



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 122/2025.
De 17 de junho de 2025.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativos eletrônicos 40.135/2025.

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Ana Lilian Senczuk Fonseca	351.003	SMAS	Divisão Proteção Social Básica	01/06/2025
Denise do Rocio Grebos	90.001 241.501	SMAS	Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01/06/2025
Fabiana Palinger Andrecevecz	350.624	SMAS	Divisão de Administração Estratégica	01/06/2025
Valéria Maria Silva de Mello	349.263	SMAS	Divisão de Gestão do SUAS	01/06/2025
Nestor Luiz Preza Junior	349.630	SMAS	Coordenação/Assessoria I - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social	01/06/2025
Eliane Santos	172.201	SMAS (Armazen da Família)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Programas Transversais	01/06/2025

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Licéia Auerbach Franco	354.205	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação CRAS Eucaliptos	01/06/2025
Rosilda Jocelia Lopes Alénico	351.557	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação CRAS Gralha Azul	01/06/2025

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Lilian Senczuk Fonseca	351.003	SMAS	Divisão de Proteção Social	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação da Proteção Social Básica, dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, definindo os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivência; Coordenar reuniões sistêmicas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistêmico das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Eliane Oliveira da Silva	350.615	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Vigilância Socioassistencial	01/06/2025
Eliete Erardt	351.711	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Almoanilhado	01/06/2025
César Chiamulera Kaehler	351.005	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Cadastro único	01/06/2025
Cristina Sueli Belozine	48.684 377.201	SMAS (amigos da melhor idade)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Centro de convivência amigos da melhor idade	01/06/2025
Flávia Vaz Aleluia	351.189	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Políticas Transversais e Participação Social	01/06/2025
Estellamarins Batista de Araújo	353.911	SMAS (casa I)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	01/06/2025
Alexandra Hermes Oliveira	353190	SMAS (Acolhimento Institucional Criança e Adolescente)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	01/06/2025
India Mara de Oliveira	351.048	SMAS (abrigo adulto)	Coordenação/Assessoria II - Centro POP	01/06/2025
Carolina Alferes Chueire	349.756	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação CRAS Iguaçu	01/06/2025

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 desligados 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 a 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 idosos; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistêmico dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social que visem à prevenção e a proteção das situações de vulnerabilidades e riscos em consonância com a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS; da assistência social; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica, conforme tipificação nacional e

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Básica, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da sua área de competência, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Orientar e traçar estratégias junto as coordenações de sua responsabilidade para o assessoramento da rede socioassistencial do seu território que executam ações da Proteção Social Básica; Orientar tecnicamente sobre o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para a efetividade do trabalho pedagógico e das intervenções técnicas; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Básica, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº 971 de 08 de Julho de 2013; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Planejar e desenvolver ações de Proteção Social Básica de forma integrada com as demais coordenadoras, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Acompanhar as deliberações dos Conselhos à sua área de competência; Representar a Proteção Social Básica nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionadas à Política de Assistência Social; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interperosol, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores, um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica; Informar dados referentes à Proteção Social Básica para alimentação dos sistemas Federal, Estadual e Municipal; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (CRAS, Centro de Convivência e Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Alimentar e acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Básica, garantindo o repasse de informações; a Proteção Social Básica; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços; Monitorar a frequência dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio das solicitações dos educadores das listas de presença dos grupos, alimentando sistematicamente o

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Alta complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando a efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das Audiências Concentradas realizadas pelo Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Alta Complexidade; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Voto de Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos da Proteção Social de Alta Complexidade; Coordenar, propor, planejar e desenvolver ações de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de forma integrada com as demais coordenações, Proteção Social Básica, Rede Socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas na efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Alta Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interperosol, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Sistema de Serviço de Convivência do Governo Federal – SISC; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interperosol, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interperosol, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interperosol e no desenvolvimento das ações; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento.

Art. 3º. Fica designada o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Denise do Rocio Grebos	90.001.241.501	SMAS	Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade sobre execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da Proteção Social de Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços..

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiana Palinger Andrecevecz	350.624	SMAS	Divisão de Administração Estratégica	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar as áreas de Recursos Humanos; Compras; Licitações; Almoarifado; Patrimônio; Manutenção; Frotas; Orçamento e Finanças no âmbito da SMAS; Coordenar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), em conjunto com as áreas de Gestão do IMAS, Gestão do SUAS e Direção Geral; Coordenar a área de informações do Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo os registros necessários às diversas etapas do Programa; Coordenar, planejar, assessorar, organizar e executar ações relativas à estruturação do processo de trabalho institucional, envolvendo os desenhos organizacionais, capacitações, provisão e registros de recursos humanos, de forma a atender às demandas e especificidades do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Orientar as diretorias de área e coordenações para a execução de ações e para as demandas que devem ser encaminhadas para esta Divisão no que se refere a rotina administrativa de Recursos Humanos (capacitações, avaliações de desempenho, folha ponto, licenças e afastamentos, descrições de cargos, organograma, etc); Coordenar reuniões sistemáticas com as diretorias de área e as coordenações, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, visando a qualificação dos trabalhadores em consonância com os serviços; Coordenar e orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as capacitações realizadas, com registros e documentos comprobatórios; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no departamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do departamento com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como do Plano de Ação anual, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, em conjunto com a gestão; Assessorar na elaboração, no monitoramento e na avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS, coordenando os processos de construção e revisão de Fluxos e Protocolos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução e monitoramento das Deliberações, Chamamentos Públicos e similares, no que diz respeito ao acompanhamento e demais trâmites; Assessoramento nos processos e relatórios de gestão; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social relacionados à sua área de atuação, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação; Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Assessorar os processos de Chamamento Público.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valeria Maria Silva de Mello	349.263	SMAS	Divisão de Gestão do SUAS	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar a Divisão de Gestão do SUAS, com ênfase nos temas de Vigilância Socioassistencial, Cadastro Único, Políticas e Programas Transversais, Participação e Controle Social, Secretarial, Executiva dos Conselhos; Garantia e Defesa de Direitos, Rede de Proteção e Intersetorialidade; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Gestão do Trabalho no SUAS; Coordenar a formalização e implementação da Seção de Ouvidoria do SUAS; Planejar, implementar e monitorar serviços, programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas municipais, estaduais ou federais; Atuar em assuntos relacionados à defesa de Direitos Humanos, procedendo as articulações necessárias; Coordenar o Promovendo a Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; Pesquisar modelos e tendências na

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos setoriais à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Manter atualizadas as comissões e comitês intersetoriais sob a responsabilidade da Secretaria de Assistência Social, bem como seus respectivos registros e publicações; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe, orientando tecnicamente e provendo instrumentos para a execução do trabalho realizado nos divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação - Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes a criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito à sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Assegurar e coordenar a realização das Conferências Municipais dos Conselhos vinculados a SMAS; Proporcionar que a Secretaria e demais Diretorias se apropriem das ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS, apoiando o planejamento integrado de ações, contribuindo na integração de informações estratégicas para o fortalecimento da gestão; Promover a geração e divulgação de informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de Assistência Social, subsidiando na tomada de decisões; Articular e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da rede de proteção, rede socioassistencial e o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados na Política de Assistência Social em âmbito municipal - Promover processos de diálogo e de cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, OSCs e terceiro setor, que reifiquem significativamente na gestão da política e no serviço público de assistência social em Fazenda Rio Grande; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social, Políticas Transversais e intersectorialidade, bem como as potencialidades e desafios da gestão

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

municipal de Assistência Social; Articular a participação da SMAS nos demais conselhos, comitês e comissões municipais (de outras políticas), objetivando a colaboração com as demais políticas públicas, bem como a divulgação / promoção da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, relacionados à sua área de atuação; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretaria na indicação de servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da mesma; Assessorar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), sob as diretrizes e em conjunto com a Divisão de Administração Estratégica, Administração do FMAS e Direção Geral.

