Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº166/2022 de 17 de agosto de 2022

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 6648/2022.
De 17 de agosto de 2022.

Súmula: "Designa servidora pública municipal para as atribuições de Coordenação Municipal das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI I e JARI II, no âmbito 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. 48.169/2022:

Considerando o teor da Resolução n. 357, de 02 de agosto de 2010 do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN:

DECRETA

Art. 1º Fica designada para as atribuições de Coordenação Municipal das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI I e JARI II, a servidora: **Gizele Lemes Trindade Jungles**, matrícula n. 352.754, portadora do CPF/MF n. 056.995.149-61, a partir de 08 de julho de 2022.

Art. 2º A designação prevista no artigo anterior não será remunerada.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 08 de julho de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de agosto de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 — Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2022.08.17 16:24:57 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6649/2022.
De 17 de agosto de 2022.

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 49.873/2022.

DECRETA

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

Parágrafo único. 01 (um) cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Urbanismo passa a ser designado como cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a partir de 1º de agosto de 2022.

Art. 2º. Fica o servidor: **Ruan Felipe Garcia de Souza**, matrícula n. 359.806, ocupante do cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Urbanismo remanejado para o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano , a partir de 1º de agosto de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a autoridade nomeante, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, nas atividades inerentes e indicadas; Assessorar nas tomadas de decisões relativas às atividades desenvolvidas; Exercer atribuições de assessoramento em funções compatíveis com a área de formação, respeitada a respectiva área de formação acadêmica e experiência profissional de cada ocupante; Realizar assessoria na implantação e no acompanhamento de planos e programas em sua área de competência; Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos; Complementar, analisar

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases; Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico imediato; Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 3°. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas informadas nos artigos anteriores, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de agosto de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 — Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2022.08.17 16:25:34 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA

Errata quanto a Portaria n. 254, de 11 de agosto de 2022, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n.° 162, de 11 de agosto de 2022, haver constado com erro material - erro na data, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 48.351/2022.

Onde se lê:

"(...).

"Art. 1°. (...).

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Claudia Strugala	348.190 349.829	SME	Coordenação Pedagógica	06/06/2022

(...)."

Leia-se:

"(...).

"Art. 1º (...).

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Claudia Strugala	348.190 349.829	SME	Coordenação Pedagógica	06/08/2022

(...)."

Fazenda Rio Grande, 17 de agosto de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 — Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Dados: 2022.08.17 16:19:52 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 260/2022.
De 17 de agosto de 2022.

SÚMULA: "Designa servidor público municipal efetivo para função de chefia, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 46.586/2022:

RESOLVE

Art. 1º 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:
Paulo Antônio Ângelo	353.847	SMOP	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a circulação de pedestres e sinalização	01/08/2022

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o assessoramento e/ou auxilio ao Secretário Municipal de Obras e demais Chefes Imediatos, dando apoio a todas as atividades que se fizerem necessárias na área Circulação de Pedestre e Sinalização, atuando nas atividades de prevenção e orientações para uma sinalização de segurança eficiente nos canteiros de obra, verificando as orientações sobre os espaços do canteiro, fixando as placas, cartazes e avisos obrigatórios nesses locais, Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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

Fazenda Rio Grande, 17 de agosto de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2022.08.17 16:20:33 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 264/2022.
De 17 de agosto de 2022.

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 do processo administrativo eletrônico 47.101/2022:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Evelin Kalinoski	357.960	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CREAS	01/08/2022
Ana Lilian Senczuk Fonseca	351.003	SMAS	Coordenação / Assessoria II - Coordenação Técnica do Acolhimento de Crianças e Adolescentes	01/08/2022
Alexandra Hermes de Oliveira	353.190	SMAS	Coordenação / Assessoria II - Coordenação do CRAS Eucaliptos	01/08/2022
Letícia Pellanda Weber dos Reis Miranda	351.016	SMAS	Coordenação / Assessoria II - Coordenação do CRAS Iguaçu	01/08/2022

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 Fonsec	351.003	SMAS	Coordenação / Assessoria II - Coordenação do CREAS	01/08/2022

