

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 1



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 7271/2024.**  
**De 19 de fevereiro de 2024.**

**Súmula:** "Aprova arruamento e loteamento denominado "Loteamento RESIDENCIAL SANTA CECÍLIA", conforme especifica e confere outras providências."

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. 67.335/2021;

Considerando que FRG ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS SPE LTDA e TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA, provaram o domínio sobre o imóvel, com área total de 229.900,00m², conforme demonstra a matrícula n. 5.983 do Cartório de Registro de Imóveis do Foro Regional de Fazenda Rio Grande;

Considerando as diretrizes de arruamento e os parâmetros previstos pela Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, a anuência prévia da AMEP em parecer sob n. COT 353/2023, em data de 7 de novembro de 2023, bem como a Licença de Instalação emitida pelo IAT, sob o n. 290124 válida até 15 de fevereiro de 2029;

Considerando que a estatística do projeto estabelece como área total loteada 229.900,00 m², e área líquida loteada com 121.125,63 m², contendo 186 lotes;

Considerando ter sido transmitido ao Município a área total de 100.089,76m², sendo 41.100,92m² destinada à abertura de ruas; 31.284,39 destinada a área verde; 27.704,45m² destinadas às áreas institucionais, das quais 12.782,65m² são edificáveis e 14.921,80m² composta por áreas verdes ou de preservação ambiental, localizadas na planta do loteamento "Residencial Santa Cecília", doadas ao Município em atenção a Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal n. 08/2006;

Considerando as informações favoráveis dos órgãos de tramitação do respectivo processo, enquadrado nas Leis supracitadas;

Considerando ter havido determinação de caução ao Município de 03 (três) lotes para garantia do cumprimento das medidas mitigadoras, garantia de execução das obras de infraestrutura e demais ônus sob responsabilidade do empreendedor, os lotes:

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Quadra	Lote	Área (m²)
6	6	3.268,86
9	9	10.203,46
9	10	5.806,92

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovado o arruamento e o loteamento "Residencial Santa Cecília", com área total de 229.900,00m², situado no Bairro Veneza, neste Município, cujo projeto encontra-se devidamente assinado por seu responsável técnico, conforme demonstra a ART n. 1720226986741, e pelo representante legal das pessoas jurídicas FRG ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS SPE LTDA e TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA.

**Art. 2º.** Ficam as empresas empreendedoras FRG ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS SPE LTDA e TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA, comprometidas a cumprir o que determina a Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e a Lei Federal n. 6.766/79 e suas alterações posteriores, assim como solicitar o Certificado de Conclusão de Obras de Infraestrutura, conforme Portaria/SMU n. 003, de 07 de julho de 2023 ao término das obras.

**Art. 3º.** Fica ainda estabelecido que a aprovação do plano de arruamento e do loteamento, não implica em nenhuma responsabilidade por parte do Município de Fazenda Rio Grande, quanto a eventuais divergências referentes a dimensões de lotes ou quadras, quanto ao direito de terceiros em relação à área arruada, loteada ou desmembrada, nem para quaisquer indenizações decorrentes de traçados que não obedecem aos arruamentos de plantas limítrofes mais antigas ou a disposições legais aplicáveis.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 11:09:18 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 7272/2024.**  
**De 19 de fevereiro de 2024.**

**Súmula:** "Aprova arruamento e loteamento denominado "Loteamento JARDIM ANGÉLICA", conforme especifica e confere outras providências."

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. 27.904/2022;

Considerando que TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA e OUTROS, provaram o domínio sobre o imóvel, com área total de 19.541,28m², conforme demonstra a matrícula n. 50.107 do Cartório de Registro de Imóveis do Foro Regional de Fazenda Rio Grande;

Considerando as diretrizes de arruamento e os parâmetros previstos pela Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, a anuência prévia da AMEP em parecer sob n. COT 241/2023, em data de 25 de agosto de 2023, bem como a Licença de Instalação emitida pelo IAT, sob o n. 279115 válida até 31 de agosto de 2028;

Considerando que a estatística do projeto estabelece como área total loteada 19.154,28 m², e área líquida loteada com 12.686,38 m², contendo 31 lotes;

Considerando ter sido transmitido ao Município a área total de 8.564,36m², sendo 2.498,18m² destinada à abertura de ruas localizadas na planta do loteamento "Jardim Angélica" e mais 6.066,19m² destinadas às áreas institucionais, das quais 2.520,74m² são edificáveis e 3.545,45m² composta por áreas verdes ou de preservação ambiental, que equivalem a 50% do Lote 3E confrontante ao loteamento, matriculado sob n. 50.116 do Cartório de Registro de Imóveis do Foro Regional de Fazenda Rio Grande, doadas ao Município em atenção a Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal n. 08/2006;

Considerando que o Lote denominado 3E objeto de doação ao município para disponibilização de área institucional em atendimento ao disposto na Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal n. 08/2006, terá 50% de sua área destinada ao presente loteamento e que os outros 50% remanescentes servirão para cumprir a mesma exigência referente à aprovação concomitante de outro empreendimento de mesma titularidade, ficando assim este imóvel integralmente pertencente ao Município de Fazenda Rio Grande;

Considerando as informações favoráveis dos órgãos de tramitação do respectivo processo, enquadrado nas Leis supracitadas;

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Considerando ter havido determinação de caução ao Município de 06 (seis) lotes para garantia do cumprimento das medidas mitigadoras, garantia de execução das obras de infraestrutura e demais ônus sob responsabilidade do empreendedor, os lotes:

Quadra	Lote	Área (m²)
1	2	360,00
1	3	360,00
1	4	360,00
1	5	360,00
1	6	360,00
1	7	360,00

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovado o arruamento e o loteamento "Jardim Angélica", com área total de 19.541,28m², situado no Bairro Santa Terezinha, neste Município, cujo projeto encontra-se devidamente assinado por seu responsável técnico, conforme demonstra a ART n. 1720204325548, e pelo representante legal da pessoa jurídica TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA.

**Art. 2º.** Fica a empresa empreendedora TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA, comprometida a cumprir o que determina a Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e a Lei Federal n. 6.766/79 e suas alterações posteriores, assim como solicitar o Certificado de Conclusão de Obras de Infraestrutura, conforme Portaria/SMU n. 003, de 07 de julho de 2023 ao término das obras.

**Art. 3º.** Fica ainda estabelecido que a aprovação do plano de arruamento e do loteamento, não implica em nenhuma responsabilidade por parte do Município de Fazenda Rio Grande, quanto a eventuais divergências referentes a dimensões de lotes ou quadras, quanto ao direito de terceiros em relação à área arruada, loteada ou desmembrada, nem para quaisquer indenizações decorrentes de traçados que não obedecem aos arruamentos de plantas limítrofes mais antigas ou a disposições legais aplicáveis.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 11:10:11 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 2



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N.º 7273/2024.**  
**De 19 de fevereiro de 2024.**

**Súmula:** "Aprova arruamento e loteamento denominado "Loteamento JARDIM LOURENÇO", conforme específica e confere outras providências."

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. 27.905/2022;

Considerando que TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA e OUTROS, provaram o domínio sobre o imóvel, com área total de 30.587,00m<sup>2</sup>, conforme demonstra a matrícula n. 50.112 do Cartório de Registro de Imóveis do Foro Regional de Fazenda Rio Grande;

Considerando as diretrizes de arruamento e os parâmetros previstos pela Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, a anuência prévia da AMEP em parecer sob n. COT 234/2023, em data de 25 de agosto de 2023, bem como a Licença de Instalação emitida pelo IAT, sob o n. 269293 válida até 15 de maio de 2028;

Considerando que a estatística do projeto estabelece como área total loteada 30.587,00m<sup>2</sup>, e área líquida loteada com 23.977,75m<sup>2</sup>, contendo 58 lotes;

Considerando ter sido transmitido ao Município a área total de 12.675,44m<sup>2</sup>, sendo 6.609,25m<sup>2</sup> destinada à abertura de ruas localizadas na planta do loteamento "Jardim Lourenço" e mais 6.066,19m<sup>2</sup> destinadas às áreas institucionais, das quais 2.520,74m<sup>2</sup> são edificáveis e 3.545,45m<sup>2</sup> composta por áreas verdes ou de preservação ambiental, que equivalem a 50% do Lote 3E confrontante ao loteamento, matriculado sob n. 50.116 do Cartório de Registro de Imóveis do Foro Regional de Fazenda Rio Grande, doadas ao Município em atenção a Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal n. 08/2006;

Considerando que o Lote denominado 3E objeto de doação ao Município para disponibilização de área institucional em atendimento ao disposto na Lei Federal n. 6.766/79, e suas alterações posteriores, em conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal n. 08/2006, terá 50% de sua área destinada ao presente loteamento e que os outros 50% remanescentes servirão para cumprir a mesma exigência referente à aprovação concomitante de outro empreendimento de mesma

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

titularidade, ficando assim este imóvel integralmente pertencente ao Município de Fazenda Rio Grande;

Considerando as informações favoráveis dos órgãos de tramitação do respectivo processo, enquadrado nas Leis supracitadas;

Considerando ter havido determinação de caução ao Município de 12 (doze) lotes para garantia do cumprimento das medidas mitigadoras, garantia de execução das obras de infraestrutura e demais ônus sob responsabilidade do empreendedor, os lotes:

Quadra	Lote	Área (m <sup>2</sup> )
4	2	360,00
4	3	360,00
4	4	360,00
4	5	360,00
4	6	360,00
4	7	360,00
4	14	360,00
4	15	360,00
4	16	360,00
4	17	360,00
4	18	360,00
4	19	360,00

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica aprovado o arruamento e o loteamento "Jardim Lourenço", com área total de 30.587,00m<sup>2</sup>, situado no Bairro Santa Terezinha, neste Município, cujo projeto encontra-se devidamente assinado por seu responsável técnico, conforme demonstra a ART n. 1720200839920, e pelo representante legal da pessoa jurídica TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA.

**Art. 2º.** Fica a empresa empreendedora TROPICAL INCORPORAÇÕES DE IMÓVEIS LTDA, comprometida a cumprir o que determina a Lei Complementar Municipal n. 08/2006 e a Lei Federal n. 6.766/79 e suas alterações posteriores, assim como solicitar o Certificado de Conclusão de Obras de Infraestrutura, conforme Portaria/SMU n. 003, de 07 de julho de 2023 ao término das obras.

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. 3º.** Fica ainda estabelecido que a aprovação do plano de arruamento e do loteamento, não implica em nenhuma responsabilidade por parte do Município de Fazenda Rio Grande, quanto a eventuais divergências referentes a dimensões de lotes ou quadras, quanto ao direito de terceiros em relação à área arruada, loteada ou desmembrada, nem para quaisquer indenizações decorrentes de traçados que não obedecem aos arruamentos de plantas limítrofes mais antigas ou a disposições legais aplicáveis.