Art. 6º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nestor Luiz Preza Júnior	349.630	SMAS	Coordenação/Assessoria I - Coordenação Financeira	01/06/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que os Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social sejam elevados nas suas totalidades; Assessorar a Secretaria Municipal (ordenadora das despesas) e demais departamentos da Secretaria de Assistência Social em assuntos de orçamento e finanças; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços; Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Santos	172.201	SMAS (armazém da família)	Coordenação/Assessoria I - Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Assessorar a coordenação local para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Assessorar a coordenação local na organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Prover recursos materiais e infraestrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre a Segurança Alimentar e Nutricional à Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias ao órgão gestor; Participar na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, contemplando e considerando a Segurança Alimentar e Nutricional; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

da Secretária / Direção-Geral / Diretorias de Área. Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação. Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Coordenar e participar de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direito; Operacionalizar o sistema relacionado aos cadastros da população vulnerável no Programa Armazém da Família, atender o público; conferir documentos; preencher cadastro e anexar documentos; alimentar o sistema; alimentar planilhas; digitar cadastros em sistema próprio do Armazém da Família; Participar em eventos e reuniões conforme solicitação da chefia imediata; Providenciar infraestrutura adequada ao funcionamento da seção; Observar prazos contratuais dos programas sob sua responsabilidade; administrando cronograma de vigência dos projetos / programas; providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário do Programa Armazém da Família; Manter a Diretoria Geral informada sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades, organizando previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; informar à Diretoria Geral sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

Art. 8º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Santos da Silva	350.615	SMAS	Coordenação/Assessoria I - Coordenação de Vigilância Socioassistencial	01/05/2025

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análise; Elaborar e manter atualizado o mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município, subsidiando o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc; Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas; Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; Assessorar no processo de preenchimento dos Sistemas da política de Assistência Social; Conhecer sobre o financiamento, sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; Assessorar para a identificação de potencialidades das famílias, indivíduos, bem como no planejamento e organização das ações nos territórios; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos; Observar e cumprir diretrizes da Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas para a realização dos processos de Educação Permanente, dando suporte para sua efetivação; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na Gestão do Trabalho; Orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Inicial no âmbito da SMAS; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselheiros, registrando a participação de cada conselheiro em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).

Art. 9º. 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:
Eliete Erardt	351.711	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Administrativa Financeira	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Receber das Diretorias o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Emitir ofícios de solicitação de emissão de empenhos; Realização de controles referentes aos fornecedores, verificação de pedidos entregues, recebimento de produtos e/ou serviços, cobrança de entregas, receber e conferir notas e dar prosseguimento; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado; Manter atualizada a lista de fornecedores; Participar das avaliações de amostras como membro representante da Comissão de Amostras; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme periodicidade e planilha padronizada; Solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; Manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; Realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; Comunicar ao Fiscal de Contrato, via e-mail, caso ocorra situações de descumprimento das cláusulas previstas no Contrato; Dar feedback às diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Assessorar as Diretorias na previsão e manutenção do estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos que possibilitem mensurar o consumo por equipamento; Responsabilizar-se por todos os trâmites relacionados às aquisições de compras, como elaboração de ofícios, memorandos, e-mails, planejamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a emissão de empenhos; 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 Diretoria de Administração Estratégica.

Art. 10º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cesar Chiamulera Kaehler	351.005	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01/06/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Articular para o adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas de benefícios; Coordenar as normativas e protocolos de atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Auxiliar as Proteções Sociais no contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Promover apresentações e diálogos, subsidiando informações e dados para que as Políticas de Assistência Social, Saúde e Educação façam as intervenções e acompanhamentos pertinentes às famílias do Cadastro Único / Programa Bolsa Família; Disponibilizar informações e dados do Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Acompanhar as denúncias encaminhadas pela população, MDS, Mistério público entre outras; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na qualidade de Instância de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Apresentação mensal de informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no âmbito da Assistência Social; Conceder acesso aos sistemas do Cadastro Único, SIBEC e SICOM, conforme o nível de acesso correspondente a cada perfil; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos; Realizar a gestão do Programa Bolsa Família; Verificar o SIBEC (Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Disponibilizar lista de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família para acompanhamento pela Diretoria de Proteção Social Básica e equipes técnicas dos CRAS; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade), sendo que a reversão de bloqueio e suspensão será efetivada pelo acompanhamento técnico nos equipamentos de Assistência Social; Solicitar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família mensalmente para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família, no site do município e no mural da SMAS; Disponibilizar listagem dos novos benefícios liberados para subsidiar contato com as famílias através de ligação de telefônica e/ou visita domiciliar ou outra estratégia formal, para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Participar da Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração do plano de ação que visa a melhoria dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de Atualização Cadastral) para que os beneficiários tenham acesso as políticas públicas e

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de garantir os repasses financeiros do Governo Federal (ICDM – PBF); Compartilhar com as Diretorias as informações dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Assessorar as Proteções Sociais na implementação de eventuais pontos extras e/ou itinerantes de cadastramento; Apresentar para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação, conforme necessidade; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

Art. 11º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina Sueli Bertozine	48.684 377.201	SMAS (Amigos da Melhor Idade)	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Executar ações no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte para o funcionamento do equipamento, orientando sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Manter o diálogo e a participação dos usuários; Orientar e definir critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos idosos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático dos mesmos; Acolher o papel e a intervenção do técnico de referência dos CRAS's no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, contribuindo para a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela 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 intersectorial, com vistas na garantia da efetivação das ações realizadas com os idosos, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Coordenar e orientar os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentos padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com vistas no monitoramento dos usuários e replanejamento das ações, se

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

necessário; Elaborar mecanismos para avaliar sistematicamente, junto com sua equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do Centro de Convivência na vida dos idosos atendidos no equipamento; Criar e executar estratégias para identificar dentre o público atendido no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade os que tem Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada, encaminhando se necessário para atendimento social; Monitorar os trabalhos em grupos realizados pelo educador social no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Orientar o encaminhamento dos idosos, de acordo com as demandas de necessidades, para os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; Traçar estratégias para o trabalho em equipe, de forma a contribuir e complementar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Proteção Integral à Família executado nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS; Promover ações intersectoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção e potencializam o atendimento integral dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos idosos encaminhados aos CRAS' de cada território; Participar das reuniões locais da rede de proteção, acompanhando as discussões e pactuações realizadas; Articular junto a Diretoria de Proteção Social Básica e demais coordenadores, ações que viabilizem o trabalho em conjunto, para potencializar o atendimento dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionadas a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Primar pelo relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretaria para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Flávia Vaz Aleluia	351.189	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Atuar como Fiscal de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Conhecer detalhadamente o contrato e as cláusulas nele

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

estabelecidas, sanando qualquer dúvida com os demais setores responsáveis pela Administração para o fiel cumprimento do contrato; Conhecer a descrição dos serviços a serem executados, tais como prazos, locais, materiais a serem empregados, dentre outros; Acompanhar a execução dos serviços, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, contingente em quantidades suficientes para que seja mantida a qualidade; Solicitar, quando for o caso, a substituição dos serviços e materiais por inadequação ou vícios que apresentem; Sugerir a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações; Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; Manter escrituração em livro próprio (Físico e/ou Eletrônico) todos os atos e fatos relacionados à execução contratual, especialmente aqueles pertinentes às irregularidades verificadas na execução do objeto contratado, notificando, quando necessário, à regularização das faltas ou defeitos observados; Comunicar, por escrito, à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto; Zelar pela fiel execução da obra, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados; Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico financeiro; Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; Realizar, junto a contratada, as medições dos serviços nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais; Realizar a medição dos serviços efetivamente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato e emitir atestados de avaliação dos serviços prestados; Atender sempre que necessário as solicitações do Fiscal de Gestão; Encaminhar ao Fiscal de Gestão, informações sobre a execução do contrato; Acompanhar as aquisições referentes de deliberações, propostas voluntárias, emendas parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para providenciar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames licitatórios; Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos; Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da SMAS; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriqueçam e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Manter atualizado as informações dos processos licitatórios que estão sob sua responsabilidade, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e 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.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Melaine Mary Rocha de Lima	357.092	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Controle Social - Secretaria Executiva dos Conselhos	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Propor e requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio logístico aos Conselhos; Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões em Diário Oficial do Município; Organizar os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social; Elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Atuar na convocação de conselheiro titular suplente sempre que haja necessidade, para a substituição de titulares, seja por férias, licença, atestado médico, afastamento ou desligamento; Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social; Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social – CadSUAS; Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e Conselhos; Zelar pela organização administrativa dos documentos dos Conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para eventuais equipes sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas; Alimentar página oficial e mídias sociais dos Conselhos; Manter a organização das Atas; Elaborar as Atas das reuniões; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos; Expedir correspondências e arquivar documentos; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos, sobre questões relacionadas aos Conselhos; Providenciar as respostas dos 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 dos OSC's nos conselhos municipais; Comunicar a Gestão do SUAS sobre a inscrição de entidades no CNEAS; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Estabelecer, junto com a Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a sua área de atuação.