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; Organizar-se para atuar nas funções técnicas do CREAS (atendimento técnico, visitas domiciliares, grupos, benefícios eventuais, etc) conforme demanda, buscando agilizar o atendimento da população; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CREAS e pela rede prestadora de serviços nos territórios; Orientar e auxiliar a equipe na elaboração de relatórios ao Ministério Público e à rede de proteção dos casos que não caracterizam situações de CREAS; Direcionar e apoiar à equipe nas visitas domiciliares e atendimentos psicossociais quando houver necessidade; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de proteção social a adolescentes em

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar os técnicos de referência dos serviços sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAEFI, que foram desligadas da instituição de acolhimento e/ou que encontram-se em acompanhamento pelo PAIF, porém tiveram seus direitos violados; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CREAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAEFI e do Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.), de acordo com as normativas da política de assistência social, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios, com vistas no atendimento humanizado, na especificidade dos serviços e na legalidade de sua execução e concessão; Orientar o profissional responsável pelo atendimento técnico geral sobre os processos de triagem dos casos encaminhados pelo Ministério Público para inclusão no serviço –

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

Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº166/2022 de 17 de agosto de 2022

PAEFI; Direcionar a execução do Serviço de Medida Socioeducativa, garantindo o cumprimento das leis, regulamentos e demais determinações dos órgãos superiores de supervisão; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa, PSC e LA, para as intervenções realizadas no próprio equipamento, bem como nos encaminhamentos ao SCFV e rede, garantindo a reinserção dos mesmos na comunidade e a efetividade do trabalho; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para o trabalho com a famílias dos adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas; Orientar o técnico de referência do Serviço de Medida Socioeducativa para a inclusão das famílias dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa no serviço do PAEFI; Monitorar junto a equipe de referência do Serviço de Medidas Socioeducativa a acolhida do adolescente e seu responsável legal, mantendo sempre atualizado o contato com a Vara da Infância e Juventude, através de relatórios mensais; Orientar o técnico de referência do serviço de Abordagem Social, garantindo a busca ativa, o mapeado nos territórios do público prioritário deste serviço, conforme descrito no RMA – Federal, bem como os atendimentos as situações emergenciais preconizadas no serviço; Articular com a rede de proteção a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CREAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Sob orientação da Vigilância Socioassistencial, efetuar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Fomentar a relação entre o Centro de Referência Especializado de Assistência Social e os serviços da Proteção Social Básica; Articular com o Ministério Público e Poder Judiciário sobre o acompanhamento dos casos, esclarecendo quando necessário, as atribuições da Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Coordenar o processo de articulação com os serviços socioassistenciais, especialmente com os de Proteção Social Básica e os Serviços de Acolhimento, bem como com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos; Direcionar a articulação e as orientações a rede de proteção, para receber os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida; Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, a implementação e desenvolvimento dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Articular-se com a Gestão do Trabalho (Diretoria de Gestão do SUAS) para planejar,

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

cumprirem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; Entre outras atribuições correlatas ao âmbito do serviço ofertado; 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 sistemáticas com as equipes, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel das equipes técnicas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar as equipes sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência da Instituição de

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra Hermes de Oliveira	353.190	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Técnica do Acolhimento de Crianças e Adolescentes	01/08/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Zelar pelos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Socioassistencial do município, bem como o Censo SUAS; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto politico 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. Organizar-se para atuar nas funções técnicas dos equipamentos e serviços de acolhimento de crianças e adolescentes (atendimento técnico, visitas domiciliares, grupos, benefícios eventuais, acompanhamento, etc) conforme demanda, buscando agilizar o andamento e atendimento inerentes.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Evelin Kalinoski	357.960	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CRAS Eucaliptos	01/08/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar 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; Organizar-se para atuar nas funções técnicas do CRAS (atendimento técnico, visitas domiciliares, grupos, benefícios eventuais, etc) conforme demanda, buscando agilizar o