**Art. 4º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

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

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Data: 2024.02.20 11:11:03 -03'00'

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO N. 7274/2024.**  
**De 20 de fevereiro de 2024.**

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

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 6.275/2024:

**DECRETA**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
DE:	PARA:
Coordenação/Assessoria II - Pavimentação	Coordenação/Assessoria I - Pavimentação
Coordenação/Assessoria II - Conservação e Manutenção de Passeios Públicos	Coordenação/Assessoria I - Conservação e Manutenção de Passeios Públicos
Coordenação/Assessoria II - Circulação de Pedestres e Sinalização	Coordenação /Assessoria I - Circulação de Pedestres e Sinalização
Coordenação/Assessoria II - Apoio a Circulação de Pedestres e Sinalização	

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 3



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Coordenação/Assessoria II - Patrolamento e Ensaibramento	Coordenação/Assessoria I – Patrolamento e Ensaibramento
Coordenação/Assessoria II - Terraplanagem	Coordenação/Assessoria I - Terraplanagem
Coordenação/Assessoria II - Apoio a Drenagem	
Coordenação/Assessoria II - Conservação e Manutenção de Galerias	Coordenação/Assessoria I - Conservação e Manutenção de Galerias
Coordenação/Assessoria II - Apoio a Conservação e Manutenção de Galerias	
Coordenação /Assessoria II - Apoio Técnico	Coordenação /Assessoria II - Gestão de Projetos

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7275/2024.  
De 20 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder  
Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 8.941/2024.

DECRETA

Art. 1º. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Comunicação Social, o servidor: **Felipe de Freitas Ribas**, inscrito no CPF/MF sob o n. 063.665.879-14, portador da cédula de identidade n. 9.598.642-0 SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2024.

**Parágrafo único:** O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a organização de pautas, conforme as solicitações das Secretarias, demandas dos veículos de comunicação e também os temas discutidos diariamente entre a equipe de Comunicação; Passar sugestões de pautas que envolvam interesses da Prefeitura e que tenham relevância para os veículos regionais ou locais conforme a abrangência do tema (pauta); Realizar entrevistas, com personagens e autoridades para a confecção de matérias; Editar conteúdos para as publicações das redes sociais; Responder, juntamente com a equipe, questionamentos e orientações nas redes sociais; Gerenciamento de mídias digitais; Encaminhamento de matérias da Prefeitura para mídias locais e regionais com mailing que ultrapassa 80 veículos de comunicação, incluindo colunistas e publicações especiais.

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

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 7276/2024.  
De 20 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Inclui redação do parágrafo único no bojo do artigo 9º, do Decreto n. 6248 de 25 de fevereiro de 2022, 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. 8.860/2024:

DECRETA

Art. 1º Fica incluída a redação do parágrafo único no bojo do artigo 9º do Decreto n. 6248, de 25 de fevereiro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:

"(...)".

Art. 9º (...).

**Parágrafo único.** O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor de almoxarifado, da Secretaria de Administração; Acompanhar Inventários do estoques (cíclico e semestral) junto a equipe do almoxarifado; Organizar inventário cíclico de item em específico, de modo a garantir a acuracidade do estoque; Conferência dos AF's com as notas fiscais recebidas pelos fornecedores; Entrada de NF's no Beta Compras; Orientar a equipe do almoxarifado o acondicionamento correto dos produtos no estoque; Direcionar a armazenagem dos itens em endereços corretos; Atesto (1º recebimento) das NF's, e encaminhá-las para as devidas secretarias requisitantes para a sequência do processo administrativo junto a cada secretaria; Baixa das requisições solicitadas pelas secretarias para a separação; Instruir a forma correta do picking (separação) de pedidos; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados (com a equipe do almoxarifado) e aguardando para entregas; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado; Orientação, e treinamento da equipe, composta por 07 funcionários (entre concursados 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

comissionados) e 02 estagiários; Administrar (monitorar) no sistema Beta as movimentações do estoque e controlar os níveis de cada item, informando as Secretarias, e dessa forma sugerindo uma nova aquisição ou não do item, de acordo com a necessidade de cada Secretaria solicitante; Monitorar lotes recebidos com as validades referenciadas nas licitações; Acompanhar os recebimentos se estão de acordos com os prazos para recebimentos (contratos assinados e suas devidas licitações, evitando aborrecimento futuros; Permitir (via Beta) acesso de usuários requisitantes, e quais abas poderão ser utilizados (do Beta Estoque), para que não se tenha divergências de informação e/ou liberações indevidas de materiais ou acessos; Assessorar e Coordenar as atividades administrativas do setor do Patrimônio; orientar a equipe do Patrimônio quanto o recebimento e entrega dos bens; assessorar e coordenar inventário patrimonial; Assessorar as demais Secretarias com informações sobre mobiliário público disponível junto ao programa Beta Patrimônio.

"(...)".

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

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 4



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 7277/2024.**  
**De 20 de fevereiro de 2024.**

**SÚMULA:** "Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 9.160/2024.

**DECRETA**

**Art. 1º** Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Urbanismo, o servidor: **Gileady da Silva Neves**, inscrito no CPF/MF sob o n. 069.842.629-09, portador da cédula de identidade n. 10.376.898-5SESP/PR, a partir de 20 de fevereiro de 2024.

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

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
17

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 16:36:20 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 7278/2024.**  
**De 20 de fevereiro de 2024.**

**SÚMULA:** Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, remanejando cargos em comissão na estrutura administrativa 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, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 9.169/2024:

**DECRETA**

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

**§1º.** 01 (um) cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Comunicação Social, passa a ser designado como cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Urbanismo, a partir de 20 de fevereiro de 2024.

**§2º.** 01 (um) cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Urbanismo, passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Comunicação Social, a partir de 20 de fevereiro de 2024.

**Art. 2º.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas informadas no artigo anterior, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
03'00'

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 16:37:50

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**DECRETO Nº 7279/2024.**  
**De 20 de Fevereiro de 2024.**

**SÚMULA:** "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

**O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 9.217/2024.

**DECRETA**

**Art. 1º.** Fica nomeado para o cargo de Diretor Geral - DG - da Secretaria Municipal de Urbanismo, o servidor: **Gileady da Silva Neves**, inscrito no CPF/MF sob o n. 069.842.629-09, portador da cédula de identidade n. 10.376.898-5SESP/PR, a partir de 21 de fevereiro de 2024.

**Parágrafo único:** O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Urbanismo em todas as atividades que competem a Secretaria, inclusive representando o Secretário Municipal a critério da chefia imediata; Assinar documentos da Secretaria Municipal de Urbanismo, tais como: Alvarás de Construção referente a aprovação de até 05 (cinco) unidades ou até 300 m² (trezentos metros quadrados) de área, bem como os respectivos Certificados de Conclusão de Obras, aprovações de Unificação e Subdivisão, declarações diversas, certidões de inscrição imobiliária e numeração predial; Analisar e instruir processos administrativos, emitindo pareceres e fazendo os encaminhamentos necessários para atendimento das demandas sugeridas; Coordenar questões orçamentárias da Secretaria Municipal de Urbanismo, inclusive no que compete a elaboração de LDO, LOA e PPA; Responder junto a Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, às solicitações feitas a Secretaria, inclusive no que se refere a definir prioridades no atendimento; Responder junto ao Ministério Público do Paraná e demais órgãos do Poder Judiciário, sobre demandas solicitadas a esta Secretaria; Coordenar a implantação das Políticas Públicas referente a atividades da Secretaria; Realizar vistoria dos imóveis (in loco), aferir medidas das edificações e unidades de acompanhamento, inclusive analisando o tipo de construção; Conhecer, utilizar,

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



**MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**GABINETE DO PREFEITO**

alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, com o uso do software QGIS; Conhecer, utilizar, alimentar informações cartográficas, pertinentes a Secretaria Municipal de Urbanismo, no sistema BETHA TRIBUTOS; Conhecer plantas dos loteamentos, bem como identificar endereços corretos dos imóveis dentro do perímetro urbano; Ser membro em comissões e conselhos, quando indicado pela chefia imediata ou autoridade nomeante; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

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

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
03'00'

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 16:38:25

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº 029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

### ERRATA

Errata quanto a Portaria n. 016 de 15 de fevereiro de 2024, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico nº 26, de 15 de fevereiro de 2024, haver constado com erro material – erro de informações.

#### Onde se lê:

"(...)"

Art. 6º

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Aparecida dos Santos	352.145	SME	Coordenação/Assessoria I - Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar as ações das Chefias de Divisões, no âmbito Administrativo, de Gestão Escolar e de Manutenção Predial; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos Processos operacionais referente aos recursos humanos, documentação escolar e recursos diretos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação — FNDE para as Instituições da Rede Municipal de Ensino; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos Processos operacionais relacionada ao transporte escolar, fluxo de logística de processos, licitações, empenhos, pagamentos e Notas Fiscais; Supervisionar, coordenar, acompanhar e assessorar nas ações referentes aos processos operacionais acerca de planejamento estratégico, visando monitorar as atividades de manutenção predial, estabelecendo prioridades e assegurando condições de trabalho as Instituições Educativas; As tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior e demais atividades correlatas.

"(...)"

#### Leia-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

Art. 6º

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Aparecida dos Santos	352.145	SME	Coordenação/Assessoria I - Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar as ações que se referem aos processos licitatórios, acompanhar e assessorar as ações no âmbito administrativo no que se refere à fiscalização administrativa dos contratos pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, aos processos de fluxo de logística e recebimento de notas fiscais, alimentação escolar, desempenhar outras atribuições correlatas da área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

"(...)"

#### Onde se lê:

"(...)"

Art. 13.

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alzira de Souza da Silva Cordeiro	358.100	SME	Coordenação/Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar	01/02/2024

"(...)"

#### Leia-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

Art. 13.

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudia Alzira de Souza da Silva Cordeiro	358.100	SME	Coordenação/Assessoria II - Estatística e Documentação Escolar	01/02/2024

"(...)"

#### Onde se lê:

"(...)"

Art. 21. 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:
Ednelma Rodrigues de Souza	352.355	SME	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo e Manutenção Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar, fiscalizar a conservação predial através das equipes a serem utilizadas para a elaboração das tarefas a serem executadas; Efetuar a distribuição das tarefas junto as equipes definindo as prioridades a serem executadas; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Controlar, planejar e quantificar os materiais a serem utilizados por esta coordenação; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

"(...)"

#### Leia-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

Art. 21. 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:
Daniel Lopes	352.355	SME	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo e Manutenção Escolar	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar, fiscalizar a conservação predial através das equipes a serem utilizadas para a elaboração das tarefas a serem executadas; Efetuar a distribuição das tarefas junto as equipes definindo as prioridades a serem executadas; Orientar e acompanhar as técnicas utilizadas verificando as condições de segurança, normas e procedimentos da legislação vigente; Controlar, planejar e quantificar os materiais a serem utilizados por esta coordenação; Assessorar a chefia imediata na tomada de decisões e no gerenciamento das atividades relacionadas a esta coordenação e demais atividades correlatas.

"(...)"

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2023.