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Estellamaris Batista de Araújo	353.911	SMAS (casa I)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar a rotina administrativa bem como da parte relacionada ao RH das equipes de apoio (cuidadores e educadores lotadas nas unidades); Realizar escalas de servidores; Monitorar a rotina diárias; Zelar pelo cumprimento das normas internas do abrigo em consonância com o PPP; Elaborar Regimento Interno; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelas equipes de plantões; Garantir e manter as instalações físicas dos abrigos em boas condições de uso; Articular com coordenadora técnica e divisão de área da PSE de alta complexidade em relação aos atendimentos, visitas familiares e demais assuntos relacionados ao acompanhamento dos acolhidos; Encaminhar por escrito a Coordenadora Técnica toda situação que envolva o acolhido; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes com medida protetiva; Comunicar por escrito e de acordo com o Plano de Trabalho interno sempre com antecedência toda e qualquer saída dos acolhidos para atividades externas, junto a Coordenadora Técnica e Divisão de Área; Organizar e manter os registros em ATA, bem como visitar diariamente; Encaminhar registro mensalmente a Coordenadora Técnica todas as intervenções realizadas pelos plantonistas nas unidades dos abrigos; Manter o controle estoque das unidades; Manter pedido semanal; Elaborar cronograma e organização quanto aos veículos das unidades; Entrega do diário de bordo; Manter toda logística das unidades em relação aos suprimentos das necessidades dos abrigos; Organização dos acolhidos, bem como garantir o traslado para escolas, consultas entre outras; Realizar o fechamento da Folha Ponto; Proporcionar a participação dos acolhidos junto às atividades externas - SCFV, Esporte, Cultura entre outras; Participar das reuniões (Divisão - PSE) conforme cronograma; Realizar envio mensal de atividades realizadas de acordo com o Plano Interno das Ações; Manter organizado todos os registros internos do abrigo - entrada de pessoas no recinto, registro das ações diárias, etc.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra Hermes de Oliveira	353.190	SMAS (Acolhimento Institucional Criança e Adolescente)	Coordenação/Assessoria II - Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Zelar pelo direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não cumprem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistêmicas com as equipes, trazendo estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

equipes sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto as equipes a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; Auxiliar as equipes na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família; Auxiliar as equipes no acompanhamento às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; Auxiliar as equipes no desenvolvimento de ações que assegurem a convivência familiar, comunitária e social e o acesso à rede de políticas públicas; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF ou PAEFI que foram desligados da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Avaliar sistematicamente, com as equipes da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes a eficácia, eficiência e os impactos do serviço na proteção integral e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetividade do serviço e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com as equipes os procedimentos adotados; Orientar as equipes para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Monitorar junto a equipe técnica a execução do Plano Individual e Familiar de Atendimento; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Organizar junto as equipes as informações de cada caso na forma de prontuários individuais; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes acolhidos, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, saúde e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; participar das audiências concentradas; Acompanhar a criança e adolescente à delegacia quando solicitado a presença da coordenação; Disponibilidade para atender situações emergenciais em horário noturno e finais de semana.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
India Mara de Oliveira	351.048	SMAS (grupo adulto)	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Apoio Adulto	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo com a equipe, ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância do planejamento com o Protocolo do serviço; Proporcionar processo de acolhida em condições dignas; Contribuir no processo de restabelecer vínculos familiares e sociais e ou/ novo projeto de vida; Promover o acesso à rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar as atividades realizadas; Avaliar os resultados dos serviços; Elaborar Plano de Inverno e monitorar as intervenções propostas; Definir com a equipe os meios e as ferramentas técnico-metodológicos de trabalho; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Orientar e definir junto a equipe critérios de inclusão, acompanhamento,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades; de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e designação 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 designados 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 PAIF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentos padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentos padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações interseccionais 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço de acolhimento; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentos padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentos padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Articular com a rede de proteção os encaminhamentos realizados com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria-geral e secretário para melhoria do trabalho realizado.

Art. 17º. Fica designada a servidora abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carolina Afleres Chueire	349.756	SMAS	Chefe de Seção - Chefia CRAS Iguaçu	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: 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 técnico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convivência; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

Art. 18º. Fica designada a servidora abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Amanda Gabirella Cipriano	354.205	SMAS	Chefe de Seção - Chefia CRAS Eucaliptos	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: 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

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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-metodológicas 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 a apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligados 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 interseccional, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consistência e o bom 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-metodológicas de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF; Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligados 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 interseccional, 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;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações interseccionais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interseccional, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

Art. 19º: Fica designada a servidora abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Roselinda Jocelia Lopes Alério	351.655	SMAS	Chefia de Seção – Chefia do CRAS – Grafha Azu	01/06/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar anualmente a elaboração do Plano

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; 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 interseccionais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interseccional, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

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 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 20º. 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:
Adriano Luiz Gonçalves	357.678	SMAS	Chefia de Seção – Chefia de Frotas e Patrimônio	01/06/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe de motoristas ou servidores que utilizam os veículos para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e utilização dos veículos; Monitorar as necessidades de manutenção dos veículos, visando o cuidado, a durabilidade, a segurança e a administração dos controles de custo; Administrar a limpeza e higienização dos veículos; Orientar e monitorar os encaminhamentos referentes aos termos de manutenção dos veículos; Avaliar e propor mudanças nos instrumentais propostos pela Secretaria de Administração, visando a melhoria e a transparência dos serviços executados; Subsidiar o levantamento de informações referentes a processos que envolvem os condutores; Providenciar e manter atualizado as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar dos veículos da frota da SMAS; Orientar sobre a distribuição da frota aos equipamentos e eventos da SMAS; Acompanhar e informar aos condutores sobre os processos de multas de trânsito; Manter controle de termo de guarda do veículo; cessão e/ou doação; Desenvolver capacitações para os condutores, visando a manutenção preventiva dos veículos, conhecimento das orientações legais de trânsito, a condução qualificada dos usuários da Política de Assistência Social e a condição pessoal para a execução do trabalho; Coordenar o cumprimento das agendas pré estabelecidas, visando a garantia das intervenções necessárias junto as famílias e/ou indivíduos atendidos; Dar suporte nas situações emergenciais enfrentadas pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar. Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para a sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração Estratégica Inspeccionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras no que se refere ao frotas; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos interno e externo, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda.

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. 21º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

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

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2025.06.17 16:55:10
+03'00'

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 123/2025.
De 17 de junho de 2025.

SÚMULA: "Constitui e designa os membros integrantes da Equipe Técnica Permanente para implementação e acompanhamento de Plano de Ação e Investimentos do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 44.144/2025:

RESOLVE

Art.1º. Fica constituída a Equipe Técnica Permanente para implementação e acompanhamento de Plano de Ação e Investimentos do Município de Fazenda Rio Grande, o qual terá a seguinte composição:

I - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Livia Mara Lima Goulart, matrícula nº 363.859.

II - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano:

a) Rafael Gbur Cardoso, matrícula nº 360.202.

III - Secretaria Municipal de Urbanismo:

a) Hideki Yanagita, matrícula nº 352.545.

IV - Secretaria Municipal de Administração:

a) Jose Daniel Fabricio, matrícula nº 350.702.

V - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

a) Marycel Godo De Castro Gonçalves, matrícula nº 351.961.