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção local do território de abrangência do seu 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 local, o entendimento das demais políticas públicas do território 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; Sob orientação da Vigilância Socioassistencial, efetuar ações de mapeamento do território com vistas a subsidiar o diagnóstico territorial e o fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial local sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados pelo CRAS; 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 local e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, a implementação e o desenvolvimento 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; Articular-se com a Gestão do Trabalho (Diretoria de Gestão do SUAS) para planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo ou outras estratégias, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; inclusive também para 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 às demais esferas de gestão para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carolina Alferes Chueire	349.756	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CRAS Iguaçú	01/08/2022

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar 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; Organizar-se para atuar nas funções técnicas do CRAS (atendimento técnico, visitas domiciliares, grupos, benefícios eventuais, etc) conforme demanda, buscando agilizar o atendimento da população. Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços; Com base nas diretrizes da Diretoria de PSB, definir as normas 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotado; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Articular com a rede de proteção local do território de abrangência do seu 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 local, o entendimento das demais políticas públicas do território 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; Sob orientação da Vigilância Socioassistencial, efetuar ações de mapeamento do território com vistas a subsidiar o diagnóstico territorial e o fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial local sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados pelo CRAS; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 local e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços.; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação, a implementação e o desenvolvimento dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Politica de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Articular-se com a Gestão do Trabalho (Diretoria de Gestão do SUAS) para planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo ou outras estratégias, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; inclusive também para 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 às demais esferas de gestão para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 6º 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 agosto de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2022.08.17 16:23:03 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIAS 146/2022

PORTARIA Nº 77/2022
De 17 de Agosto de 2022.

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 24472/2019 da Comissão Disciplinar Permanente.

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

RESOLVE:

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

PROCESSO
Nº 24472/2019

Fazenda Rio Grande, 17 de Agosto de 2022.

Altair de Jesus da Luz
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) / 99102-2049 - cdpqg.frg@gmail.com

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIAS 146/2022

PORTARIA Nº 78/2022
De 17 de Agosto de 2022.

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 34548/2021 da Comissão Disciplinar Permanente.

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

RESOLVE:

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

PROCESSO
Nº 34548/2021

Fazenda Rio Grande, 17 de Agosto de 2022.

Altair de Jesus da Luz
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) / 99102-2049 - cdpqg.frg@gmail.com

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO DISCIPLINAR PERMANENTE
PORTARIAS 146/2022

PORTARIA Nº 79/2022
De 17 de Agosto de 2022.

Súmula: Dispõe sobre a prorrogação do prazo para a conclusão de Sindicância Administrativa Autos nº 16293/2021 da Comissão Disciplinar Permanente.

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

RESOLVE:

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

PROCESSO
Nº 16293/2021

Fazenda Rio Grande, 17 de Agosto de 2022.

Altair de Jesus da Luz
Presidente da Comissão Disciplinar Permanente

Av. Cedro, 224, piso superior – Eucaliptos – CEP: 83.820-004 - Fazenda Rio Grande – PR
Fone (41) / 99102-2049 - cdpqg.frg@gmail.com

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL
SISTEMA PÚBLICO DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL – Sped Versão: 9.0.2

RECIBO DE ENTREGA DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL DIGITAL

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR DA ESCRITURAÇÃO

NIRE	CNPJ	
	00.526.026/0001-78	
NOME EMPRESARIAL		
CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL		

IDENTIFICAÇÃO DA ESCRITURAÇÃO

FORMA DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	PERÍODO DA ESCRITURAÇÃO
Livro Diário	01/01/2021 a 31/12/2021
NATUREZA DO LIVRO	NÚMERO DO LIVRO
LIVRO DIARIO	18
IDENTIFICAÇÃO DO ARQUIVO (HASH)	
07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A	

ESTE LIVRO FOI ASSINADO COM OS SEGUINTES CERTIFICADOS DIGITAIS:

QUALIFICAÇÃO DO SIGNATARIO	CPF/CNPJ	NOME	Nº SÉRIE DO CERTIFICADO	VALIDADE	RESPONSÁVEL LEGAL
Contador	02155947976	LUCIANA BILINOVSKI PIANARO DOS SANTOS:02155947976	610312930058188337 9	07/10/2021 a 07/10/2022	Não
Signatário da ECD com e-CNPJ ou e-PJ	05458371000135	MAZUR CONTABILIDADE DO TERCEIRO SETOR S S:05458371000135	628590388201128742 7	10/09/2021 a 10/09/2022	Sim

NÚMERO DO RECIBO:
07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.
26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5

Escrituração recebida via Internet
pelo Agente Receptor SERPRO
em 25/05/2022 às 10:11:49

47.01.FC.C4.01.69.56.48
FB.40.97.20.E7.CA.1D.5D

Considera-se autenticado o livro contábil a que se refere este recibo nos termos do Decreto nº 9.555/2018, dispensando-se qualquer outra forma de autenticação. Este recibo comprova a autenticação.

TERMOS DE ABERTURA E ENCERRAMENTO

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNPJ: 00.526.026/0001-78
Número de Ordem do Livro: 18

TERMO DE ABERTURA	
Nome Empresarial	CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
NIRE	
CNPJ	00.526.026/0001-78
Número de Ordem	18
Natureza do Livro	LIVRO DIARIO
Município	FAZENDA RIO GRANDE
Data do arquivamento dos atos constitutivos	25/06/2019
Data de arquivamento do ato de conversão de sociedade simples em sociedade empresária	
Data de encerramento do exercício social	31/12/2021
Quantidade total de linhas do arquivo digital	7708

TERMO DE ENCERRAMENTO	
Nome Empresarial	CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Natureza do Livro	LIVRO DIARIO
Número de ordem	18
Quantidade total de linhas do arquivo digital	7708
Data de inicio	01/01/2021
Data de término	31/12/2021

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 9.0.2 do Visualizador Página 1 de 1

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNPJ: 00.526.026/0001-78
Número de Ordem do Livro: 18
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
ATIVO		R$ 272.196,63	R$ 103.711,71
ATIVO CIRCULANTE		R$ 233.844,09	R$ 88.219,43
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA		R$ 198.670,27	R$ 22.112,08
BCO CONTA CORRENTE S/RESTRICAO		R$ 30,54	R$ 0,17
BB C/C 10232-6 - CEDCA		R$ 30,54	R$ 0,17
BB C/C 16118-7		R$ 0,00	R$ 0,00
BB C/C 136-8		R$ 0,00	R$ 0,00
BB C/C 19094-2		R$ 0,00	R$ 0,00
BB C/C 161-9		R$ 0,00	R$ 0,00
BANCOS POUPANCA S/ RESTRICAO		R$ 185.477,95	R$ 22.111,91
BB C/P 13304-3 - ADM		R$ 20.598,75	R$ 16.035,31
BB C/P OURO 136-8 - CMDCA		R$ 9.514,87	R$ 0,00
BB C/P OURO 161-9 - SUBVENCAO		R$ 135.450,91	R$ 0,00
BB C/P OURO 16118-7		R$ 14.397,47	R$ 5.782,45
BB C/P OURO 19094-2 CHILDREN		R$ 5.515,95	R$ 294,15
BANCOS APLICACOES S/ RESTRICAO		R$ 13.161,78	R$ 0,00
BB C/I 19094-2 CHILDREN		R$ 64,90	R$ 0,00
BB C/I 10232-6 - CEDCA		R$ 13.096,88	R$ 0,00
CREDITOS A RECEBER		R$ 35.173,82	R$ 66.107,35
VALORES A RECEBER		R$ 35.173,82	R$ 35.173,82
VALORES A RECEBER		R$ 35.173,82	R$ 35.173,82
ADIANTAMENTOS		R$ 0,00	R$ 30.933,53
ADIANTAMENTO A FORNECEDOR		R$ 0,00	R$ 30.933,53
ATIVO NAO CIRCULANTE		R$ 38.352,54	R$ 15.492,28
IMOBILIZADO		R$ 38.352,54	R$ 15.492,28
IMOBILIZADO DE USO S/ RESTRICA		R$ 37.752,54	R$ 14.892,28
APARELHO TELEFONICO		R$ 4.315,51	R$ 4.315,51
(-) DEPREC.APARELHO TELEFONICO (-)		R$ (4.315,51)	R$ (4.315,51)
COMPUTADORES E PERIFERICOS		R$ 101.562,54	R$ 101.562,54
(-) DEPREC COMPUTADORES E PERIFERI		R$ (69.592,87)	R$ (89.905,75)
INSTALAÇÕES		R$ 24.972,11	R$ 24.972,11