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

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Data: 2024.02.20 11:50:44 -03'00'

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 6



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 023/2024.  
De 19 de fevereiro de 2024.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 5.060/2024:

#### RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jaqueline de Borba Pacheco	280.301 348.225	SMC	Divisão de Cultura	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar a chefia imediata; Auxiliar nos eventos culturais, como também nos projetos desenvolvidos pela Secretaria, promovendo a articulação entre a sociedade civil e o poder público, estabelecimento estratégias que venham desenvolver, preservar e difundir os aspectos artísticos culturais; Acompanhar o trabalho administrativo e o trabalho da equipe para melhor atendimento aos munícipes; Tendo como função acompanhar o trabalho dos Servidores: Caio Duarte Boryça – matrícula 351470; Maria da Luz de Oliveira Gois – matrícula 350264/348125; Rafael Henrique Pedroso – matrícula 360569.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Caio Duarte Boryça	351.470	SMC	Coordenação/Assessoria I - Coordenação Administrativa SMC	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar e coordenar atividades administrativas voltadas a Secretaria Municipal de Cultura; Assessorar a chefia imediata; auxiliar no planejamento, organização, coordenação e controle das atividades relativas à Gestão Administrativa, atendendo demandas e fornecendo soluções em levantamentos, estudos e indicadores administrativos relacionados à Secretaria Municipal de Cultura; Assessorar na elaboração do Planejamento Orçamentário e Financeiro da Secretaria Municipal de Cultura; Gerenciar materiais e insumos da Secretaria; Participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; Auxiliar na elaboração e execução de projetos; Elaborar documentação; Zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência; Atender com presteza aos Servidores Públicos nos esclarecimentos e dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área Administrativa que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

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:
Kely Steinhaus Cezar	350.721	SMC	Coordenação/Assessoria I - Coordenação de Patrimônio Cultural	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar a chefia imediata; Coordenar, supervisionar, fiscalizar e executar atividades pertinentes à Divisão de História e Memória e de projetos e programas da Secretaria Municipal de Cultura; Coordenar a organização e manutenção das bibliotecas; Acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos; Redigir, quando necessário, atas de reuniões, entre outros; Contribuir de forma ativa na elaboração de documentos correlatos a execução administrativa da Secretaria Municipal de Cultura; Participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; Zelar pela guarda de documentos, acervo museológico, histórico, bens, móveis e materiais 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

sua competência; Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior.

Art. 4º 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:
Alex Daniel Cajé dos Santos	353.844	PGM	Coordenação/Assessoria II - Seção de Desenvolvimento de Atividades e Programas Culturais	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar a chefia imediata; Coordenar, supervisionar e executar o Programa atividades e programas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; Auxiliar nas atividades do Teatro Municipal de Fazenda Rio Grande; Auxiliar administrativamente a Secretaria Municipal de Cultura; Zelar pela guarda de documentos, bens e materiais de sua competência; Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior; Tendo como função acompanhar o trabalho dos Servidores: Janayara Tuane Rodrigues da Silva – matrícula 360151 e Viviane Vichinheski – matrícula 349973.

Art. 5º 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 Sergio Lemes Diniz	353.196	SMC	Seção de Literatura	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar a chefia imediata; Desempenhar apoio operacional nas atividades do setor de literatura; Auxiliar em programas e projetos correlacionados a literatura; Auxiliar nas demandas correlatas às oficinas culturais da Secretaria Municipal de Cultura; Auxiliar nas atividades e eventos executados no Teatro Municipal; zelar pela guarda de materiais e insumos do Teatro Municipal; Participar de reuniões de Comissões e Conselhos nos quais a chefia imediata achar pertinente; Desempenhar outras atribuições que lhe forem atribuídas pela Chefia Imediata ou Superior; Tendo como função acompanhar o trabalho dos Servidores:

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Ideilda da Aparecida Correa – matrícula 350144 e Brenda Josefina Coelho – matrícula 360549.

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, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
03/00

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 024/2024.  
De 19 de fevereiro de 2024.

**SÚMULA:** "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 7.412/2024:

### RESOLVE

Art. 1º 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:
Luciane Ienkot	360.205	SMA	Divisão de Administração	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar equipe da Divisão de Administração; administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência do contrato e comunicar às Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório; Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; analisar a documentação que antecede o pagamento; Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da database fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais; Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações; Encaminhar uma cópia do instrumento contratual, ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes aos fiscais de contrato; Elaborar a etapa preparatória da licitação, em especial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, quando for o caso;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação; Tomar as providências necessárias para eventual prorrogação do instrumento ou abertura de novo processo licitatório; Outras atividades compatíveis com a função.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Gritten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Operacional	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, Abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; Arquivar, desarmar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º 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:
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Operacional	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 4º 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:
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Operacional	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação de Gestão de contratos na fiscalização da execução dos serviços prestados, do qual constarão todas as ocorrências relacionadas com a execução; Cientificar formalmente seus superiores as questões que ultrapassam o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; Elaboração registro próprio e individualizado para cada contrato, no qual constarão todas as ocorrências relativas às suas competências; Coordenar e acompanhar a prestação dos serviços relativos à limpeza e manutenção Paço Municipal.

Art. 5º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Robinson Figueiredo Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e o Diretor Geral; Elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos municípios pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando a área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidoria1 a, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site; Alterar, adicionar ou excluir conteúdos do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 6º 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:
Berti Shara Arbegaus	351.034	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar a Abertura, Análise e acompanhamento de processos no Fly Protocolo referente aos convênios de transferência voluntária; Elaboração e análise e verificação de Memorandos e Ofícios junto as Secretarias do município e aos órgãos externos; Acompanhar e assessorar as ações concernentes no cadastramento das propostas para aquisição de bens através das transferências voluntárias no âmbito estadual e federal; Realizar acompanhamento e planejamento dos programas e das propostas ofertadas ao município, quanto ao cadastramento da proposta, acompanhamento ao plano de trabalho apresentado e verificar se todas as etapas exigidas estão em consonância com o solicitado pela nossa concedente; Operar sistema portal dos municípios junto ao governo estadual, realizar a solicitação de cadastro técnico e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema; Operar sistema Plataforma + Brasil junto ao governo federal, e manter atualizados os dados cadastrais e funcionais no sistema SICONV; Analisar a necessidade e a viabilidade do objeto proposto, das informações prestadas no plano de trabalho apresentado pelas secretarias do município; Acompanhar o andamento das propostas e se manifestar em qualquer momento que as informações forem solicitadas; Acompanhar toda documentação encaminhada na realização de propostas, encaminhar toda documentação quando solicitada pelos aos órgãos externos participantes das parcerias; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 7º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Michel Cleiton Andersson Daversa	350.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação da Escola de Gestão	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar no diagnóstico, planejamento, elaboração, divulgação, execução, monitoramento, certificação e avaliação das ações de capacitação internas, promovidas pela Coordenação da Escola de Gestão, da

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 8



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Secretaria Municipal de Administração, presencialmente ou na modalidade de ensino a distância, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias da Administração Pública Municipal; Atuar na logística, elaboração e análise de conteúdos e materiais instrucionais, propondo alternativas que visem à melhoria contínua das atividades das Secretarias Municipais, quando solicitado formalmente por estas e de acordo com a especificidade do setor e eixos formativos; Propor a celebração e acompanhar convênios, acordos de cooperação técnicas e similares referentes à capacitação e profissionalização dos agentes públicos municipais; Auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento, análise de processos e propor melhorias, quando solicitado formalmente pelas Secretarias; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/assuntos abordados no evento, de modo a fundamentar solicitações de diárias e processos de compras e licitações; Manter o registro atualizado das ações de capacitação interna, emitir relatórios gerenciais e executar outras atividades correlatas.

**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:
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantir o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento de Arquivo; Administrar conflitos internos; Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho profissional da equipe, solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes da Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Presidente da Comissão de Avaliação de Amostras (amostras dos itens solicitados nos editais de licitação).

**Art. 9º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Oliveira da Silva	351.188	SMA	Divisão de Patrimônio Público	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e realizar o cadastro dos bens recebidos, controlando números de patrimônio para não haver

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

repetições, auxiliar na colocação de etiquetas quando necessário, realizar baixa dos bens inservíveis; Acompanhar o preenchimento da folha ponto, responsável pelo abastecimento do portal da transparência, recebimento de bens, na ausência do responsável, responde por todo o setor na ausência da chefia imediata e demais atividades correlatas as funções do cargo.

**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:
Marcelo Mendonça Gaspar	351.185	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o recebimento, classificação e identificação patrimonial dos bens públicos de todas as Secretarias do Município; Coordenar a expedição dos bens adquiridos até o destino final; Assessorar no recolhimento e descarte de bens inservíveis; Auxiliar na conferência presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial.

**Art. 11.** 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:
Eduardo Tadeu Narloch	350.213	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Divisão de Patrimônio Público e demais Secretarias no ingresso de escrituras, averbações e registro de imóveis junto aos Cartórios; Coordenar atos cartorários até sua conclusão; Auxiliar a Procuradoria Jurídica na execução fiscal; Coordenar Vistorias de imóveis e emitir relatórios para locação de interesse do Município; Assessorar as demais Secretarias prestando informações sobre Serviços Notariais, Títulos e Documentos e Registros de Imóveis.

**Art. 12.** 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:
Jorge Angelo da Cruz	30.601	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Operacional	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e Coordenar atividades voltada a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar 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

Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoarifado.

**Art. 13.** 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:
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão de Tecnologia da Informação	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados a Divisão de Tecnologia de Informação; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva de todos os servidores, na esfera física e virtual no que diz respeito aos software e hardware; Controlar os acessos de rede e sistemas tecnológico a fim de implantar melhorias no Município de Fazenda Rio Grande; Coordenar as atualizações de sistemas operacionais; Realizar desenvolvimento estratégico e tomadas de decisões referentes a problemas de informações; Realizar monitoramento contra invasões do sistema de rede; Planejar, criar e manter todo a proteção de banco de dados; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 14.** 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:
Regiane Rettka Borges	350.468	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Tecnologia	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor;

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Realizar atendimento in loco de acordo com as necessidades diárias atendendo às demandas abertas via chamados; Realizar a manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados e voz, internet e redes internas; Padronizar os procedimentos para manutenção de cabos e conectores; Garantir a qualidade de instalação e desempenho; Garantir a organização, flexibilidade e confiabilidade de rede; Realizar a manutenção de hardware; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 15.** 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:
Edson Luiz Ferreira Xavier	357.679	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Tecnologia	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a coordenação da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento in loco de demandas abertas via chamados; Assessorar na manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados de voz, internet e redes internas; Realizar a manutenção de hardware; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, correlatas à área que lhe forem atribuídas pela autoridade nomeante ou superior.

**Art. 16.** 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:
Joismar de Oliveira	351.439	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Tecnologia	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Estabelecer metodologia padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoantes melhores práticas adotadas pelo mercado; Elaborar, construir e implantar produtos tais como APP, software e sistemas; Planejar e administrar a prestação

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 9



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existente a sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, intervenções corretivas e evolutivas; Manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; Por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 17.** 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:
Mary Cristina Wozhiak	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do Trabalho; Propor planos e propostas de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde ocupacional; Assessorar a comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica, psicológica e psiquiátrica; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela perícia; Estudo para implantação da medicina ocupacional (NR 4) junto à segurança do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudo e cotação); Fiscalização e auxílio à empresa contratada de medicina e segurança do trabalho, (controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Fiscalização, controle de empenhos e boleto quanto à locação do prédio (Medicina do Trabalho, Divisão de Recursos Humanos e Comissões); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionadas à saúde ocupacional aos servidores do município; Promover treinamentos e orientações na área de saúde ocupacional; Assessoramento ao médico do trabalho, especialistas e assistente social; Assessoramento ao FAZPREV; Coordenar e supervisionar o treinamento e a implantação do sistema e - social do Governo Federal; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, conforme necessidade ou a critério da chefia superior.