VI - Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda:

a) Cleberson Zepechouka, matrícula nº 351.724.

VII - Secretaria Municipal de Habitação:

a) Regina Celia De Oliveira Belo, matrícula nº 350.528

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 - Secretaria Municipal de Obras Públicas:

a) Gustavo Goncalves Quadros, matrícula nº 349.338.

IX - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Fabiana Palinger Andreczevecz, matrícula nº 350.624.

X - Secretaria Municipal de Finanças:

a) Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz, matrícula nº 351.296.

XI - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Sandro Teixeira Ribeiro, matrícula nº 350.888.

XII - Secretaria Municipal de Defesa Social:

a) Celso Antonio Lubke, matrícula nº 355.179.

XIII - Secretaria Municipal de Cultura:

a) Kely Steinhauz Cezar, matrícula nº 350.721.

XIV - Secretaria Municipal de Educação:

a) Paulo Eduardo Dos Santos, matrícula nº 352.541.

XV - Procuradoria Jurídica do Município:

a) Alexandre Jankovski Botto De Barros, matrícula nº 350.250.

XVI - FazTrans:

a) Erica De França Ribeiro, matrícula nº 363.065.

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

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

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

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Data: 2025.06.17 16:55:21 -03'00'

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



SECRETARIA
MUNICIPAL DE
SAÚDE

PORTARIA N.º 42/2025.
De 16 de junho de 2025.

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

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

RESOLVE

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto medicamentos adquiridos de forma emergencial para a UPA (Unidade de Pronto Atendimento).

Função	Nome Completo	Matrícula
Fiscal do Contrato	Gisele Joslin de Almeida Ferreira	350566
Fiscal Substituto	Jenifer Amanda de Moraes	355806

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

Art. 3º. Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo, revogadas as disposições em contrário

MONIQUE COSTA
BUDK-05379875920
MONIQUE COSTA BUDK
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 7649/2025

Assinado de forma digital por
MONIQUE COSTA
BUDK-05379875920
Data: 2025.06.17 09:29:06 -03'00'

Document assinado digitalmente
gisele.joslin.de.almeida.ferreira.mendes
Data: 2025.06.16 15:44:30
Verifique em: https://validar.jil.gov.br

Gisele Joslin de Almeida Ferreira
Mendes
Mat.350566
Fiscal de contrato

Document assinado digitalmente
jenifer.amanda.de.moraes
Data: 2025.06.16 16:31:00
Verifique em: https://validar.jil.gov.br

Jenifer Amanda de Moraes
Mat. 355806 -Decreto nº 7668/2025
Fiscal Substituto



SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 26/2025
De 16 de Junho de 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de Gestor, Fiscal de Contrato e Fiscal substituto, para atuar no processo administrativo nº 44480/2025, conforme especifica".

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

Considerando o processo administrativo nº 44480/2025.

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada para aquisição de Kit Natalidade, como segue:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA Nº
Gestor	Fabiana Palinger Andreczevecz	350624
Fiscal de Execução	Flávia Vaz Aleluia	351189
Fiscal Substituto	Ana Lilian Senczuk Fonseca	351003

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

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

Fazenda Rio Grande, 16 de Junho de 2025

Fabiana Palinger Andreczevecz, matrícula 350624, Fiscal de Gestão

Flávia Vaz Aleluia, matrícula 351189, Fiscal de Execução

Ana Lilian Senczuk Fonseca, matrícula 351003, Fiscal Substituto.

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

Document assinado digitalmente - BILG-0460-002-010
Assine e verifique em: https://validar.jil.gov.br



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

Portaria Nº 003/2025 – CAEP
De 12 de junho de 2025

Súmula: Dispõe sobre a Divulgação do Resultado de Estágio Probatório dos servidores da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

DIVULGA RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 7651/2025, bem como a DIRETORA DE ÁREA nomeada por meio do Decreto de Nº 7663/2025 e a PRESIDENTE da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP, no uso de suas atribuições conferida através da Portaria nº. 060 de 16 de abril de 2024, e em conformidade com o Decreto nº. 931/2005, e Lei Municipal nº. 239/2004:

Resolvem:

Art. 1º Divulgar o resultado da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos desta municipalidade, conforme previsto na Constituição da República Federal do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 168/2003 e Lei Municipal nº 239/2004, relacionados no Anexo I desta Portaria;

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

Fazenda Rio Grande, 12 de junho de 2025.

José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 7651/2025

Paula Roberta Pedriconi Bronkow
Diretora de Área
Decreto nº 7663/2025

Suellen C. Taborda V. De Lima
Presidente da CAEP
Portaria nº 060/2024

Document assinado digitalmente - L28-VVL-0903-RBM
Assine e verifique em: https://validar.jil.gov.br



PREFEITURA DE
FAZENDA
RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – PORTARIA 003/2025

MATRÍCULA	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
356739	Angelita Messias	Técnico Em Enfermagem	Aprovado
356741	Camosita Barbosa de Souza Da Silva	Técnico Em Enfermagem	Aprovado
359646	Ana Claudia da Rosa Mendonça	Técnico Em Enfermagem	Aprovado
359649	Bruno Henrique da Silva	Motorista - Categoria "D"	Aprovado



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



PORTARIA Nº 13/2025 - SMPU.
De 17 de junho de 2025.

SÚMULA: Designa servidores para exercerem as Funções de (Gestor/ Fiscal de Contrato/Fiscal Substituto).

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pelo Decreto 7673/2025.

Considerando o processo administrativo nº 35216/2025.

RESOLVE

Art.1º designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual que tem por objeto Inexigibilidade de licitação para a contratação de empresa especializada para a realização de **Treinamento especializado na Estação Total TS02 da Leica Geosystems e Software Posição.**

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	Nº MATRÍCULA
Gestor de contrato	Celso Sinatra Pedro da Silva	363251
Fiscal de contrato	Eliane Freitag dos santos	358325
Fiscal suplente	Karin Alessandra Gomes	363356

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Marlon Roberto Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento Urbano
Decreto Nº 7673/2025

Ciente:

Celso Sinatra Pedro da Silva, matrícula 363251
Eliane Freitag dos Santos, matrícula 358325
Karin Alessandra Gomes, matrícula 363356



PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Jacarandá, 82, sala 06, bairro Nações - Fazenda Rio Grande - PR
CEP: 83820-001 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608-7706 e-mail: cultura@fazendariogrande.pr.gov.br

PORTARIA Nº 35/2025 – SMC

Súmula: "Designa-se membros para compor a Comissão Municipal de Avaliação de Licitação na modalidade Concurso, destinada à premiação de artista especializado na execução de obras de arte. O objetivo é a realização de pinturas artísticas na categoria graffiti em espaços públicos do Município de Fazenda Rio Grandes, abrangendo os viadutos, o terminal metropolitano rodoviário e a fachada da Secretaria Municipal da Mulher".

Os membros serão responsáveis pela composição e avaliação da decorrente licitação, cujo objetivo é premiar artistas do segmento de artes plástica na categoria graffiti.

O **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, nos termos do Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025.

INSTITUI:

A nomeação da Comissão de Avaliação do Concurso para a Premiação de artistas do segmento de artes plástica na categoria graffiti:

- a) Kely Steinhaus Cezar, matrículas 350721;
b) Maria da Luz de Oliveira Gois, matrícula 350264;
c) José Renato Sales da Silva, matrícula 363284;

Fazenda Rio Grande, 16 de junho de 2025.

Documento assinado digitalmente
gov.br
NATANAEL FERREIRA COUTINHO
Data: 16/06/2025 16:19:03
Verifique em: https://nli.dar.br.gov.br

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 7651/2025

Documento assinado digitalmente - B
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



PORTARIA Nº 14/2025 - SMPU.
De 17 de junho de 2025.

SÚMULA: Designa servidores para exercerem as Funções de (Gestor/ Fiscal de Contrato/Fiscal Substituto).

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pelo Decreto 7673/2025.

Considerando o processo administrativo nº 45783/2025.