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 9.0.2 do Visualizador Página 1 de 3

DEMONSTRAÇÃO DE RESULTADO DO EXERCÍCIO

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNPJ: 00.526.026/0001-78
Número de Ordem do Livro: 18
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Descrição	Nota	Saldo anterior	Saldo atual
RECEITAS DE ATIVIDADE DE ASSIST.SOCIAL SEM RESTRICAO			R$ 252.758,61
APADRINHAMENTOS			R$ 13.599,69
CREDITO NOTA PARANA			R$ 171.847,26
DOACOES DE ENTIDADES PRIVADAS			R$ 13.368,08
DOACOES DE PARTICULARES			R$ 30.550,84
DOACOES DO EXTERIOR			R$ 23.392,74
OUTRAS RECEITAS OPERACIONAIS ASSISTENCIA SOCIAL			R$ 1.859,33
RENDIMENTOS S/ APLICACAO FINANCERA			R$ 1.859,33
(-) CUSTOS COM ASSISTENCIA SOCIAL SEM RESTRICAO			R$ (409.714,45)
(-) DESPESAS COM UTILIDADES E SERVICOS			R$ (25.410,99)
(-) DESPESAS COM MATERIAL DE CONSUMO			R$ (84.715,15)
(-) DESPESAS GERAIS			R$ (41.998,03)
(-) DESPESAS COM IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES			R$ (18.090,82)
(-) DESPESAS COM SERVICOS DE TERCEIROS			R$ (239.499,46)
(-) DESPESAS FINANCEIRAS ASSISTENCIA SOCIAL			R$ (4.912,03)
(-) MULTAS E JUROS INCORRIDOS			R$ (337,82)
(-) COMISSOES E DESPESAS BANCARIAS			R$ (4.468,00)
(-) IRRF S/ APLICACAO FINANCEIRA			R$ (106,21)
(-) RESULTADO DO EXERCICIO			R$ (160.008,54)

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 9.0.2 do Visualizador Página 1 de 1

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNPJ: 00.526.026/0001-78
Número de Ordem do Livro: 18
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
(-) DEPREC. INSTALAÇÕES (-)		R$ (24.972,11)	R$ (24.972,11)
MAQUINAS E FERRAMENTAS		R$ 23.437,90	R$ 23.437,90
(-) DEPREC.MAQ E FERRAMENTAS (-)		R$ (20.693,07)	R$ (23.036,67)
MOVEIS E UTENSILIOS		R$ 57.995,03	R$ 61.004,78
(-) DEPREC. DE MOVEIS E UTENS (-)		R$ (54.956,99)	R$ (58.170,52)
SOFTWARES		R$ 2.220,00	R$ 2.220,00
(-) AMORTIZACAO SOFTWARES (-)		R$ (2.220,00)	R$ (2.220,00)
VEICULOS		R$ 17.800,00	R$ 17.800,00
(-) DEPRECIACAO DE VEICULOS (-)		R$ (17.800,00)	R$ (17.800,00)
INTANGIVEL		R$ 600,00	R$ 600,00
MARCAS E PATENTES		R$ 600,00	R$ 600,00
PASSIVO		R$ 272.196,63	R$ 103.711,71
PASSIVO CIRCULANT S/ RESTRICAO		R$ 11.550,47	R$ 1.659,20
FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 0,00
FORNECEDORES		R$ 0,00	R$ 0,00
AUTO POSTO THALIS LTDA		R$ 0,00	R$ 0,00
MAZUR CONT. DO TERCEIRO SETOR		R$ 0,00	R$ 0,00
CONTABILIDADE CORDOVA LTDA		R$ 0,00	R$ 0,00
TRIBO PAPELARIA E INFORMATICA		R$ 0,00	R$ 0,00
SIMONE FERREIRA DE SOUSA		R$ 0,00	R$ 0,00
PATRICIA FERREIRA DE MATOS		R$ 0,00	R$ 0,00
OBRIGACOES FISCAIS E TRIBUTARI		R$ 10.046,47	R$ 674,46
OBRIGACOES FISCAIS E TRIBUTARI		R$ 10.046,47	R$ 674,46
INSS A RECOLHER - EMPREGADOS		R$ 9.372,01	R$ 0,00
PIS S/ FOLHA PAGTO A RECOLHER		R$ 674,46	R$ 674,46
OBRIGACOES TRABALHISTAS		R$ 1.504,00	R$ 0,00
OBRIGACOES TRABALHISTAS		R$ 1.504,00	R$ 0,00
SALARIOS A PAGAR		R$ 1.504,00	R$ 0,00
OUTRAS OBRIGACOES		R$ 0,00	R$ 984,74
OUTRAS OBRIGACOES		R$ 0,00	R$ 984,74
AGUA E ESGOTO		R$ 0,00	R$ 0,00
ENERGIA ELETRICA		R$ 0,00	R$ 984,74