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. 18.** 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:
Andreza Cristina da Silva	353.193	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Serviço Social	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar diretamente às atividades gerais da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Coordenar trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à área de atuação; Auxílio na elaboração de documentos oficiais; Controlar frequência dos servidores lotados no setor; Assinar documentos e Portarias relacionadas à Divisão de Medicina do Trabalho, na ausência da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Assessorar o médico do trabalho e sua equipe; Realizar Visitas; Realizar escuta qualificada; Elaborar e coordenar projetos voltados à saúde do Trabalho; Pesquisar cursos de capacitação aos servidores da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no que for necessário os Assistentes Administrativos e Estagiários; Abertura e transação e controle de afastamento de processos meio período e L TSF; Suporte à FAZPREV; Elaboração de relatórios e encaminhamentos; Suporte para atualizações no site; Integração à DMT com servidores novos (admissionais); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional dos servidores do município; Desempenhas outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 19.** 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:
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação da Segurança do Trabalho	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implementação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador; Elaborar e analisar as estatísticas de acidentes do trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador; Indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individual; Emitir PPP (perfil profissigráfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos demais departamentos em assuntos relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quantos às

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da Coordenação de segurança do trabalho; execução de termo de referência para abertura de certame licitatório, (estudo, cotação, lançamentos); Controle e Fiscalização de Contratos pertinentes; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 20.** 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:
Denise Ferreira Gomes	291.601/306.301	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Comissões	01/02/2024

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

**Art. 21.** 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:
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601/319.001	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Processante;

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 22.** 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:
Adelia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Processante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 23.** 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:
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de Compromisso de fidelidade de todos os Membros; Providenciar a instalação da Comissão e do início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Providenciar dedicação exclusiva; Dirigir a instrução do processo; Decidir sobre as diligências e provas;

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 10



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo, quando necessário; Notificar as testemunhas e citar o indiciado para apresentar defesa; Promover a tomada de compromisso; Proceder acareações; Requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir as reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração do Relatório; Lavar o Termo de Encerramento dos trabalhos; Encaminhar os autos com o Relatório Final; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar Sindicante.

**Art. 24.** 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:
Joana Rosa Garcia Caetano	351.290	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

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

**Art. 25.** 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:
Priscila Erardt	351.815	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário,

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incommunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

**Art. 26.** 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:
Suelen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Presidir audiências e reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos assuntos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Representar a Comissão de Estágio Probatório dentro e fora da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Instaurar processo de exoneração quando servidor estiver enquadrado nos termos do artigo 11 da Lei 239/2004, ou não obter a média aritmética global mínima de 70 pontos, previsto no artigo 1º, da mesma lei; Convocar Reuniões ou Audiências quando se fizer necessário; Delegar aos membros da Comissão, o desempenho das funções administrativas descritas na lei 239/2004 e previstas do Decreto 931/2005; Elaborar relatório e proferir decisão em processo instaurado na Comissão de Estágio Probatório; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral e ao Chefe Executivo do relatório final e decisão da Comissão; Encaminhar para publicação a nomeação de servidor que cumprir o, estágio probatório; Solicitar informações ao local de trabalho ou Recursos Humanos do servidor que possuir processo em aberto na Comissão; Solicitar parecer jurídico quando se fizer necessário ao devido andamento de processos relacionados ao Estágio Probatório; Aplicar penalidade a chefia imediata e ao nomeado responsável pela falta da realização da Avaliação nos prazos estipulados; Atestar cargo em comissão que possuir correlação entre as funções do cargo efetivo, com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado; Coordenar as execuções das deliberações da Comissão; Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da Comissão de Estágio Probatório; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões em designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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. 27.** 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:
Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 28.** 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:
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Planos, Cargos e Carreira; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 29.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Daniel Fabrício	350.702	SMA	Coordenação/Assessoria I - Agente de Contratação	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 11



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento.

**Art. 30.** 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:
Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira	352.916	SMA	Coordenação e Assessoria I - Agente de Contratação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Atuar como agente de contratação; Conduzir e julgar a fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Instruir e conduzir os procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Iniciar e conduzir sessão pública da licitação; Receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados; Receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas; Verificar e julgar as condições de habilitação; Conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessária, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis; Receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente; Proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; Indicar o vencedor do certame; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes; Negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor; Elaborar a ata da sessão da licitação; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições; Encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação; Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade; Elaborar o instrumento convocatório, desde que não seja o responsável direto pela abertura do procedimento; Responder as demandas referentes aos processos de licitação, formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, através do canal de comunicação – CACC; Realizar o fechamento mensal das licitações cadastradas no mural de licitações do Tribunal de Contas do Paraná SIM-AM; Atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais.

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. 31.** 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:
Claudemira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Equipe de Apoio de Contratação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber os processos relacionados a pedido de compras/empenho, verificação quanto à regularidade dos pedidos de compras de acordo com as dotações orçamentárias, verificação do saldo dos itens, emissão das Autorizações de Fornecimento, encaminhamento via protocolo e e-mail as secretarias solicitantes, atualização dos valores dos produtos, materiais e equipamentos, após realização de reequilíbrio, verificação da validade das certidões para emissão das Afs, responder aos protocolos no Sistema de Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias; Atuar como membro da equipe de apoio e agente de Contratação.

**Art. 32.** 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:
Luciane Milani	351.100	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Equipe de Apoio de Contratação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como membro da equipe de apoio; atuar como agente de contratação; Auxiliar o agente de contratação na condução da fase externa das licitações na modalidade pregão e concorrência, inclusive através do sistema de registro de preços; Auxiliar a condução dos procedimentos para contratação direta, inclusive através do sistema de registro de preços; Auxiliar no recebimento das impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos; Auxiliar a condução da sessão pública da licitação; Auxiliar a verificação da conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; No caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, auxiliar à abertura dos envelopes das propostas de preço; Auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna; Auxiliar o agente de contratação no encaminhamento do processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação. Formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Executar atividades referentes a Assessoramento ao Secretário Municipal de Administração, quanto a realização das atividades Administrativas relativo as demandas da Secretaria Municipal de Administração; Receber e acompanhar folha ponto das Divisões da secretaria; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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. 33.** 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:
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Procedimentos Licitatórios	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo à homologação na internet.

**Art. 34.** 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:
Kethelyn Millena Colaço de Oliveira	360.201	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Procedimentos Licitatórios	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo à homologação na internet.

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. 35.** 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:
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Procedimentos Licitatórios	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Preparar e compilar edital com minuta do contrato/ata de registro de preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município, Jornal de Circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE, Diário Oficial da União – DOU incluindo acompanhamento, atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais; Registrar a movimentação e a situação dos processos em sistema de protocolo, responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado. Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades a envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

**Art. 36.** 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:
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Procedimentos Licitatórios	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Preparar e compilar edital com minuta do contrato/ata de registro de preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município, Jornal de Circulação Regional, Diário

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 12



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Oficial do Estado do Paraná – DIOE, Diário Oficial da União – DOU incluindo acompanhamento; Registrar a movimentação e a situação dos processos em sistema de protocolo, responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado. Informar dados SIM-AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades a envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

**Art. 37.** 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:
Rozana Aparecida da Silva	351.220	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria de Contratos e Atas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Ata de Registro de Preços, Termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretária; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações; Atuar como agente de contratação.

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. 38.** 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:
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria de Contratos e Atas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Ata de Registro de Preços, Termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretária; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações; Atuar como agente de contratação.

**Art. 39.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Richard Alves de Araújo	349.381	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria de Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Ata de Registro de Preços, Termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, reajuste

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretária; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação.

**Art. 40.** 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:
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejamento de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Tramitar processos de licença sem vencimentos, Licenças para estudo e Licença atividade política; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho, utilizar-se da legislação vigente, apontar divergências se houver e atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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. 41.** 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:
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em procedimentos relativos aos Atos de Pessoal, assessorar na tramitação dos processos de admissão de pessoal, em todas as suas etapas; Emitir portarias administrativas relativas à Secretaria de Administração, assessorar o Diretor de Recursos Humanos na conferência de documentos pertinentes à admissão de servidores; Realizar cadastro de matrícula, controlar as solicitações de pedidos internos de materiais de expediente e bens patrimoniais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 42.** 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:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretária de Educação, Secretária de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar e chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão; Desempenhar outras atribuições correlatas à área 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 nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 13



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 43.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Desenvolvimento de aplicações web para criação de ferramentas que permitam a importação eficiente de variáveis em lote para a folha de pagamento utilizando frameworks e bibliotecas para facilitar a manipulação e interação com dados; Utilização de fórmulas complexas que automatizem cálculos e processos relacionados à folha de pagamento; Assessorar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Assessorar as análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Assessorar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Assessorar na Gestão do e-SOCIAL; Identificar e corrigir problemas de formatação, sintaxe e estruturação de arquivos XML e JSON, garantindo conformidade com os requisitos do eSocial; Desenvolvimento de scripts em Python para automatizar a tabulação e análise de relatórios gerados pelo eSocial; Assessorar na Gestão do FGTS digital, seguindo cronograma oficial de implantação, atualização e envio de dados; Conferir, orientar, importar e exportar relatórios de margens consignadas, bem como realizar a prestação de contas e esclarecimentos de dúvidas aos servidores e instituições financeiras; Conferir, lançar todos os atos de designações e destituições que tenham impacto na folha de pagamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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. 44.** 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:
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 45.** 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:
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes à Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Assessorar a coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos relacionados aos Estagiários; ser responsável e Fiscal do Contrato com a Instituição integrador de estágio; Realizar o controle do número de vagas e valor global do contrato de todas as Secretarias; Tramitar Processos administrativos de solicitações de contratações; Solicitar contratação de estagiários junto à instituição integradora, quando solicitados pelas Secretarias; Solicitar rescisão contratual dos estagiários quando solicitado pelas Secretarias; Assinar contrato de estágio como empresa concedente; Enviar resumo de frequência dos estagiários, a todas as Secretarias; Lançar pagamento de bolsa e variáveis de acordo com as informações de frequência encaminhadas na folha ponto; Gerar e conferir relatórios e encaminhar a empresa integradora de estágio para lançamentos em sistema próprio; Gerar e conferir relatórios e solicitar empenho através de protocolo de Recursos Humanos à Secretaria de Planejamento e finanças; Solicitar recibo e nota fiscal a empresa integradora de estágio, Conferir, atestar e encaminhar a Secretaria, de Planejamento e finanças para pagamento; esclarecer dúvidas sobre os procedimentos de contratação, rescisão, pagamentos, folha ponto, e demais a todas as Secretarias; Realizar atendimento com presteza aos estagiários nos esclarecimentos de dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente, sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 46.** 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:
Jaqueline Frankowicz Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados aos Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas aos Recursos humanos; Assessorar nas tramitações de processos referentes a cedência de servidores a outros órgãos, assessorar na elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios e convênios; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos 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

dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 47.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; tramitar todos os processos relativos a impacto financeiro de valores retroativos do servidor, devido ao seu plano de carreira; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para a certidão de Tempo de Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 48.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mauro Antonio Pedrosa	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Orçamentário	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Acompanhar às licitações no quesito Análise da Situação Econômica Financeira das empresas envolvidas nos certames; Acompanhamento Certificados Digitais Prefeitura e Prefeito. SUPORTE CONTÁBIL: Assessoria Orçamentária, Análise das Notas Fiscais de Prestação de Serviços da administração visando possíveis incorreções com emissão de parecer; Análise dos Contratos com cálculo do reajuste e emissão de parecer. Suporte ao Departamento de

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 14



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Recurso Humanos no quesito declarações – DIRF – SEFIP; Suporte administrativo aos serviços de contabilidade privada inerente à Prefeitura; Elaboração de Pareceres com relação a recursos de empresas com questionamento contábil nos processos licitatórios; Cálculo pericial de reajuste e atualização de valores sobre processos judiciais conforme solicitação da Procuradoria Jurídica. Atuar na equipe de apoio ao setor de compras e licitações.