RESOLVE

Art.1º designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual que tem por objeto Inexigibilidade de licitação para **aquisição de licença virtual do software Posição, com os seguintes módulos: Básico, Avançado e CCP, com vigência de 1 (um) ano, incluindo suporte técnico e atualizações.**

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	Nº MATRÍCULA
Gestor de contrato	Celso Sinatra Pedro da Silva	363251
Fiscal de contrato	Enzo Shiguero Endo	356335
Fiscal substituto	Rodrigo Lourenço Machado	363.093

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrário.

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

Marlon Roberto Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento Urbano
Decreto Nº 7673/2025

Ciente:

Celso Sinatra Pedro da Silva, matrícula 363251
Enzo Shiguero Endo, matrícula 356335
Rodrigo Lourenço Machado, matrícula 363093

16/06/2025, 16:19

sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=nr_oficio=80



S.M. ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 80 / 2025 - DIÁRIA
DE 13 DE JUNHO DE 2025

Súmula: Concede diárias aos Servidores(as) ou Servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

O **SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ**, no uso de suas atribuições conferidas através do Decreto nº 7665/2025 de 14 de Janeiro de 2025 e em conformidade com a Lei Complementar 95/2014 de 17 de junho de 2014, e suas alterações, do Decreto nº 4990/2019 e Decreto nº 5052/2019.

Resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias aos(as) servidores(as) ou servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, as quais estarão à disposição e em serviço da municipalidade, participando do(a) 5º Seminário Nacional Conversando sobre a importância do Fortalecimento dos Conselhos Tutelares e de Direitos para o Fortalecimento do SGDCA em São Paulo/SP no período de 24/06/2025 a 27/06/2025, conforme disposto no Protocolo nº 45578/2025, e tabela abaixo:

Nome	CPF	Cargo	Matrícula	Ordem Diária	Valor da Diária	Total das Diárias
ANA PAULA PRADO GUIMARÃES	***.671.389-**	Conselheira Tutelar	362684	3	R\$ 1.053,28	R\$ 3.159,84
ELISEU MARCOLINO	***.781.579-**	Conselheiro Tutelar	363830	3	R\$ 1.053,28	R\$ 3.159,84
VIVIANE MILANI CALUSÁRIO	***.276.919-**	Conselheira Tutelar	363117	3	R\$ 1.053,28	R\$ 3.159,84

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

Fazenda Rio Grande, 13 de Junho de 2025.

GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Secretário(a) Municipal de Assistência Social
Decreto 7665/2025

Documento assinado digitalmente - B
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

https://sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=nr_oficio=80
Documento assinado digitalmente - B
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

1/1



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025

17/06/2025, 10:19

sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=n&ntr_oficio=81



S.M. ASSISTÊNCIA SOCIAL

PORTARIA Nº 81 / 2025 - DIÁRIA
DE 13 DE JUNHO DE 2025

Súmula: Concede diárias aos Servidores(as) ou Servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

O SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas através do Decreto nº 7665/2025 de 14 de Janeiro de 2025 e em conformidade com a Lei Complementar 95/2014 de 17 de junho de 2014, e suas alterações, do Decreto nº 4990/2019 e Decreto nº 5052/2019.

Resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias aos(as) servidores(as) ou servidor(a) da Secretaria Municipal De Assistência Social da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, as quais estarão à disposição e em serviço da municipalidade, participando de(a) Acompanhar o processo de retorno familiar de idosos em situação de rua deste município em São Paulo/SP no período de 17/06/2025 a 18/06/2025, conforme disposto no Protocolo nº 43080/2025, e tabela abaixo:

Nome	CPF	Cargo	Matrícula	Valor da Diária	Total das Diárias
INDIA MARA DE OLIVEIRA	***.392.059.**	Assistente Social	351048	R\$ 1.053,28	R\$ 1.053,28
THIAGO COSTA FRANÇA	***.314.849.**	Motociclista	382438	R\$ 1.053,28	R\$ 1.053,28

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

Fazenda Rio Grande, 13 de Junho de 2025.

GIULIANA BATISTA DAL TOSO MARCONDES
Secretário(a) Municipal de Assistência Social
Decreto 7665/2025



PORTARIA Nº 230/2025/SMA
DE 13 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Nomeia para o cargo de Educador Social, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especificar".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025 em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, em virtude de habilitação em Concurso Público regido pelo Edital 02/2023, para ocupar o cargo de EDUCADOR SOCIAL, Grupo Ocupacional Funcional, regulamentado pelas Leis Complementares nº 047/2011, 060/2013, 092/2024, a partir de 13 de junho do corrente, conforme tabela:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
JAQUELINE ROSA VALADARES SOUZA	EDUCADOR SOCIAL	SMA

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

Fazenda Rio Grande, 13 de junho de 2025

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

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

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

Documento assinado digitalmente - 830-050-810-GJK
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

https://sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ordem_diarias/tabs/modelo_diaria.php?te=n&ntr_oficio=81
Documento assinado digitalmente - 134-102-204-479
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

1/1



PORTARIA Nº 228/2025/SMA
DE 11 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Concessão de Licença Prêmio a servidores do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

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

PROTOCOLO	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
33645/2025	352867	BRUNA BEATRIZ DA SILVA	PROFESSOR - 20 HORAS	07/07/2025 A 05/08/2025	SMS
36794/2025	357966	ERIKA LEMGRUBER RIBEIRO	PSICÓLOGO	01/07/2025 A 31/07/2025 01/12/2025 A 31/12/2025 01/03/2026 A 31/03/2026	SMS
35730/2025	353230	JESSICA SOARES ZMOZINSKI HORNES	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/07/2025 A 31/07/2025	SMS
38610/2025	351664	MARIA APARECIDA DA SILVA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01/07/2025 A 30/09/2025 01/10/2025 A 31/12/2025	SMTER
36908/2025	351035	MARIA INES GHISI	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01/07/2025 A 31/07/2025	SMS

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

Fazenda Rio Grande, 11 de Junho de 2025.

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

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

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

Documento assinado digitalmente - 833-144-374-590
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



PORTARIA Nº 231/2025/SMA
DE 16 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Exonera a pedido, servidores do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Exonerar a pedido, servidores abaixo relacionados, mediante protocolo e data discriminada.

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	EXONERA
42903/2025	364230	CAROLINA DE SOUZA SOARES	PROFESSOR - 40 HORAS	05/06/2025
41881/2025	362403	GEISE CRISTINA SILVA SANTOS	PROFESSOR - 40 HORAS	03/06/2025
41756/2025	362476	NOEMI ISABELA DE SOUZA FERREIRA	PROFESSOR - 20 HORAS	02/06/2025

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

Fazenda Rio Grande, 16 de junho 2025.

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

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

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

Documento assinado digitalmente - 833-144-374-590
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



PORTARIA Nº 232/2025/SMA
DE 16 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Concessão de Licença Prêmio aos servidores do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º – Conceder Licença Prêmio, conforme o Art. 99 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais do Município De Fazenda Rio Grande, aos servidores abaixo relacionados conforme anexo I, dessa portaria.

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

Fazenda Rio Grande, 16 de junho de 2025.

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

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



PORTARIA Nº 233/2025/SMA
De 16 de Junho de 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013

RESOLVE

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

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

Fazenda Rio Grande, 16 de Junho de 2025.