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped

Versão 9.0.2 do Visualizador Página 2 de 3

BALANÇO PATRIMONIAL

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNPJ: 00.526.026/0001-78
Número de Ordem do Livro: 18
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Descrição	Nota	Saldo Inicial	Saldo Final
COMUNICACAO		R$ 0,00	R$ 0,00
PASSIVO NAO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 1.414,89
PASSIVO NAO CIRCULANTE		R$ 0,00	R$ 1.414,89
OBRIGACOES FINANCIERAS A L.P.		R$ 0,00	R$ 1.414,89
PARCELAMENTO PREVIDENCIARIO		R$ 0,00	R$ 1.414,89
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 260.646,16	R$ 100.637,62
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 260.646,16	R$ 100.637,62
PATRIMONIO LIQUIDO		R$ 260.646,16	R$ 100.637,62
PATRIMONIO SOCIAL		R$ 79.643,62	R$ 257.910,96
SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCICIO		R$ 178.267,34	R$ (160.008,54)
AJUSTES EXERCICIOS ANTERIORES		R$ 2.735,20	R$ 2.735,20

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped Versão 9.0.2 do Visualizador Página 3 de 3

DEMONSTRAÇÃO DE LUCROS OU PREJUÍZOS ACUMULADOS

Entidade: CENTRO DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO INTEGRAL
Período da Escrituração: 01/01/2021 a 31/12/2021 CNP 00.526.026/0001-78 Número de Ordem do Livro: 18
Período Selecionado: 01 de Janeiro de 2021 a 31 de Dezembro de 2021

Histórico	Código de Aglutinação das Contas de Patrimônio Líquido Resultado Final da DLPA - SUPERAVIT/DEFICIT DO EXERCICIO (R$)
Saldo anterior de lucros acumulados	178.267,34
Prejuízo líquido do período-base	(-)160.008,54
Soma de recursos	18.258,80
Transferência para reservas	(-)178.267,34
Soma das aplicações	178.267,34
Lucros ou prejuízos acumulados	(-)160.008,54
Notas	

Este documento é parte integrante de escrituração cuja autenticação se comprova pelo recibo de número 07.4B.5C.9F.48.7C.00.D0.D3.E1.27.71.26.84.20.9E.D5.C0.99.2A-5, nos termos do Decreto nº 9.555/2018.

