Escolar para a devida orientação e auxílio, no sentido de não prejudicar a criança.

Casos omissos envolvendo notas e faltas de alunos transferidos durante o período avaliativo, deverão ser encaminhados para a Divisão de Gestão/Documentação Escolar para análise e parecer.

Fazenda Rio Grande, 08 de abril de 2021.

Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretária Municipal de Educação
Decreto 5487/2021

Marília Vieira de Souza
Coord. Ensino Fundamental
Port. 40/2021

Andrea Cristina Haas
Coord. Gestão Escolar
Port. 40/2021

Claudineia Alves do Nascimento Miranda
Coord. Educação Infantil
Port. 40/2021

Lília de Jesus de Lima Faria
Coord. Educação Especial
Port. 40/2021

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande – Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 (41) 3608-7609 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 26/2021

PROTOCOLO: 7067/2021

OBJETO: Dispensa de licitação para Aquisição de Nitrato de Prata 1% 5ml conforme Solicitação da Secretaria Municipal da Saúde.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR.

PESSOA JURÍDICA: PHARMEDICE MANIPULAÇÕES ESPECIALIZADAS LTDA
CNPJ: 10.461.807/0001-85

VALOR: R\$ 312,00 (Trezentos e doze reais).

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do Art. 24, II, da Lei 8.666/93.

AUTORIZAÇÃO: 08/04/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 25/2021
PROTOCOLO: 15071/2021

OBJETO: Dispensa Emergencial de Licitação para Aquisição de Aparelhos Monitores Multiparamétrico para Uso na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas e Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR.

PESSOA JURÍDICA: MEDEFE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA
VALOR: R\$ 89.950,00 (oitenta e nove mil novecentos e cinquenta reais)

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do Art. 26, II e III, da Lei 8.666/93.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (Cento e vinte) dias

AUTORIZAÇÃO: 08/04/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Compras e Licitações

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de Licitação Emergencial nº 25/2021, que tem como objeto Dispensa Emergencial de Licitação para Aquisição de Aparelhos Monitores Multiparamétrico para Uso na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 horas e Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, em favor da proponente: MEDEFE PRODUTOS MÉDICO HOSPITALARES LTDA - CNPJ: 25.463.374/0001-74, no valor total de R\$ 89.950,00 (oitenta e nove mil novecentos e cinquenta reais) com base no Art. 26, Inciso II e III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, de acordo com parecer da Procuradoria Jurídica nº 220/2021, e tendo em vista os elementos que instruem o protocolo administrativo nº 15071/2021.

Nassib Kassem Hammad

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 40



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação Nº 24/2021
PROTOCOLO: 16294/2021

OBJETO: Dispensa Emergencial para Aquisição de Aparelho ventilador/respirador para uso na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24Hr e na Maternidade conforme Solicitação da Secretaria Municipal da Saúde.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR.

PESSOA JURÍDICA: LAMAISSON COMERCIO DE PRODUTOS DE SAÚDE EIRELI.
CNPJ: 11.407.219/0001.26
VALOR: R\$: 207.000,00 (Duzentos e Sete mil reais)

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do Art. 26, parágrafo único, II e III da Lei Federal 8.666/93

PRAZO DE VIGÊNCIA: 120 (Cento e vinte) dias

AUTORIZAÇÃO: 07/04/2021



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº.118/2020

Objeto: "Aquisição de Material Odontológico, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.";
Prazo de Vigência: 12 (doze) meses a partir da publicação do extrato da Ata no Diário Oficial do Município;
Processo Administrativo: 267/2020;
Protocolo: 18905/2020;
Data da Assinatura: 19/03/2021.

Detentor: TATA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS PARA SAÚDE, ODONTO-MÉDICO LTDA;
CNPJ: 11.088.993/0001-11;
Inscrição Estadual: 90492689-28;
Endereço: Rua Almirante Barroso, nº 78, Bairro São Francisco - Curitiba/PR;
Administrador: José Aker;
CPF nº: 692.524.088-00;
Valor Total: R\$ 1.690,00 (um mil, seiscentos e noventa reais).