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

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

MARY CRISTINA WOZIAK SANTIAGO
Divisão de Medicina do Trabalho
Portaria n.068/2025

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

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



ANEXO I – PORTARIA 232/2025 - SMA

PROTOCOLO	MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
38715/2025	353863	ANA PAULA DA SILVA	DOCUMENTADOR ESCOLAR	01/08/2025 À 31/10/2025	SME
37539/2025	350475	JANETE SOARES DOS SANTOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	25/09/2025 À 23/12/2025	SME
42623/2025	349535	JOSIANE DOS SANTOS KWATKOWSKI	PRODESSOR – 20 HORAS	14/07/2025 À 11/10/2025	SMTER
39508/2025	358360	KAREN CALDAS MACHADO	PSICÓLOGO	01/06/2025 À 31/08/2025 01/11/2025 À 30/11/2025 01/05/2026 À 31/05/2026	SMS
37940/2025	354107	MARCELI AUGUSTA LOPES	ESTOQUISTA REPOSITOR	31/07/2025 À 29/08/2025	SMAS
41528/2025	280901	SILVANA DO ROCIO DE OLIVEIRA	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	01/10/2025 À 31/10/2025 01/07/2026 À 31/07/2026 01/01/2027 À 31/01/2027	SMS
42360/2025	350813	TEREZINHA APARECIDA SANTOS DEL MOURO	PROFESSOR – 20 HORAS	01/09/2025 À 30/11/2024	SME
41874/2025	354713	VANESSA PINHEIRO DA SILVA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	14/07/2025 À 12/08/2025	SMDS
40097/2025	263401	VIRGINIA DE LOURDES BOSCO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01/07/2025 À 31/07/2025 01/01/2026 À 31/01/2026 01/07/2026 À 31/07/2026	SMS



ANEXO I – PORTARIA 233/2025 – SMA

MATRÍCULA	SERVIDOR	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
355825	TEREZINHA SILVA DE SOUZA	PROFESSORA 40h	10/06/2025 Até 16/06/2025 (7 dias)	SME
355373	RENATA DE CASTRO CHAVES MATEUS	PROFESSORA 40h	03/06/2025 Até 06/06/2025 (4 dias)	SME
352904	DENISE DE FATIMA BASTOS	PROFESSORA 40h	09/06/2025 Até 11/06/2025 (3 dias)	SME
353040	LEIA BARBOSA DA SILVA	PROFESSORA 20h	04/06/2025 Até 09/06/2025 (6 dias)	SME
352876	AMANDA RIBEIRO DA SILVA	PROFESSORA 20h	03/06/2025 Até 06/06/2025 (4 dias)	SME
352847	NIVEA COELHO	PROFESSORA 20h	26/05/2025 Até 09/06/2025 (15 dias)	SME
364063	ISAQUELINE FERNANDA MOREIRA SOARES DA CUNHA	PROFESSORA 20h	06/06/2025 Até 06/06/2025	SME

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



PORTARIA Nº 234/2025/SMA
DE 17 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Nomeia para o cargo de Engenheiro Civil, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025 em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - NOMEAR, em virtude de habilitação em Concurso Público regido pelo Edital 02/2023, para ocupar o cargo de ENGENHEIRO CIVIL, Grupo Ocupacional Especialista, regulamentado pelas Leis Complementares nº 047/2011, 060/2013, 092/2024, a partir de 17 de junho do corrente, conforme tabela:

NOME	CARGO	LOTAÇÃO
PAULO EDUARDO DE MELO PARIS	ENGENHEIRO CIVIL	SMPJ

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

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

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

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

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

Documento assinado digitalmente - X56-539-4N9-C4D
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



PORTARIA Nº229/2025/SMA
DE 11 DE JUNHO DE 2025

Súmula: "Cancela período de férias do servidor do Município de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025, em conformidade com a Lei Complementar nº 60 de 28 de fevereiro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º - Cancelar período de férias, do servidor abaixo relacionado, conforme solicitado e autorizado através dos protocolos informado.

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO CANCELADO	SECRETARIA
35230/2025	349813	DAGUIMARA DA SILVA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02/04/2025 À 16/04/2025	SMS

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

Fazenda Rio Grande, 11 de junho de 2025.

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

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

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

Documento assinado digitalmente - N21/2010-D10-X20
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 017/2025
DE 17 DE JUNHO DE 2025

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, por meio da DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS, convoca candidatos aprovados no Concurso Público número 02/2023 para o provimento das vagas abaixo relacionadas, conforme solicitado e autorizado por meio dos processos administrativos números: 37942/2025, 62968/2024, 20513/2024, 39032/2025, 27120/2025, 25888/2025.

- 01 (UMA) vaga para o cargo de TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL;
- 02 (DUAS) vagas para o cargo de PROFESSOR 40 HORAS;
- 09 (NOVE) vagas para o cargo de PROFESSOR 20 HORAS;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de MOTORISTA CATEGORIA 'D';
- 01 (UMA) vaga para o cargo de ASSISTENTE ADMINISTRATIVO;
- 01 (UMA) vaga para o cargo de EDUCADOR SOCIAL.

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

- Cédula de Identidade (RG) ou protocolo da identidade acompanhado do Boletim de Ocorrência, se for o caso;
- Carteira Nacional de Habilitação CNH vigente, conforme requisito do cargo;
- CPF conforme certidão de nascimento/casamento/averbação de divórcio;
- Registro Civil de Nascimento OU Casamento OU Casamento com Averbação de Divórcio, conforme o caso;
- Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino;
- Título de Eleitor ou E-Título Impresso;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma e Histórico);
- Carteira de Registro Profissional exigida para o cargo;
- Certidão de nascimento dos filhos dependentes e CPF;
- Cópia da CTPS (parte da foto e o verso, onde constam os dados cadastrais);
- Uma foto 3x4 recente;
- Número PIS/PASEP/NIT/NIS;
- Comprovante de residência atual (conta de água, energia elétrica ou telefone fixo) **em nome do candidato**, do cônjuge (se casado) ou dos pais (se solteiro);

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

Documento assinado digitalmente - V1WQ-C2Q-V5P-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

- Declaração de desvinculação para o candidato que exerce cargo ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal; e quando cargo acumulável trazer a declaração do órgão empregador constando o cargo ocupado, carga horária, horário de trabalho e remuneração;
- Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão, caso possua;
- Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal, Formulário anexo a este edital;
- Declaração de Acúmulo ou Não Acúmulo de Cargo, conforme o caso, Formulário anexo a este edital.
- Declaração de Rendimentos e Bens, Formulário anexo a este edital;
- TODAS AS CERTIDÕES DE ANTECEDENTES CRIMINAIS DESCRITAS ABAIXO, DEVERÃO SER ENTREGUES. E caso seja positiva, deverá apresentar **TAMBÉM** a certidão explicativa.
 - JUSTIÇA FEDERAL CRIMINAL (4ª região): solicitar pelo link abaixo: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - JUSTIÇA FEDERAL CIVIL (4ª região): solicitar pelo link abaixo: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 - POLÍCIA CIVIL – Instituto de identificação – solicitar no Estado emissor do RG;
 - JUSTIÇA ESTADUAL – A ser retirada no Fórum criminal da cidade que reside;
OBS.: Para residentes de Curitiba: deverá ser apresentada a certidão do 1º OU 3º Ofício Distribuidor de Curitiba.
 - POLÍCIA FEDERAL: solicitar pelo link: <https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>
 - QUITAÇÃO ELEITORAL: solicitar pelo link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-quitaao-eleitoral>
 - CRIMES ELEITORAIS: solicitar pelo link: <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidao-de-crimes-eleitorais>
- Extrato do CNIS – a ser retirado no site do "MEU INSS", ou solicitar de forma presencial na agência do INSS, opção dos Vínculos e Contribuições.
- Impressão da consulta da situação cadastral do CPF, no site da RECEITA FEDERAL, link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>
**Trazer documentos originais e as cópias legíveis

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

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

Documento assinado digitalmente - V1WQ-C2Q-V5P-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração

DOS EXAMES DE SAÚDE:

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

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

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

PERÍCIA MÉDICA PRÉ-ADMISSÃO:

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

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

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

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

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

JOSÉ ANTONIO DASENBROCK JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO 7651/2025

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW
DIRETORA DE ÁREA - SMA
DECRETO 7663/2025

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B | Documento assinado digitalmente - VWQ-020-YSP-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I - EDITAL DE CONVOCACÃO 017/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 26/06/2025 ÀS 13H30.