Art. 49. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banca Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convitar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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. 50. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geovana Maria Cordeiro	22.001	SMA	Divisão de Compras Públicas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber e analisar e agilizar os processos administrativos da licitação, verificar se está em conformidade com a lei de licitações; Gerenciar com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Verificar e acompanhar se todos os processos estão lançados no sistema Betha e ComprasNet; Ajudar na orientação e elaboração dos editais com a minuta de contrato; Orientar as secretarias na elaboração do Termo de Referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital junto à equipe de apoio; Ciência a datas e prazos das licitações; Acompanhar os avisos da licitação para o setor de comunicação e mídias; Acompanhar a equipe de prego e comissão de licitação na sessão pública; Orienta os servidores quanto à numeração das páginas dos processos, para realizar o scanner dos mesmos; Analisar e ajudar nas respostas dos pedidos de esclarecimentos e recursos dos processos de licitação; Orientar no cadastro de empresas; verificar, analisar e conferir a documentação para emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Responder os pedidos do Betha protocolo, referente a compras licitação e demais assuntos, sendo para as Secretarias, Controle Interno, Ministério Público Tribunal de Contas e outros; Analisar e conferir os documentos dos processos de contratação direta sendo de dispensa ou inexigibilidade; Realizar relatório dos processos anteriores para realizar aditivos; Ajudar na realização de cotação de preços; Analisar processos com o Secretário Municipal de Administração, após despachar com o Prefeito Municipal explicando cada processo a ser assinado; Gerenciar os servidores do setor de compras, licitação, contratos e estagiários.

Art. 51. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

à Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo, para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 52. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Caroline Leite	352.459	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos; Assessorar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises 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

custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 53. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rafaeli Tiara Gerardi da Silva	350.592	SMA	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas estratégias e planejamentos em todos os procedimentos relativos a Atos de Pessoal, responder tecnicamente junto ao Tribunal de contas do Paraná, prestando informações para os módulos do TCE/PR - SIAP, sendo eles: SIAP ADMISSÃO (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, bem como, prestando informações referentes aos processos de chamamento de pessoal; Coordenar a tramitação processo de contratação de pessoal, Edital de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas a Secretaria de Administração e reuniões referente ao chamamento de servidores; Conferir documentos apresentados pelos candidatos para assumir cargo público; Assessorar o Diretor de Recursos Humanos, no recebimento, conferência e cadastros de servidores de cargos em comissão; Realizar os cadastros de novos servidores, bem como suas atualizações; Elaborar objetivos e estratégias em gestão de pessoal; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 54. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 15



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispondo de materiais necessários para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 55.** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina de Fatima Wendrecosk	353.862	SMA	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Administrativa de Comissões	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Emitir e encaminhar as Avaliações aos locais de trabalho para sua realização; Monitorar as avaliações e cadastrar prorrogações; Cadastrar as avaliações no Sistema Betha; Manter o controle das avaliações em planilhas atualizando mensalmente; Orientar chefia imediata ao devido preenchimento e encaminhamento das avaliações nos devidos prazos; Controle de prazos, repassando aos locais de trabalho o devido cumprimento; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Organizar o arquivo da Comissão, mantendo um padrão de arquivamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

**Art. 56.** 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, 19 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA-0431868917  
Data: 2024.02.20 13:28:25  
-03:00  
Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

**PORTARIA N.º 026/2024.**  
De 20 de fevereiro de 2024.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 5.353/2024.

#### 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 César Pereira	351.032	SMPU	Coordenação/Assessoria II Fiscalização de Iluminação Pública	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos realizados pela equipe de iluminação pública, alternância de atividades, sendo feitas as análises dos procedimentos e riscos de todo trabalho executado referente à iluminação pública do município; Responsabilidade de segurança com a eletricidade: controlar todos os serviços de instalações elétricas procedendo às ordens de serviços específicas, aprovação da realização do trabalho por profissional competente da área, fiscalização no objetivo do serviço a ser executado, também como campo de aplicação, base técnica; Disposições e medidas de controle e orientações finais; Controle do risco elétrico; Intervenções em instalações elétricas, adotando medidas preventivas de controle de riscos elétricos e outros riscos adicionais mediante as análises de riscos de forma a garantir a segurança e a saúde no trabalho desenvolvido dentro do município; Fiscalizar e gerir informações sobre instalações e manutenção de iluminação pública com georeferenciamento dos dados; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer

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 025/2024.**  
De 20 de fevereiro de 2024.

**SÚMULA:** "Substitui membros da Comissão de Avanço Funcional do Magistério Público Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.806/2024:

#### RESOLVE

**Art. 1º** Ficam substituídos os membros constantes no inciso I, do artigo 1º da Portaria n. 216, de 04 de julho de 2022, relativo a Comissão de Avanço Funcional do Magistério Público Municipal, passando a ser designada a seguinte servidora para sua composição:

\*Art. 1º (...).

I - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

- (...)
- Juliana Alves Ferreira, matrículas n. 349.823 e 272.801;
- Claudineia Alves do Nascimento Miranda, matrícula n. 348.753.

(...)"

**Art. 2º** As demais disposições da Portaria n. 216/2022 permanecem inalteradas.

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

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA-0431868917  
Data: 2024.02.20 13:56:59  
-03:00  
Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Renato de Jesus Lanz	351.254	SMPU	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Iluminação Pública	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar, organizar e controlar todas as atividades que se fizerem necessárias na área da iluminação pública; Assessorando e/ou auxiliando ao Secretário e demais chefes imediatos nas tomadas de decisões cabíveis às funções realizadas; Verificação das legalidades e regularidades de atos administrativos em relação ao planejamento, programação do setor de iluminação pública; Ter capacidade analítica e estratégica demonstrando controle e entendimento na coordenação de equipes; Execução, fiscalização, controle e avaliação dos serviços referentes ao setor de iluminação pública do município; Fiscalização de contrato quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

**Art. 3º** 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:
Rogério Marcio Sant'ana	351.210	SMPU	Coordenação/Assessoria I - Fiscalização de Linhas Mortas em Redes de Iluminação Pública	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, coordenando e assessorando todos os trabalhos do setor de iluminação pública relativos às execuções de instalações elétricas de alta tensão e baixa tensão; Assessoramento e/ou auxiliando na realização de estudos sobre instalações elétricas, auxílio na elaboração de Cronogramas, orçamentos listas de materiais reconhecendo materiais e projetos; Conduzir a execução técnica de tarefas na equipe de instalações e de operações; Fiscalização de contrato, de sua área de competência, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 16



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 4º 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:
Sebastião Aparecido Ribeiro	352.007	SMPU	Coordenação/Assessoria II - Almoarifado Iluminação Pública	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o Assessoramento e/ou auxílio ao Secretário Municipal de Planejamento Urbano e demais chefes imediatos, atuando na coordenação e responsabilidade pela organização, limpeza e otimização do ambiente de armazenamento de materiais utilizado pelas equipes de iluminação pública; Assessoramento e/ou auxílio no controle dos materiais, novos ou retirados da iluminação pública, garantindo que os mesmos possam ser armazenados de forma adequada e de maneira a garantir a integridade; Fiscalização de contrato, quando se fizer necessário; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional.

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:
Eliane Freitag dos Santos	358.325	SMPU	Coordenação/Assessoria II - Gestão de Orçamentos, Procedimentos Licitatórios e RH	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar as ações que se referem aos processos licitatórios e fiscalização administrativa dos contratos pertinentes à Secretaria Municipal de Planejamento Urbano; Assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos, recebimento e tramitação de documentos; Receber e distribuir os processos via Beta Protocolo; Fazer ofícios, requerimentos, memorandos e elaboração de planilhas de controle e gestão da informação; Digitação de documentos e planilhas; Auxiliar no recebimento de notas e documentos externos entregues na Secretaria Municipal de Planejamento Urbano; Arquivamento de documentos; Contatos com outros departamentos e secretarias; Auxiliar as Diretorias no acompanhamento de processos enviados; realizar preenchimento e a entrega das folhas ponto, controle de frequência, remanejamento, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, férias; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação bem como participar das reuniões

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

representando o departamento, quando solicitado; desempenhar outras atribuições correlatas da área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-0431868917  
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-0431868917  
Dados: 2024.02.20 15:54:50 -03'00'  
Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 027/2024.  
De 20 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "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 n. 2.267/2024:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliete Erardt	351.711	SMAS	Coordenação/Assessoria II - Coordenação do Almoarifado	01/02/2024

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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; Liderança e proatividade; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria de Administração Estratégica; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiana Paligner Andreczevecz	350.624	SMAS	Coordenação/Assessoria I - Divisão de Administração Estratégica	01/02/2024

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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 17



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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:
Índia Mara de Oliveira	351.048	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Centro POP	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social para a População em Situação

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 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	01/02/2024

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

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 18



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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; Serviços; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAEFI, Serviço Especializado em Abordagem Social, Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC), e Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel dos técnicos de referência dos serviços de proteção social especial de média complexidade, bem como sobre a execução dos serviços, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar os técnicos de referência dos serviços sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CREAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAEFI, que foram designadas 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 incluídos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se necessário; Coordenar junto a equipe técnica a busca ativa dos públicos prioritários para a inclusão nos serviços; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento, concessão dos benefícios socioassistenciais, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); de

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Lilian Senczuk Fonseca	351.003	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CREAS	01/02/2024

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 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 designadas 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 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

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 19



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina Sueli Bertozine	348.384 77.201	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, criando estratégias para executar ações voltadas a convivência social que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, dando apoio ao trabalho realizado pelos Centros de Referência da Assistência Social - CRAS; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade, estabelecendo e pactuando com a equipe ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Executar ações no equipamento, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na Política de Assistência Social em âmbito municipal; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte para o funcionamento do equipamento, orientando sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Manter o diálogo e a participação dos usuários; Orientar e definir

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 intersetorial, com vistas na garantia da efetivação das ações realizadas com os idosos, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Coordenar e orientar os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários incluídos no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com vistas no monitoramento dos usuários e replanejamento das ações, se necessário; Elaborar mecanismos para avaliar sistematicamente, junto com sua equipe, a eficácia, eficiência e os impactos do Centro de Convivência na vida dos idosos atendidos no equipamento; Criar e executar estratégias para identificar dentre o público atendido no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade os que tem Cadastro Único e Benefício de Prestação Continuada, encaminhando se necessário para atendimento social; Monitorar os trabalhos em grupos realizados pelo educador social no Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Orientar o encaminhamento dos idosos, de acordo com as demandas de necessidades, para os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; Traçar estratégias para o trabalho em equipe, de forma a contribuir e complementar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e o Serviço de Proteção Integral à Família executado nos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção e potencializem o atendimento integral dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos idosos encaminhados aos CRAS' de cada território; Participar das reuniões locais da rede de proteção, acompanhando as discussões e pactuações realizadas; Articular junto a Diretoria de Proteção Social Básica e demais coordenadores, ações que viabilizem o trabalho em conjunto, para potencializar o atendimento dos idosos do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Primar pelo relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre as ações realizadas, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretário para melhoria do trabalho realizado; Mediar processos de resolução de conflitos; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento; Planejar junto a Diretoria de Área a execução físico financeiro do equipamento, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom atendimento aos usuários.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra Hermes de Oliveira	353.190	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Técnica do Acolhimento de Crianças e Adolescentes	01/02/2024