Detentor: R&F SOLUÇÕES EMPRESARIAIS LTDA;
CNPJ: 35.314.171/0001-70;
Inscrição Estadual: 90868596-26;
Endereço: Rua Inácio Lustosa, nº 963, Bairro São Francisco - Curitiba/PR;
Administrador: Renan Gregory Pessin Alves;
CPF nº: 068.272.699-06;
Valor Total: R\$ 11.740,68 (onze mil, setecentos e quarenta reais e sessenta e oito centavos).

Detentor: DENTAL UNIVERSO EIRELI;
CNPJ: 26.395.502/0001-52;
Inscrição Estadual: 002.855.1009.00-92;
Endereço: Rua Erê, nº 34, Edifício Maria, sala 303 - 3º andar, Prado - Belo Horizonte/MG;
Administrador: Regiane Borges dos Santos;
CPF nº: 034.281.936-44;
Valor Total: R\$ 6.658,00 (seis mil, seiscentos e cinquenta e oito reais).

Detentor: DENTAL OESTE EIRELI;
CNPJ: 05.412.147/0001-02;
Inscrição Estadual: 254.501.893;
Endereço: Rua das Flores, nº 549, Centro – Ibiporã do Oeste/SC;
Administrador: Jackson Luiz Berti;

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Compras e Licitações

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Ratifico por este termo, a Dispensa de Licitação Emergencial nº 24/2021, que tem como objeto Dispensa Emergencial de licitação para Aquisição de Aparelho ventilador/respirador para uso na Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24Hr e na Maternidade conforme Solicitação da Secretaria Municipal da Saúde, em favor da proponente: : LAMAISSON COMERCIO DE PRODUTOS DE SAÚDE EIRELI - CNPJ: 11.407.219/0001.26, no valor total de 207.000,00 (Duzentos e Sete mil reais) com base no Art. 26, parágrafo único, II e III da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, de acordo com parecer da Procuradoria Jurídica nº 218/2021, e tendo em vista os elementos que instruem o protocolo administrativo nº 16294/2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

CPF nº: 726.179.939-49;
Valor Total: R\$ 5.681,80 (cinco mil, seiscentos e oitenta e um reais e oitenta centavos).

Detentor: ODONTOMEDI - PRODUTOS ODONTOLÓGICOS E HOSPITALARES LTDA;
CNPJ: 06.194.440/0001-03;
Inscrição Estadual: 90303882-99;
Endereço: Rua Luiz Antonio Faedo, nº 1612 - sala 01, Bairro Industrial - Francisco Beltrão/PR;
Administrador: Anamari Terezinha Guimarães;
CPF nº: 896.860.049-04;
Valor Total: R\$ 82.590,50 (oitenta e dois mil, quinhentos e noventa reais e cinquenta centavos).

Detentor: DENTAL OPEN - COMERCIO DE PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA;
CNPJ: 08.849.206/0001-00;
Inscrição Municipal: 528653-3;
Endereço: Rua 24 de Maio, nº 412, sala 201, Rebouças-Curitiba/PR;
Administrador: Ana Paula Sampaio Pisseti;
CPF nº: 061.274.249-09;
Valor Total: R\$ 69.357,30 (sessenta e nove mil, trezentos e cinquenta e sete reais e trinta centavos).

Coordenação de Contratos

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS IDOSOS
FAZENDA RIO GRANDE – PR

RESOLUÇÃO Nº 004/2021

O Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 282 de 08 de julho de 2005 e considerando as deliberações deste conselho, em Reunião Ordinária realizada no dia 09 de março de 2021.

Resolve:

Art. 1º – Aprovar o Plano de Ação do Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos para execução em 2021.

Art. 2º – O Plano de Ação poderá sofrer alterações devido a Pandemia de COVID-19.

Art. 3º – Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 08 de abril de 2021.