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

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

CARGO: TÉCNICO EM CONTROLE CONTÁBIL - AFRODESCENDENTE.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Convocado através do edital 037/2024 na classificação Ampla concorrência	1
Convocado através do edital 039/2024 na classificação Ampla concorrência	2
DIEGO SILVA DE SOUZA	3

CARGO: PROFESSOR 40 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ROSANA RIBEIRO MACHADO	263
Convocado através do edital 012/2025 na classificação Afrodescendente	264
ELISAMA DA SILVA ULCEIN XAVIER	265

CARGO: PROFESSOR 20 HORAS - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
LARISSA FERREIRA MARCOVICZ	536
MARGARETE FARIAS	537
PRISCILLA SKUDLAREK MENDES LEAL	538
LUANA DE MELO MOREIRA DE ALMEIDA	539
AMANDA CRISTINA TRUBER CHAGAS	540
NAIR TEREZINHA AUZANI LOPES	541
LARISSA JULIANA DE AZEVEDO	542
MARIA HELENA SILVA DE CASTILHOS DA SILVA	543

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B | Documento assinado digitalmente - VWQ-020-YSP-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II - EDITAL DE CONVOCACÃO 017/2025 - SMA

DATA E HORÁRIO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO: 26/06/2025 ÀS 13H30.

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

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

CARGO: PROFESSOR 20 HORAS - AFRODESCENDENTE.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
CAROLINE ANDREO MARTINS MULLER BONFIM	95

CARGO: MOTORISTA CATEGORIA 'D' - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
ROBSON CRISTIANO PAULUKE	23

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - AFRODESCENDENTE.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
CASSIANE ALVES MOTA MARIA	6

CARGO: EDUCADOR SOCIAL - AMPLA CONCORRÊNCIA.

NOME	CLASSIFICAÇÃO
RAFAEL SPRENGER FONSECA	21

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B | Documento assinado digitalmente - VWQ-020-YSP-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III - EDITAL DE CONVOCACÃO 017/2025 - SMA

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

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

Sendo verdade, dato e assino a presente declaração.

Fazenda Rio Grande _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B | Documento assinado digitalmente - VWQ-020-YSP-87X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 017/2025 - SMA

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

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

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

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

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

As exceções constitucionalmente admitidas devem ser especificadas abaixo:

QUAL O OUTRO VÍNCULO: ESTATUÁRIO, PSS, CONTRATO, CLT, ETC...? QUAL O CARGO?	QUAL O ÓRGÃO / ENTIDADE DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A CARGA HORÁRIA DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL O HORÁRIO DE TRABALHO DO OUTRO VÍNCULO?	QUAL A REMUNERAÇÃO DO OUTRO VÍNCULO?

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B Documento assinado digitalmente - VMD-020-15P-07X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 017/2025 - SMA

DECLARAÇÃO DE RENDAS E BENS

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

a () não possuo bens ou valores patrimoniais.

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

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS, VALORES OU RENDAS	VALOR ESTIMADO EM REAIS

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B Documento assinado digitalmente - VMD-020-15P-07X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI - EDITAL DE CONVOCAÇÃO 017/2025 - SMA

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO – PARA INSCRITOS AUTODECLARADOS AFRODESCENDENTES

Eu, _____ (nome completo), CPF n.º _____, candidato(a) no Concurso Público, realizado pela Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, aqui representada pela Secretaria Municipal de Administração, para o cargo de _____, Edital Normativo n.º 02/2023, na categoria de candidato(a) que se autodeclara afrodescendente, CONFIRMO a minha Autodeclaração de afrodescendente realizada no ato da inscrição. Declaro estar ciente de que esta autodeclaração será verificada na Convocação. Declaro, estar ciente de que a prestação de informação falsa ensejará nas sanções previstas no Edital, do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sanções eventualmente cabíveis na esfera judicial e administrativa, conforme art. 5º da Lei Municipal n.º 1512/2022.

Fazenda Rio Grande, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) Candidato(a)

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

Secretaria Municipal de Administração – Edital de Convocação 017/2025

B Documento assinado digitalmente - VMD-020-15P-07X
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Rivaldo Rodrigues, 176 - Pioneiros
Fone: (41) 3622-1984

OFÍCIO 609/2025

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

Sr. Secretário,

Por intermédio deste, venho respeitosamente à Vossa presença encaminhar documento para publicação no Órgão Oficial do Município na próxima edição, sendo:

- Homologação da Dispensa de Licitação 16/2025

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos e colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro
Pinto:04773666
Data: 2025.06.17 11:18:13 -0300
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Exmo. Sr.
José Antonio Dasenbrock Júnior
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephan, 178, Fátima
Fone: (41) 3627-3664

HOMOLOGAÇÃO

A PRESIDENTE E O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR, no uso de suas atribuições legais:

Homologa o julgamento proferido pelo Agente de Contratação, nomeado pelo Ato nº 31/2025, acerca do Processo Administrativo nº 24/2025 - Dispensa de Licitação - Contratação Direta 16/2025 - que tem por objeto "Contratação de empresa para a execução de serviços de auditoria contábil interna".

Sendo que foi em toda sua tramitação atendida à legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer do Departamento jurídico, adjudico e homologo o objeto desta licitação em favor da empresa:

- CEC AUDITORES INDEPENDENTES S/S, CNPJ: 10.893.640/0001-21 com o valor de R\$ 15.437,50 (quinze mil quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) referente ao processo supracitado.

Fazenda Rio Grande, 13 de junho de 2025.

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto
Pinto:04773666943
Data: 2025.06.16 10:12:12 -03'00'
Andreia Teodoro Pinto
Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS
DIAS:04241966977
Data: 2025.06.16 10:12:41 -03'00'
Leonardo de Paula Dias
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephan, 178, Fátima
Fone: (41) 3627-3664

Resolução 011/2025 De 9 de junho de 2025

Súmula: Concede diárias a servidor da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

O Presidente da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei 977/2013, de 09/09/2013, resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias ao servidor abaixo informado, referentes à participação no evento SUMMIT CIDADES 2025.

Localização: Florianópolis - SC
No período de: 24/06/2025 a 26/06/2025
Conforme solicitação: 09/2025

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
DERICK RAFAEL DE LARA	*** 340.369.**	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL II	3	R\$ 1.315,60	R\$ 3.945,80

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

Fazenda Rio Grande, 9 de junho de 2025.

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto
Pinto:04773666943
Data: 2025.06.17 11:17:43 -03'00'
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS
DIAS:04241966977
Data: 2025.06.17 11:17:43 -03'00'
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephan, 178, Fátima
Fone: (41) 3627-3664

OFÍCIO 610/2025

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

Sr. Secretário,

Por intermédio deste, venho respeitosamente à Vossa presença encaminhar documento para publicação no Órgão Oficial do Município na próxima edição, sendo:

- Resolução 011/2025

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos e colocamo-nos à disposição para eventuais esclarecimentos.

Atenciosamente

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto
Pinto:04773666943
Data: 2025.06.17 11:17:48 -03'00'
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Exmo. Sr.
José Antonio Dasenbrock Júnior
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal



PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

OFÍCIO N.º 199/2025/DTI/SMA.

Fazenda Rio Grande, 09 de junho de 2025.

Ao Senhor
José Antonio Dasenbrock Junior
Secretário Municipal de Administração,
Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande-PR.

Assunto: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA

Senhor Secretário

Solicitamos diárias, para servidor lotado nesta divisão, para participação em evento denominado "FORTINET CYBERSECURITY SUMMIT (FCS2025)", que acontecerá no município de São Paulo, no dia 12 de agosto de 2025.

Justificamos o pedido, com a finalidade de cumprir a missão da DTI, onde diz "garantir a segurança da informação e dos dados pertencentes ao Poder Executivo Municipal". Assim, visando conhecer novas tecnologias e boas práticas utilizadas no cenário mundial, com intuito de trazer estas tecnologias para o Município de Fazenda Rio Grande. Participar deste evento é importante porque o evento reúne especialistas, líderes de mercado e profissionais de segurança da informação para discutir as principais ameaças cibernéticas atuais, tendências tecnológicas e soluções práticas em cibersegurança. Participar desse tipo de encontro permite estar atualizado sobre as melhores práticas de proteção digital, entender como empresas de diferentes setores estão se preparando contra ataques, além de ser uma excelente oportunidade para networking estratégico. Para profissionais ou empresas que lidam com dados sensíveis ou operam em ambientes críticos, como se defender de crimes cibernéticos, o conhecimento adquirido no evento pode ser diretamente aplicado em políticas internas, projetos de compliance e respostas mais eficazes a incidentes. Além disso, a Fortinet é referência global no setor, o que garante um conteúdo técnico de alta qualidade e alinhado com os desafios reais do mercado.