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

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 20



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 críticos de acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com vistas no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel das equipes técnicas na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho; Orientar as equipes sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes, com a rede de proteção; Acompanhar e avaliar junto as equipes a elaboração de relatórios para o Poder Judiciário; Auxiliar as equipes na elaboração de ações que visem a preservação e a reconstrução do vínculo com a família de origem, assim como a manutenção de crianças e adolescentes com vínculos de parentesco numa mesma família; Auxiliar as equipes no acompanhamento das 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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 8º** 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:
Rosenilda Jocélia Lopes Alérico	351.557	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do CRAS Gralha Azul	01/02/2024

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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

risco social vivenciados pelas famílias deste município, mobilizando a rede de proteção para eficiência e eficácia do trabalho. Equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; 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; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Serviços: Orientar e definir junto a equipe de profissionais críticos de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF. Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretária com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram 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 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

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 21



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

**Art. 9º** 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 Iguacu	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a equipe do Centro de Referência da Assistência Social, conforme orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e orientações técnicas dos Centros de Referência de Assistência Social, bem como orientar e definir junto a equipe a atuação de cada profissional de nível técnico, médio e ensino fundamental dentro da Política Nacional de Assistência Social, garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços tipificados de Proteção Social Básica, prevenindo e auxiliando no enfrentamento de situações de vulnerabilidade e riscos sociais vivenciados pelas famílias deste município, mobilizando a rede de proteção para eficiência e eficácia do trabalho; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Serviços: Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários 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. Rede de Proteção e Socioassistencial: Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializar a equipe para implantar ações inovadoras e promover 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. Liderança e proatividade: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 10º** 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:
Valéria Maria Silva de Mello	349.263	SMAS	Coordenação/Assessoria I - Divisão de Gestão do SUAS	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Secretária e demais Diretorias de Área, trabalhando em prol do fortalecimento da capacidade de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS, no sentido de promover a qualificação da política municipal de Assistência Social, através da coordenação das áreas de Gestão do SUAS; Vigilância Socioassistencial, Políticas e Programas Transversais, Financiamento do SUAS, Participação e Controle Social, Gestão Estratégica, Garantia e Defesa de Direitos, Rede de Proteção e Intersetorialidade, e Gestão do Trabalho, atuando com referência na gestão de políticas, serviços, planos e programas que possuam caráter de intersetorialidade e transversalidade com as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com as demais políticas públicas municipais, estaduais ou federais, no sentido de assegurar a integralidade no atendimento às famílias de Fazenda Rio Grande, evitando a fragmentação e a visão setorializada de políticas públicas, através do fomento da cooperação entre outras políticas municipais, setores público e privado, organizações da sociedade civil e controle social; Coordenar a Divisão de Gestão do SUAS, com ênfase nos temas de Vigilância Socioassistencial, Políticas e Programas Transversais, Financiamento do SUAS, Participação e Controle Social, Secretaria Executiva dos Conselhos, Gestão Estratégica, 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 Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações,

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

assessores e equipes de referência; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos afetos à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Mantendo 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 nas divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação; Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes à criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito a sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas. - Assegurar a criação e funcionamento dos Fundos Municipais vinculados à SMAS. - Assegurar e coordenar a realização das Conferências Municipais dos Conselhos vinculados a SMAS. - Proporcionar que a Secretária e demais Diretorias se apropriem das ações, indicadores, índices, planejamento, potencialidades e desafios das diversas áreas de atuação da SMAS, apoiando o planejamento integrado de ações, contribuindo na integração de informações estratégicas para o fortalecimento da gestão; Promover a geração e divulgação de informações qualificadas para a avaliação do desempenho dos sistemas e dos serviços de Assistência Social, subsidiando na tomada de decisões; Articular e promover ações 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 reflitam significativamente na gestão da política e no serviço público de assistência social em Fazenda Rio Grande; Promover a capacitação das demais políticas públicas, Rede de Proteção, OSC, e outras instituições, sobre temas de Assistência Social, Políticas Transversais e Intersetorialidade, bem como as potencialidades e desafios da gestão municipal de Assistência Social. - Articular a participação da SMAS nos demais conselhos, comitês e comissões municipais (de outras políticas), objetivando a colaboração com as demais políticas públicas, bem como a divulgação / promoção da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 22



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Social, relacionados à sua área de atuação; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Assessorar nos processos de resolução de conflitos entre as equipes de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica, auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretária na indicação de servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersecretarias 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; Assessorar nos processos de Chamamento Público.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cesar Chiamulera Kaehler	351.005	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação do Cadastro Único	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a coordenação da Diretoria / Divisão de Gestão do SUAS, Coordenar e realizar a gestão do Cadastro Único em âmbito Municipal, capacitando as equipes dos equipamentos da Secretaria de Assistência Social para a realização da entrevista social, com vistas no preenchimento de formulários nacionais, de forma a serem incorporados na base nacional, bem como na qualidade dos serviços, de forma a orientar as equipes técnicas para a inclusão nos serviços, processos de busca ativa e concessão de benefícios socioassistenciais. Responsabilizar-se pelo adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no Município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelo entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Auxílio Brasil e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas; Coordenar a

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Realizar contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local; Disponibilizar acesso ao Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, como o Armazém da Família e Programa do Leite das crianças; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias; Realizar visitas domiciliares para famílias com suspeita de irregularidades; Verificar as denúncias encaminhadas pela: população, MDS, Mistério público entre outras. Julgando e tomando as medidas cabíveis; Adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados cadastrados; Selecionar famílias cadastradas de maneira aleatória para verificação dos dados por meio de visitas domiciliares; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim de cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Auxílio Brasil às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do cadastro único; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos; Realizar a gestão do Programa Auxílio Brasil; Verificar o SIBEC ( Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção(bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme avaliação do operador responsável; Disponibilizar lista de famílias em fase de suspensão do benefício para acompanhamento pelas equipes técnicas dos CRAS; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON ( Sistema de Condicionabilidade); Adquirir mensalmente, solicitando a folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil, para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Auxílio Brasil, no site do município e no mural da SMAS; Realizar consulta das famílias beneficiárias nos portais de transparência das três esferas de governo e no site da Receita Federal, a fim de evitar recebimentos indevidos; Verificar mensalmente os novos benefícios liberados e realizar contato com as famílias através de ligação de telefônica e visita domiciliar para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Observar na folha de pagamentos saques realizados em outros municípios e consultar no SICON a periodicidade desta situação e quando necessário realizar o bloqueio do benefício com objetivo de manter os cadastros atualizados e evitar fraudes; Participar da Coordenação Municipal do Programa Auxílio Brasil, auxiliando na elaboração do plano de ação que visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de atualização cadastral) a fim de garantir os repasses financeiros do Governo Federal( IGDM – PBF); Gerir Informações a cerca dos benefícios sociais contemplados pelo Cadastro Único; Atualização de cadastro quando o Responsável Familiar não estava em casa ou teve condições de atualiza- lo no momento da visita domiciliar, visto que nas situações de averiguações e auditorias as famílias não são encaminhadas para os CRAS; Administrar eventuais pontos extras de cadastramento; Apresentar trimestralmente para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Oliveira da Silva	350.615	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Vigilância Socioassistencial	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, coordenar os processos de diagnóstico e produção de informação, bem como a gestão do trabalho, de forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos e na atuação de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções; Coordenar os processos de diagnóstico e produção de informações do território detectando os riscos e vulnerabilidades sociais que afetam o próprio território e o cidadão, bem como analisar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, para desta forma orientar os técnicos e gestores nos planejamentos de ações efetivas para fortalecer o SUAS e qualificar as intervenções; Coordenar a produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios; Bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial, visando a adequação entre as necessidades da população e a oferta de serviços na perspectiva do território; Atuar como uma área de gestão da informação, dedicada a apoiar as atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados indicadores e análises; Efetuar e manter atualizado o mapeamento da rede socioassistencial, no que se refere ao número, tipo e funcionamento (padrões de qualidade); Analisar as demandas da população e oferta de serviços, considerando a capacidade de execução do Município, subsidiando o planejamento de ações regionais, estabelecimento de consórcios intermunicipais, etc; Registro e acompanhamento do histórico de atendimento do Município, identificação de desafios e ações exitosas; Estabelecer na Política Municipal de Assistência Social a cultura do registro e do zelo pelas informações; Organizar, estruturar e padronizar as informações produzidas pelo SUAS; Coordenar o processo de preenchimento do CADSUAS, CENSO SUAS e RMA, analisando validando as informações prestadas por outras áreas; Assessorar no processo de preenchimento dos Sistemas da política de Assistência Social; Conhecer sobre o financiamento; sobre o tipo, volume, localização e quantidade das ofertas dos serviços, benefícios, programas e projetos, bem como as condições de acesso; Assessorar para a identificação de potencialidades das famílias, indivíduos, bem como no planejamento e organização das ações nos territórios; Colaborar com o planejamento das atividades de cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta 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

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 preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Flavia Vaz Aleluia	351.189	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Políticas Transversais e Participação Social	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação do CREAS, assessorar no trabalho de infra estrutura em prol do fortalecimento da capacidade de identificação e intervenção nas violações de direitos, colaborando para que se constitua um canal de diálogo com as demais políticas públicas e sociedade civil; Assessorar a Coordenação do CREAS na implementação de canal de participação da sociedade nos assuntos relacionados às denúncias de Violações de Direitos, elaborando: Projeto; Fluxo; Protocolo; Instrumental e planilhas de registro; suporte e infraestrutura de informática; relatórios; e outros; Participar de eventos e reuniões com as demais políticas públicas, sociedade civil e instâncias de controle social, no sentido de divulgar os meios de denúncia e/ou outros materiais sobre violação de direitos; Assessorar a Coordenação do CREAS na elaboração de instrumentais de registro de violações de direitos, seguindo as orientações da Vigilância Socioassistencial; Manter diálogo com a Vigilância Socioassistencial no que se refere ao registro de violações de direitos; Assessorar em eventos e reuniões; Elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob sua responsabilidade para subsidiar a Coordenação do CREAS; Supervisionar a publicação de documentos referentes as atividades sob sua responsabilidade, conforme necessidade; Manter atualizadas as informações sobre sua participação em Comitês, Comissões e Conselhos no âmbito municipal; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Participar de capacitações tendo em vista a qualificação do seu trabalho; Informar à Coordenação do CREAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento das atividades sob sua responsabilidade; Emitir pareceres e documentos referentes à sua área de competência; Acompanhar atuações legislativas referentes à sua área de competência; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades da seção; Operacionalizar o Cadastro Único no âmbito do CREAS; Controle de almoxarifado; Controle de Frotas; Controle de Patrimônio; Gestão de documentos no âmbito do CREAS (elaboração, arquivamento; Fly; e outros).