Diomedes Aparecido dos Santos
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos- CMDI
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Pioneiros – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7642/3608-7640



PLANO DE AÇÃO DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS IDOSOS
PARA EXECUÇÃO EM 2021

PLANO DE AÇÃO	
AÇÃO	DETALHAMENTO DA AÇÃO
Capacitação para os Conselheiros	Capacitar os Conselheiros sobre a função e Controle Social
Monitoramento das propostas da Conferência Municipal, Plano Municipal de Assistência Social e Plano Municipal da Pessoa Idosa	Acompanhamento da execução das propostas.
Palestras de orientação sobre os direitos previdenciários	Orientação ao público idoso sobre seus direitos
Visitas as Instituições registradas no Conselho	Realizar as visitas a fim de renovação dos registros
Identificar e cadastrar serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais que desenvolvam atividades voltadas para a política de proteção e defesa da pessoa idosa.	Mapear as instituições que atendem ao público idoso
Ações de Conscientização através das Redes Sociais da Prefeitura Municipal e Link do Conselho.	- Prevenção sobre violência contra a Pessoa Idosa e Prevenção contra golpes e fraudes. - Conscientização sobre o direito do idoso nos equipamentos públicos e privados. - Protagonismo e Valorização da Pessoa Idosa.

Diomedes Aparecido dos Santos
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos- CMDI
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos- CMDI
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Pioneiros – Cep: 83.823-090 - Fazenda Rio Grande – PR
Fones: 3608-7642/7640

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição EXTRA nº074/2021 de 09 de abril de 2021

Página 42



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande/PR.
CEP: 83833.138 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608-7706 e-mail: culturafazenda@gmail.com

EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA A III CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE CULTURA DE FAZENDA RIO GRANDE

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO e CONVOCA todos os artistas, os agentes e produtores culturais, os representantes dos grupos e entidades culturais, os representantes dos pontos de cultura, os professores e estudantes, as representações de movimentos relacionados à promoção da cultura, da paz, da juventude, do meio ambiente, do turismo, do desenvolvimento social, das comunidades, bem como as pessoas interessadas em contribuir com o processo de formulação e implementação de políticas culturais do município, para participarem da 3ª Conferência Municipal de Fazenda Rio Grande – Plano Municipal de Cultura: diagnóstico e desafios, que será realizada como segue:

1. DAS DATAS E DOS HORÁRIOS

1.1 A 3ª Conferência Municipal de Cultura de Fazenda Rio Grande, será realizada no dia 21 de abril de 2021, quarta-feira, no horário das 08h30m às 16h00m, de forma online, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande.

2. DOS OBJETIVOS

2.1 A 3ª Conferência Municipal de Cultura de Fazenda Rio Grande, que constitui-se em um órgão colegiado e tem caráter deliberativo, tem por objetivo:

- Avaliar os avanços obtidos nos últimos anos, desde a realização da 2ª Conferência Municipal de Cultura, em 2019;
- Promover o debate sobre os próximos desafios para a área cultural, para a consolidação do Sistema Municipal de Cultura de Fazenda Rio Grande e, inclusive, do Plano Municipal de Cultura, valorizando a diversidade das expressões e o pluralismo das opiniões;
- Eleger os membros do Conselho Municipal de Políticas Culturais para o biênio 2021/2023 - eleição do CMPC;
- O tema deverá ser desenvolvido de modo a articular e integrar as políticas de cultura



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande/PR.
CEP: 83833.138 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608-7706 e-mail: culturafazenda@gmail.com

e suas diretrizes em todos os âmbitos da federação de maneira transversal, de forma a orientar as discussões em todas as etapas;

3. DA REALIZAÇÃO

3.1 O regimento que será disponibilizado pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo irá dispor sobre a organização e o funcionamento da III Conferência Municipal de Cultura, inclusive sobre o processo de eleição para o Conselho Municipal de Políticas Culturais.

3.2 As despesas com a realização da 3ª Conferência Municipal de Cultura correrão por conta dos recursos orçamentários da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

3.3 Cabe à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo convocar e coordenar a Conferência Municipal de Cultura que acontecerá de dois em dois anos (Redação dada pela Lei nº 1231/2018), conforme a Lei Municipal nº 1194/17, § 2º.

4. DAS INDICAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOSIÇÃO DO CONSELHO

4.1 O Conselho Municipal de Políticas Culturais é constituído por 10 (dez) membros titulares e respectivos suplentes (redação dada pela Lei nº 1194/2017). São 05 (cinco) representantes do poder público e 05 (cinco) da sociedade civil, sendo os membros da sociedade civil:

- 02 (dois) representantes de entidades não governamentais voltadas à cultura, eleitos em Conferência Municipal de Cultura;
- 01 (um) representante de entidades não governamentais voltado à indústria e comércio indicados em Conferência Municipal de Cultura;
- 02 (dois) representantes da sociedade civil eleitos em Conferência Municipal de Cultura.