Anexo a este ofício, segue cronograma previsto do evento.

Sem mais.

Respeitosamente;

GIULIANO DA SILVA PASTEGA
Diretor de Área - DTI
Decreto 7661/2025

1
Rua Jacarandá, nº 300 - 1º Piso - Nações - Fazenda Rio Grande - PR - CEP 83.823-901
Fone: (41) 3627-8558 | dtifrg@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

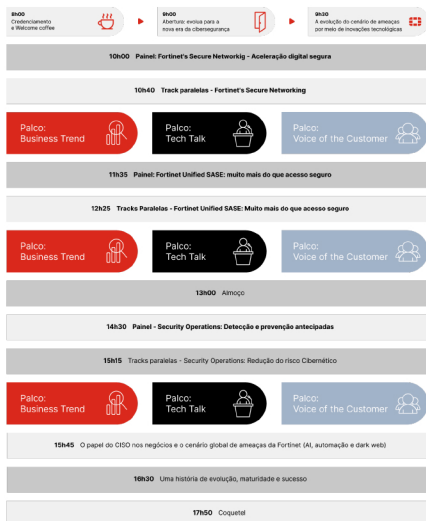


Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão de Tecnologia da Informação

ANEXO I do OFÍCIO N.º 199/2025/DI/SMA.



Informações obtidas na página do evento, acessível através do link a seguir:
<https://global.fortinet.com/ai-lp-pt-fcs2025>

Rua Jacarandá, nº 300 – 1º Piso – Nações – Fazenda Rio Grande – PR – CEP 83.823-901
Fone: (41) 3627-8558 | di@fazendariogrande.pr.gov.br



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

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 117/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

Objeto: "Aquisição de itens de enxoval e mobiliário destinados à educação infantil", conforme as especificações contidas no Termo de Referência.
Processo Administrativo: 44/2025;
Protocolo: 73194/2024;
Data da Assinatura: 04/06/2025;

Detentor: MAROUN SLEIMAN MOVEIS E COLCHOES LTDA;
CNPJ: 62.415.013/0001-89;
Endereço: Rua José Maria Miranda nº. 892, Bairro: Centro, Sumaré/SP CEP 13170-234;
Administrador: Nouhad Badaoni Sleiman;
Valor Total: R\$ 34.300,00 (trinta e quatro mil e trezentos reais);

Coordenação de Contratos



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



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

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 116/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

Objeto: "Aquisição de itens de enxoval e mobiliário destinados à educação infantil", conforme as especificações contidas no Termo de Referência.
Processo Administrativo: 44/2025;
Protocolo: 73194/2024;
Data da Assinatura: 04/06/2025;

Detentor: FENIX COMERCIO DE PRODUTOS TEXTIS LTDA;
CNPJ: 51.418.999/0001-24;
Endereço: Rua Lino Coutinho nº. 1239, Bairro: Ipiranga, São Paulo/SP, CEP 04.207-001;
Administrador: Maria Lucia Rufino;
Valor Total: R\$ 12.717,50 (doze mil, setecentos e dezessete reais e cinquenta centavos).

Coordenação de Contratos

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 118/2025 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 12/2025

Objeto: "Aquisição de itens de enxoval e mobiliário destinados à educação infantil", conforme as especificações contidas no Termo de Referência.
Processo Administrativo: 44/2025;
Protocolo: 73194/2024;
Data da Assinatura: 04/06/2025;

Detentor: ACSUL COMERCIAL LTDA;
CNPJ: 41.471.513/0001-68;
Endereço: Servidão Diamantina Freitas, nº 50 Bairro: Centro, Florianópolis/SC, CEP 88020-535;
Administrador: Edicon Vítor Balbino;
Valor Total: R\$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais).

Coordenação de Contratos



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei 1218/2018 - Edição Nº 111 de 17 de junho de 2025



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DE CANCELAMENTO 001/2025 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 092/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2024

Detentor: NAKA EXPRESS LTDA;
CNPJ: 51.412.036/0001-13;
Protocolo: 9113/2025;
Administrador: Meline Natalie Pereira Nakayama;
CANCELAMENTO DA ARP: Constitui objeto do presente instrumento: o CANCELAMENTO TOTAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 092/2024 – Pregão Eletrônico 029/2024, que tem como objeto: "Aquisição de gêneros alimentícios destinados a suprir as demandas das diversas secretarias do Município, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração", conforme as especificações contidas no Termo de Referência, anexo II do edital de Licitação nº 29/2024.
Data da Assinatura: 09/06/2025;

Coordenação de Contratos



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão Setorial de Compras e Licitações

AVISO

A Comissão de Contratação, designada pela Portaria 80/2025, responsável por instruir, analisar e julgar o Chamamento Público 04/2025, cujo objeto é o credenciamento de prestadores de serviço de transporte escolar particular, sem ônus ao município, com a utilização de ônibus ou micro-ônibus, para atender às necessidades de transporte dos estudantes da educação infantil ao ensino superior de ensino do Município de Fazenda Rio Grande, no exercício de suas atribuições legais e nos termos do item 9 do Edital, convoca os credenciados para que, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, realizem:

1. O recolhimento da taxa prevista no art. 8º, inciso I, da Lei Municipal nº 1.069/2015-FRG;
2. O protocolo do pedido de vistoria junto ao FAZTRANS, sendo este protocolo considerado o comprovante do cumprimento do prazo estipulado.

Fazenda Rio Grande, 17 de junho de 2025.

Assinado de forma digital por
GILSAINE ERARDT RODRIGUES DE
OLIVEIRA-07102973
942
Dados: 2025.06.17 09:20:04
-0700

Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira
Presidente da Comissão de Contratação
Portaria 80/2025

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



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 067/2024 – ID 4150

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADA: CANS CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA;
CNPJ: 34.321.915/0001-10;
OBJETO: "Construção de uma nova Unidade Básica de Saúde da família no Jardim Nitta, conforme resolução estadual Nº 765/2022";
MODALIDADE: Tomada de Preços nº. 014/2023;
PROCESSO ADMINISTRATIVO: 303/2023;
PROTOCOLO: 35134/2025;
PRazo DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato original por um período de 180 (cento e oitenta) dias, compreendendo o período de 07/10/2025 a 05/04/2026;
PRazo DE EXECUÇÃO: Fica prorrogado o prazo de execução do contrato por um período de 180 (cento e oitenta) dias, compreendendo o período de 23/06/2025 a 20/12/2025.
DATA DA ASSINATURA: 11/06/2025.

Coordenação de Contratos



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande
CNPJ nº 05.145.721/0001-03

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO 08/2025
Processo 242/2025

O FAZPREV torna público para conhecimento dos interessados que está recebendo propostas para Contratação de Pessoa Jurídica para colocação de Cortinas Persianas sob medidas, com fornecimento de materiais e mão de obra, para as salas e ambientes da sede do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – Paraná.

Os interessados devem cadastrar suas propostas com no mínimo: Descrição do objeto, valor unitário e total; CNPJ; Endereço físico e eletrônico; telefone de contato; Data; Nome completo e identificação do responsável no endereço eletrônico: <https://www.gov.br/compras/pt-br>, Data da sessão: 30/06/2025, horário da Fase de Lances: 10h00.

Para obter mais informações a respeito do objeto favor consultar Termo de Referência disponível no site www.fazprev.com.br.

MODALIDADE: Dispensa de Licitação, art 75, inciso II, da Lei 14.133/2021



Suzana Salete de Souza
Agente de Contratação/Portaria nº 012/2023

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

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV
Avenida das Araucárias, 177, sala 105 e 106 – Escalitos – Fazenda Rio Grande – Paraná – Cep:83.820-071
Telefone: 41 3995-2146 CNPJ 05.145.721/0001-03

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES
MARCONDES
SILVA:043186889
17
Dados: 2025.06.17 17:47:22 -03'00'