Este relatório foi gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped Versão 9.0.2 do Visualizador Página 1 de 1

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

TERMO DE AJUSTE DE CONTAS QUE ENTRE SI FIRMAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE E, DE OUTRO LADO, ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE SALÃO

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE-PR, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, na Rua Jacarandá, n° 300, Bairro Nações, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob n° 95.422.986/0001-02**,** neste ato representado, por delegação de competência, pelo **Secretário de Esporte Lazer e Juventude**, e, de outro lado, **ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE SALÃO**, denominada **CREDORA**, por seu representante legal infra-assinado, considerando os elementos de informação, no FLY 44620/2022, o disposto na alínea "d", do inc. II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, bem assim o que estabelece o Art. 63 da Lei Federal nº 4320/64, resolvem firmar o presente **TERMO DE AJUSTE DE CONTAS**, mediante as seguintes cláusulas e condições, que, reciprocamente, outorgam:

CLÁUSULA PRIMEIRA
Do Objeto do contrato institucional nº057/2022

1.1. - Constituiu objeto do contrato institucional nº 057/2022 a prestação de serviços para atender demanda da Secretaria de Esporte Lazer e Juventude, conforme documentos, constante do fly 44620/2022, o qual integra o presente Termo, independentemente de transcrição, por ser de conhecimento das partes.

CLÁUSULA SEGUNDA
Do objeto do presente Termo de Ajuste de Contas

2.1. – O presente Termo de Ajuste de Contas tem por objeto o reconhecimento pelo MUNICÍPIO do direito da CREDORA receber, no corrente ano de 2021, os valores apurados pelo Departamento de Saúde, Finanças e Administração, tendo em vista as análises proferidas do procedimento administrativo.

CLÁUSULA TERCEIRA
Da Pagamento por Indenização

3.1. - Considerando que o parecer da Procuradoria com base em toda documentação apresentada, reconhece a existência dos Serviços Prestados na área da Saúde, portanto devido pelo MUNICÍPIO à CREDORA, o valor de R$39.280,00 retendo entretanto o percentual de 0,00% nos referente aos encargos fiscais.

3.2. – Compromete-se o MUNICÍPIO a efetuar o pagamento do valor mencionado em favor da CREDORA, dentro do exercício de 2022, em prestação única, cabendo às partes signatárias definir, de comum acordo, os valores e respectivas datas de pagamento.

3.3. – Caso o pagamento seja efetuado pelo MUNICÍPIO de forma parcelada, a CREDORA dará plena, geral e irrevogável quitação quanto ao valor efetivamente pago pelo MUNICÍPIO.

3.4. – Mediante prévio ajuste com o MUNICÍPIO, a CREDORA já emitiu nota fiscal nos seus respectivos valores, fazendo-se menção na nota fiscal ao presente Termo de Ajuste de Contas,

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

devendo o Setor de Finanças atestar as referidas notas e providenciar o prévio empenhamento da despesa, para pagamento.

3.5. – Como condição para que o MUNICÍPIO possa efetuar qualquer pagamento, deverá a CREDORA apresentar as certidões comprobatórias de sua regularidade fiscal e trabalhista, nos termos dos arts. 27 e 29 da Lei Federal nº 8.666/93 se ainda não tiver realizado.

CLÁUSULA QUARTA
Da Dotação Orçamentária

4.1. - A despesa decorrente do presente Termo de Ajuste de Contas serão empenhadas nas dotações orçamentárias nº 1053 – INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estipulado, é o presente Termo de Ajuste de Contas assinado pelas partes e testemunhas presenciais do ato.

Prefeitura de Fazenda Rio Grande,

gov.br Documento assinado digitalmente
PAULO EDUARDO DOS SANTOS
Data: 02/08/2022 09:49:38-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Paulo Eduardo dos Santos
Secretário de Esporte, Lazer e Juventude

gov.br Documento assinado digitalmente
DEBORA LEMOS
Data: 17/08/2022 14:57:51-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Procuradoria Jurídica do Município

ASSOCIACAO DOS OFIC DE ARBITRAGENS DE FUT DE SALA:79197448000105
Assinado de forma digital por ASSOCIACAO DOS OFIC DE ARBITRAGENS DE FUT DE SALA:79197448000105
Dados: 2022.08.01 17:06:37 -03'00'

ASSOCIAÇÃO DOS OFICIAIS DE ARBITRAGEM DE FUTEBOL DE SALÃO
Credora

Testemunhas:

1)Carina de Faria Mondini
CPF: 086.072.099-3

2)_____
CPF:

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

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

NOVA DATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 37/2022
PROTOCOLO 9467/2022 - Processo Administrativo nº. 83/2022
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Aquisição de câmeras de monitoramento incluindo o fornecimento dos equipamentos e materiais necessários e instalação nas Secretarias do município de Fazenda Rio Grande, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 18/08/2022 às 08:00 h no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas 14/09/2022 às 09:00 h (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de agosto de 2022.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVELYN CRISTINA DOS SANTOS ABREU NUN
Data: 17/08/2022 11:28:38-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Evelyn Cristina dos S. A. Nunes Pereira
Pregoeira Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

NOVA DATA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 60/2022
PROTOCOLO 36710/2022 - Processo Administrativo nº. 145/2022
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de pneus, câmaras e protetores para manutenção/troca de pneus de veículos da Frota Municipal e do Corpo de Bombeiros do Município da Fazenda Rio Grande, em atendimento à solicitação da Secretaria Municipal de Administração. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 18/08/2022 às 08h00min no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas 05/09/2022 às 09h00min (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de Agosto de 2022.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVELYN CRISTINA DOS SANTOS ABREU NUN
Data: 17/08/2022 11:30:56-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Evelyn Cristina dos S. Abreu Nunes Pereira
Pregoeira Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 74/2022
PROTOCOLO 44935/2022 - Processo Administrativo nº. 164/2022
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Aquisição de pedras Basáltica, Diabásio, Gnaisse ou Granitina para manutenção do sistema viário, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 18/08/2022 às 08:00h no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas 13/09/2022 às 09:00h (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de agosto de 2022.

gov.br Documento assinado digitalmente
EVELYN CRISTINA DOS SANTOS ABREU NUN
Data: 17/08/2022 13:55:26-0300
Verifique em https://verificador.iti.br

Evelyn Cristina dos S. Abreu Nunes Pereira
Pregoeira Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Comissão Permanente de Licitações

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação N° 44/2022
PROTOCOLO: 47601/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de treinamento profissional a distância (On-Line) a ser transmitida por meio eletrônicos (internet) sendo 6 inscrições para o curso de Treinamento Completo das Plataformas Comprasnet 4.0, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR.

PESSOA JURÍDICA: NADIA APARECIDA DALL AGNOL - CONSULTORIA

CNPJ: 12.095.355/0001-90

VALOR: R$ 4.782,00 (Quatro mil, setecentos e oitenta e dois reais).

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

PRAZO DE VIGÊNCIA: 12 (doze) meses.

AUTORIZAÇÃO: 15/08/2022

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

EDITAL N.º 050/2022 – CPCCR

De 17 de agosto de 2022

HOMOLOGA O EDITAL N° 048/2022-CPCCR DE RESULTADO DO CRESCIMENTO POR ESCOLARIDADE ESPECIAL DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE/PR.

Súmula: Homologa o Edital n° 048/2022-CPCCR de resultado do Crescimento por Escolaridade Especial dos servidores públicos ocupantes do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

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

TORNAR PÚBLICO,

Art. 1º - Homologar o Edital nº 048/2022-CPCCR, de resultado dos procedimentos do Crescimento por Escolaridade Especial, dos servidores públicos ocupantes dos cargos do Quadro Geral do Município de Fazenda Rio Grande/Paraná.

Art. 2º - Os efeitos financeiros deste enquadramento serão aplicados a partir de 1º de setembro de 2022, conforme Art. 029 da Lei Complementar n° 092/2014.

Fazenda Rio Grande/PR.

ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO ESPINDULA DE JESUS
Assinado de forma digital por ROBERTA MARIA DO SACRAMENTO ESPINDULA DE JESUS
Dados: 2022.08.17 16:30:20 -03'00'

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

LUANA DE F. G. BERGAMASCO
Presidente da CPCCR
Portaria n° 148/2022

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

ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973
Assinado de forma digital por ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973
Dados: 2022.08.17 17:02:07 -03'00'