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 23



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

**Art. 14.** 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:
Eliane Santos	172.201	SMAS	Coordenação/ Assessoria - Coordenação de Programas Transversais	01/02/2024

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

**Art. 15.** 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:
Martiane Ferreira de Melo	352.204	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar nos assuntos referentes ao Controle Social no âmbito do SUAS, e os Conselhos Municipais

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

**Art. 16.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jair Fernandes de Almeida Filho	349.306	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Documentos e Rotinas de RH	01/02/2024

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria / Divisão de Administração Estratégica, assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos, bem como a expedição, recebimento e tramitação de documentos no âmbito da Secretaria de Assistência Social, no sentido de qualificar a gestão da pasta. Receber e distribuir os Protocolos Via Betha fly; Fazer Ofícios, requerimentos, memorandos e elaboração de planilhas de controle e gestão da informação; Digitação de documentos e planilhas; Auxiliar no recebimento de notas e documentos externos entregues na Secretaria Municipal de Assistência Social; Arquivamento de documentos; Contatos com outros departamentos e secretarias; Auxiliar as Diretorias no acompanhamento de processos enviados; Assessorar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto as coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Assessorar a Gestão do Trabalho, orientando sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Assessorar a inclusão de servidores e atualização das informações da Vigilância Socioassistencial para alimentação das informações ao CadSUAS; Realizar cotações inerentes à área; Assessorar na proposição de processos licitatórios de sua área de atuação; Assessorar a Gestão do Trabalho no planejamento e execução do plano anual de capacitação; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Clovis Panizzi	349.430	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Contratos, Compras e Licitações	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria e/ou Divisão de Administração Estratégica, coordenar e orientar as atividades relacionadas, ao pleito, execução, monitoramento e avaliação das adesões feitas pelo município, no âmbito da Assistência Social, visando o fortalecimento dos serviços socioassistenciais ofertados nas Proteções Sociais Básica e Especial de Média e Alta Complexidade para as famílias e indivíduos que acessam esta política municipal, no que se refere ao acompanhamento dos processos licitatórios para a manutenção dos programas, projetos, serviços e benefícios, executados nos equipamentos e na própria Secretaria. Atuar como Gestor de Contratos da Secretaria de Assistência Social de acordo com as leis e normativas vigentes; Direcionar o pleito de deliberações, propostas voluntárias, emendas

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



### MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

parlamentares destinadas aos serviços da Assistência Social e/ou público prioritário das políticas públicas; Monitoramento dos saldos bancários para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Identificar as demandas de compras analisando cada plano de ação; Planejar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão de compras de acordo com os planos ação, realizando cotações de preços para solicitar a abertura dos processos licitatórios; Fomentar, acompanhar e dar suporte na realização dos certames, visando a execução dos planos de ação e os demais serviços prestados por esta secretaria; Analisar o resultado dos certames com vistas na emissão de pareceres de regularidade para homologação dos processos; Acompanhar a análise dos termos de referência e projetos básicos, propondo adequações às áreas demandantes; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Monitorar os registros de preços para emissão de empenhos dos planos de trabalho, bem como a entrega dos produtos e/ou serviços junto as empresas vencedoras do certame; Auxiliar e/ou fiscalizar diretamente os contratos vigentes; Acompanhar a execução e a gestão financeira dos planos de trabalho das adesões realizadas pelo município, no âmbito da Assistência Social; Dar diretrizes para a manutenção de cadastro de fornecedores, visando a agilidade de cotação para a abertura dos processos licitatórios; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da divisão de Administração e Finanças; Colaborar na execução dos sistemas de prestação de contas de acordo com as orientações Federais e Estaduais; Orientar o estudo, a coleta de documentações, a aprovação e a elaboração de planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares para a rede de proteção e rede socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria; Estabelecer junto a rede de proteção e rede socioassistencial, incluindo as Diretorias de Área da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade desta secretaria o monitoramento sistemático dos planos de trabalho das deliberações, propostas voluntárias e emendas parlamentares; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios; Manter atualizado as informações de todos os processos licitatórios, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e inexigibilidades, mantendo a gestão e os equipamentos informados sobre a disponibilidade de serviços / produtos; Realizar estudos das leis que regulamentam o desenvolvimento do seu trabalho; Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nestor Luiz Preza Junior	349.630	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social	01/02/2024

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 nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 24



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Sob coordenação da Diretoria / Divisão de Administração Estratégica, atuar na administração do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como nos demais fundos municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que o Fundo Municipal de Assistência Social seja efetivado na sua totalidade; Assessorar a 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; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados também pela Vigilância Socioassistencial para o acompanhamento do trabalho executado; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços; Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social; Avaliar e emitir pareceres se necessário sobre a utilização dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social repassados a rede de proteção e a própria rede socioassistencial para a execução dos serviços; Elaborar e coordenar processos de prestação de contas coletando documentos fiscais, extratos bancários, informações junto as equipes técnicas do cumprimento das metas pactuadas nos planos de ação, bem como a execução orçamentária, para alimentar as planilhas específicas para esta ação; Elaborar, executar e acompanhar a programação financeira; Participar e promover formação continuada relacionados a sua área de competência; Coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas a Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Assessorar nos processos de Chamamento Público.

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Estellamaris Batista de Araujo	353.911	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação Administrativa da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes	01/02/2024

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

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Denise do Rocio Grebos	90.001 241.501	SMAS	Chefia de Divisão - Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Garantir o cumprimento das orientações nacionais da Política Nacional de Assistência Social e a oferta dos serviços tipificados de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, orientando e instrumentalizando as equipes técnicas no planejamento de suas ações junto as famílias e indivíduos que enfrentam situações de risco pessoal e social, por violações de direitos, bem como para que mobilizem e instiguem o trabalho intersetorial para que de fato as famílias e indivíduos reconstruam seus vínculos familiares e comunitários, fortaleçam suas potencialidades, garantindo a integralidade da proteção social; Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Alta complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade os adolescentes em cumprimento de Medidas Socioeducativa, garantindo a reinserção na comunidade por meio de encaminhamentos ao SCFV e rede; Monitorar junto as coordenações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade as famílias e indivíduos incluídos no PAEFI, no Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com deficiência, idosas e suas famílias e no acompanhamento realizado pela Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Monitorar junto a coordenação da Proteção Social Especial de Alta Complexidade o serviço de Abordagem Social, garantindo que o público prioritário deste serviço seja mapeado nos territórios; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Alta Complexidade de campanhas de mobilização e orientação a população quanto às violações de direito; Apoiar estratégias de mobilização social através da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Audiências Concentradas realizadas pelo do Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos que sejam de competência da Proteção Social de Alta Complexidade; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar a implantação de novos serviços tipificados da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, conforme demanda do município; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Emitir pareceres e documentos de sua competência a Vara da Infância, Ministério Público entre outros órgãos; Acompanhar a execução do 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 intersectorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Alta Complexidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social em consonância com a Proteção Social de Alta Complexidade; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos a processo de formação continuada das equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação inter pessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros com Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da 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. 21.** 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, 20 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2024.02.20 17:05:11 -03'00'  
Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 25



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

**Resolução 001/2024**  
De 19 de fevereiro de 2024

**Súmula:** Concede diárias a servidores 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 aos servidores abaixo informados, referentes à participação no **ENCONTRO NACIONAL DE GESTORES E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS**.

Localização: Brasília – DF  
No período de: **20/02/2024 a 23/02/2024**  
Conforme solicitação: **01/2024**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
ALEX SANDRO JOSE PADILHA GONCALVES	***.166.849-**	VEREADOR	4	R\$ 1.264,80	R\$ 5.059,20
JOSE CARLOS BRANDÃO DE SOUZA	***.854.117-**	VEREADOR	4	R\$ 1.264,80	R\$ 5.059,20
LUIZ CESAR FERREIRA DE LIMA THEODORO	***.944.289-**	VEREADOR	4	R\$ 1.264,80	R\$ 5.059,20

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

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

ALESANDRO BORDIGNON WEISS  
00460522914

**ALESANDRO BORDIGNON WEISS**  
Presidente

LEONARDO DE PAULA DIAS  
00460522914

**LEONARDO DE PAULA DIAS**  
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

**Resolução 002/2024**  
De 19 de fevereiro de 2024

**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 curso: **PREPARATÓRIO PARA A PCA MUNICIPAL 2024**.

Localização: Curitiba – PR  
No período de: **20/02/2024 a 23/02/2024**  
Conforme solicitação: **02/2024**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
ANTHONY RAMON DUCATI MAURER	***.733.399-**	CONTROLADOR INTERNO	4	R\$ 126,48	R\$ 505,92

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

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

ALESANDRO BORDIGNON WEISS  
00460522914

**ALESANDRO BORDIGNON WEISS**  
Presidente

LEONARDO DE PAULA DIAS  
00460522914

**LEONARDO DE PAULA DIAS**  
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

**Resolução 003/2024**  
De 19 de fevereiro de 2024

**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 à servidora abaixo informada, referentes à participação no curso: **TESOURARIA E FINANÇAS MUNICIPAIS - AJUSTES PARA O EXERCÍCIO DE 2024**.

Localização: Curitiba – PR  
No período de: **20/02/2024 a 23/02/2024**  
Conforme solicitação: **02/2024**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
MAYANE VIEIRA NUNES	***.738.999-**	TÉCNICA CONTÁBIL	4	R\$ 126,48	R\$ 505,92

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

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

ALESANDRO BORDIGNON WEISS  
00460522914

**ALESANDRO BORDIGNON WEISS**  
Presidente

Assinado de forma digital por  
ALEXANDRO BORDIGNON WEISS  
Data: 2024.02.19 16:50:35 -03'00'

LEONARDO DE PAULA DIAS  
00460522914

**LEONARDO DE PAULA DIAS**  
1º Secretário

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

**RESOLUÇÃO Nº 004/2024.**  
**DE 20 DE FEVEREIRO DE 2024.**

**Súmula:** "Regulamenta o teletrabalho no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Fazenda Rio Grande e dá outras providências".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e eu, **PRESIDENTE**, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** As atividades dos servidores dos órgãos do Poder Legislativo podem ser executadas fora de suas dependências, de forma remota, sob a denominação de teletrabalho, observadas as diretrizes, os termos e as condições estabelecidos nesta Resolução.

**Parágrafo único.** Não se enquadram no conceito de teletrabalho as atividades que, em razão da natureza do cargo ou das atribuições da unidade de lotação, são desempenhadas externamente às dependências do órgão.

**Art. 2º** Para os fins de que trata esta Resolução, define-se:

- I - teletrabalho: modalidade de trabalho realizada de forma remota, com a utilização de recursos tecnológicos;
- II - unidade: subdivisão administrativa do Poder Legislativo dotada de gestor;
- III - gestor da unidade: servidor ocupante de cargo em comissão responsável pelo gerenciamento da unidade;
- IV - chefia imediata: servidor ocupante de cargo em comissão ou função comissionada de natureza gerencial, o qual se reporta diretamente a outro servidor com vínculo de subordinação.