4.2 Para que possamos dar prosseguimento ao processo de eleição de novos membros para composição do Conselho Municipal de Políticas Culturais, a Lei nº 1194/2017 determina que os membros representantes da sociedade civil sejam eleitos em conferência e devem ser domiciliados no município de Fazenda Rio Grande a no mínimo, 02 (dois) anos.

4.3 Para participar do processo de eleição no dia da conferência, pedimos a gentileza que os



Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua São Nicolau, 2450, bairro Iguaçu - Fazenda Rio Grande/PR.
CEP: 83833.138 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608-7706 e-mail: culturafazenda@gmail.com

interessados enviem manifestação de interesse através do e-mail culturafazenda@gmail.com, com as seguintes especificações:

- No campo “assunto” colocar “Candidato para o CMPC”.
- No corpo do texto do e-mail, colocar nome completo, telefone para contato e apresentar breve explicação do motivo do interesse.
- Enviar anexo um vídeo de no máximo 1 (um) minuto de duração, para que seja apresentado na Conferência Online momentos antes da eleição dos membros.

4.4 É de suma importância que os interessados apresentem sua manifestação até a data de 10/04/2021. Manifestações que cheguem após essa data serão desconsideradas.

4.5 Os 05 (cinco) representantes do poder público estão sendo indicados por meio de processo no protocolo Fly nº 13766/2021, de acordo com os termos da Lei Municipal nº 1194/2017, e serão apresentados no dia da 3ª Conferência Municipal de Cultura de Fazenda Rio Grande.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Os princípios e objetivos que norteiam o Sistema Municipal de Cultura, definidos na Lei Municipal nº 1192/2017, e os temas da 3ª Conferência Municipal de Cultura, definidos na Lei Municipal nº 1194/2017, estarão alinhados com as diretrizes e metas constituídas seguindo os parâmetros do Plano Nacional de Cultura.

5.2 A 3ª Conferência Municipal de Cultura será presidida, pelo Diretor-Geral de Cultura e Turismo, Caio Fabio dos Santos, e por equipe de trabalho por ele designada.

5.3 A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo expedirá o regimento da 3ª Conferência Municipal de Cultura, após aprovação da equipe de trabalho designada para este fim.

Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo
Memorando nº 040/2021 – SMCT

Caio Fabio dos Santos
Diretor-Geral de Cultura e Turismo
Fazenda Rio Grande, 31 de março de 2021.



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

ATO DE CONCESSÃO nº 295/2021

Processo nº. 058/2021

Dispõe sobre a concessão da Pensão por Morte, da servidora ativa **Marlene Aparecida dos Santos**, aos dependentes **Oswaldo Augusto dos Santos** e **Euler Augusto dos Santos**.

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

Considerando, o pedido de Pensão por Morte da **Marlene Aparecida dos Santos**, matrícula 351405, Auxiliar de Serviços Gerais, formalizado pelo Senhor **Oswaldo Augusto dos Santos**, protocolado sob Processo nº 058/2021, devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 60, complementado pelo Inciso VI, alínea “b” do Artigo 23, da Lei nº 070, de 21 de dezembro de 2.001, Pensão por Morte, com valor do benefício integral aos dependentes;

O valor do benefício será correspondente a R\$ 1.229,71 (um mil e duzentos e vinte e nove reais e setenta e um centavos), com efeitos retroativos à 20/03/2021 e conforme quadro abaixo:

Dependente	Grau Parentesco	Quota	Valor	Cessação do benefício
Oswaldo Augusto dos Santos	Cônjuge	50%	R\$ 614,86	Vitalício
Euler Augusto dos Santos	Filho (a) Menor	50%	R\$ 614,85	17/01/2022

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

ROBINSON
FIGUEIREDO
LIMA:029457729

73

Assinado de forma digital
por ROBINSON
FIGUEIREDO
LIMA:02945772973

Dados: 2021.04.09
17:34:16 -03'00'

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 47/03/2018

Fazenda Rio Grande, 08 de abril de 2021.
Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.
Fone: 41-3608 0954 – fazprev@fazprev.com.br – www.fazprev.com.br