**Art. 3º** São objetivos do teletrabalho:

- I - aumentar a produtividade e a qualidade de trabalho dos servidores;
- II - promover mecanismos para atrair servidores, motivá-los e comprometê-los com os objetivos da instituição;
- III - economizar tempo e reduzir custo de deslocamento dos servidores até o local de trabalho;
- IV - contribuir para a melhoria de programas socioambientais, com a diminuição de poluentes e a redução no consumo de água, esgoto, energia elétrica, papel e de outros bens e serviços disponibilizados nos órgãos do Poder Judiciário;

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

V - ampliar a possibilidade de trabalho aos servidores com dificuldade de deslocamento;

VI - aumentar a qualidade de vida dos servidores;

VII - promover a cultura orientada a resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade;

VIII - estimular o desenvolvimento de talentos, o trabalho criativo e a inovação;

IX - respeitar a diversidade dos servidores;

X - considerar a multiplicidade das tarefas, dos contextos de produção e das condições de trabalho para a concepção e implemento de mecanismos de avaliação e alocação de recursos.

**Art. 4º** A realização do teletrabalho é discricionária, a critério dos órgãos do Poder Legislativo e dos gestores das unidades, e restrita às atribuições em que seja possível mensurar objetivamente o desempenho, não se constituindo, portanto, direito do servidor.

**Art. 5º** Compete ao gestor da unidade indicar, bem como sugerir, à Presidência os nomes dos servidores interessados em atuar em regime de teletrabalho, cujo pleito será deferido desde que haja interesse da Administração e, quando for o caso, interesse público.

I - poderão ser indicados para o teletrabalho, integral ou parcial os servidores que exercem às funções de Advogado, Jornalista e Contador inclusive para residir fora da sede de jurisdição da Câmara, desde que não incidam em alguma das seguintes vedações:

a) estejam no primeiro ano do estágio probatório;

b) apresentem contraindicações por motivo de saúde, constatadas em perícia médica;

c) tenham sofrido penalidade disciplinar nos dois anos anteriores à indicação.

II - verificada a adequação de perfil, terão prioridade servidores:

a) que demonstrem comprometimento e habilidades de autogerenciamento do tempo e de organização;

b) que estejam gozando de licença para acompanhamento de cônjuge;

III - a quantidade de servidores que poderão ser executadas em regime de teletrabalho serão definidas pela presidência, devidamente justificada, observando-se as vedações constantes no inciso I, além da limitação do número máximo de servidores, que não poderá exceder 30% (trinta por cento) do quadro permanente da Câmara.

IV - é facultado à Administração proporcionar revezamento entre os servidores, para fins de regime de teletrabalho;

V - será mantida a capacidade plena de funcionamento dos setores em que haja atendimento ao público externo e interno.

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

§ 1º O regime previsto neste ato não deve obstruir o convívio social e laboral, a cooperação, a integração e a participação do servidor em regime de teletrabalho, incluída a pessoa com deficiência, nem embarçar o direito ao tempo livre.

§ 2º Recomenda-se que os órgãos do Poder Legislativo fixem quantitativo mínimo de dias por ano para o comparecimento do servidor à instituição, para que não deixe de vivenciar a cultura organizacional ou para fins de aperfeiçoamento, no caso de não estar em regime de teletrabalho parcial.

§ 3º Os órgãos do Poder Legislativo devem priorizar os servidores que desenvolvam atividades que demandem maior esforço individual e menor interação com outros servidores, tais como: elaboração de minutas de decisões, de pareceres e de relatórios, entre outras.

§ 4º A participação dos servidores indicados pelo gestor da unidade condiciona-se à aprovação formal da Presidência;

§ 5º Aprovados os participantes do teletrabalho, o gestor da unidade comunicará os nomes à área de gestão de pessoas, para fins de registro nos assentamentos funcionais.

§ 6º Os órgãos do Poder Legislativo disponibilizarão no seu sítio eletrônico, no Portal da Transparência, os nomes dos servidores que atuam no regime de teletrabalho, com atualização mínima semestral.

**Art. 6º** A estipulação de metas de desempenho (diárias, semanais e/ou mensais) no âmbito da unidade, alinhadas ao Plano Estratégico da instituição, e a elaboração de plano de trabalho individualizado para o servidor são requisitos para início do teletrabalho.

§ 1º Os gestores das unidades estabelecerão as metas a serem alcançadas, sempre que possível em consenso com os servidores, comunicando previamente à Presidência.

§ 2º A meta de desempenho estipulada aos servidores em regime de teletrabalho será superior à dos servidores que executam mesma atividade nas dependências do órgão, sem comprometer a proporcionalidade e a razoabilidade, e sem embarçar o direito ao tempo livre.

§ 3º O plano de trabalho a que se refere o caput deste artigo deverá contemplar:

I - a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo servidor;

II - as metas a serem alcançadas;

III - a periodicidade em que o servidor em regime de teletrabalho deverá comparecer ao local de trabalho para exercício regular de suas atividades;

IV - o cronograma de reuniões com a chefia imediata para avaliação de desempenho, bem como eventual revisão e ajustes de metas;

V - o prazo em que o servidor estará sujeito ao regime de teletrabalho, permitida a renovação.

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

**Art. 7º** O alcance da meta de desempenho estipulada ao servidor em regime de teletrabalho equivale ao cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

§ 1º Não caberá pagamento de adicional por prestação de serviço extraordinário para o alcance das metas previamente estipuladas.

§ 2º Na hipótese de atraso injustificado no cumprimento da meta, o servidor não se beneficiará da equivalência de jornada a que alude o caput deste artigo, cabendo ao órgão ou ao gestor da unidade estabelecer regra para compensação, sem prejuízo do disposto no art. 10, caput e parágrafo único, desta Resolução.

§ 3º Durante o regime de teletrabalho, o servidor não fará jus ao pagamento de benefício de auxílio transporte e nem se sujeitará a eventual banco de horas.

**Art. 8º** São atribuições da chefia imediata, em conjunto com os gestores das unidades, acompanhar o trabalho dos servidores em regime de teletrabalho, monitorar o cumprimento das metas estabelecidas e avaliar a qualidade do trabalho apresentado.

**Art. 9º** Constituem deveres do servidor em regime de teletrabalho:

I - cumprir, no mínimo, a meta de desempenho estabelecida, com a qualidade exigida pela chefia imediata e pelo gestor da unidade;

II - atender às convocações para comparecimento às dependências do órgão, sempre que houver necessidade da unidade ou interesse da Administração;

III - manter telefones de contato permanentemente atualizados e ativos nos dias úteis;

IV - consultar diariamente a sua caixa de correio eletrônico institucional;

V - manter a chefia imediata informada acerca da evolução do trabalho e de eventuais dificuldades que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento;

VI - reunir-se periodicamente com a chefia imediata para apresentar resultados parciais e finais e obter orientações e informações, de modo a proporcionar o acompanhamento dos trabalhos;

VII - retirar processos e demais documentos das dependências do órgão, quando necessário, somente mediante assinatura de termo de recebimento e responsabilidade, e devolvê-los íntegros ao término do trabalho ou quando solicitado pela chefia imediata ou gestor da unidade;

VIII - preservar o sigilo dos dados acessados de forma remota, mediante observância das normas internas de segurança da informação e da comunicação, bem como manter atualizados os sistemas institucionais instalados nos equipamentos de trabalho.

IX - realizar exame periódico anual, de acordo com as regras do órgão competente de saúde da Câmara;

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE / PR

§ 1º As atividades deverão ser cumpridas diretamente pelo servidor em regime de teletrabalho, sendo vedada a utilização de terceiros, servidores ou não, para o cumprimento das metas estabelecidas.

§ 2º Fica vedado o contato do servidor com partes ou advogados, vinculados, direta ou indiretamente, aos dados acessados pelo servidor ou àqueles disponíveis à sua unidade de trabalho.

§ 3º Nas hipóteses dos incisos II e VI, o atendimento será feito preferencialmente por videoconferência; caso seja necessária a presença física no servidor da sede do órgão, será concedido prazo razoável para o comparecimento.

§ 4º O servidor deverá dispor de espaço físico, mobiliários e equipamentos próprios e adequados para a prestação do teletrabalho.

§ 5º O servidor deverá apresentar declaração de que cumpre todos os requisitos para realizar o teletrabalho.

**Art. 10.** Verificado o descumprimento das disposições contidas no art. 9º ou em caso de denúncia identificada, o servidor deverá prestar esclarecimentos à chefia imediata, que os repassará ao gestor da unidade, o qual determinará a imediata suspensão do trabalho remoto.

**Parágrafo único.** Além da temporária ou definitiva suspensão imediata do regime de teletrabalho conferido a servidor, a autoridade competente promoverá a abertura de procedimento administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade.

**Art. 11.** Esta Resolução de Mesa entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 20 de fevereiro de 2024.

  
Alessandro Bordignon Weiss  
Presidente

R. Farid Stephens, 179 - Pioneiros, CEP 83833-008 - Fazenda Rio Grande - PR - Fone: (41) 3627-1664  
e-mail: contato@fazendariogrande.pr.leg.br

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 27



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenação de Contratos

### EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 149/2023 - ID 3981

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CONTRATADA:** GENTE SEGURADORA S/A;  
**CNPJ:** 90.180.605/0001-02;  
**OBJETO:** "Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de seguro veicular para segurar a Frota Municipal de veículos oficiais da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande e Corpo de Bombeiros com cobertura total, e assistência 24 horas".  
**FISCAL:** Karla Patrícia de Souza Pereira, matrícula 351443  
**GESTOR:** Cristiane de Castro Costa, matrícula 352623  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº. 66/2023;  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 157/2023;  
**PROTOCOLO:** 3290/2024;  
**VALOR INCLUSO:** Fica acrescido ao contrato o valor de R\$ 39.750,00 (trinta e nove mil, setecentos e cinquenta reais), referente a inclusão de 25% do item 01 do contrato.;  
**DATA DA ASSINATURA:** 06/02/2024.

Coordenação de Contratos

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 030/2023 - ID 3862

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CONTRATADA:** INOVA AMBIENTAL TRANSPORTES DE RESÍDUOS LTDA;  
**CNPJ:** 07.030.825/0001-06;  
**OBJETO:** "Contratação de Empresa para Prestação dos Serviços de Execução de Engenharia - Limpeza Urbana, Coleta e Transporte de Resíduos do Município de Fazenda Rio Grande."; **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 123/2022;  
**PROTOCOLO:** 5677/2024;  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** Fica prorrogado o prazo de vigência do contrato original por um período de 12 (doze) meses a contar de 17/02/2024;  
**VALOR PERÍODO** Fica incluso ao valor global do contrato o total de R\$356.635,56 (trezentos e cinquenta e seis mil seiscentos e trinta e cinco reais e cinquenta e seis centavos) passando a totalizar o valor **R\$ 9.974.190,12 (nove milhões, novecentos e setenta e quatro mil cento e noventa reais e doze centavos);**  
**DATA DA ASSINATURA:** 09/02/2024.

Fica reajustado o valor do contrato, conforme variação acumulada do período, referente a cláusula contratual do reajuste pelo INPC, sendo que o índice disponível até o presente momento é o do mês de dezembro/2023 cujo percentual apurado foi de 3,7070% (três vírgula sete mil e setenta décimos de milésimos pontos percentuais) segundo IBGE

Coordenação de Contratos

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



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

### EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 031/2023 - ID 3863

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CONTRATADA:** ANGEL SERVICES GESTÃO DE MÃO DE OBRA LTDA;  
**CNPJ:** 03.435.654/0001-36;  
**OBJETO:** "Contratação de Empresa para Prestação dos Serviços de Execução de Engenharia - Limpeza Urbana, Coleta e Transporte de Resíduos do Município de Fazenda Rio Grande."; **MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 123/2022;  
**PROTOCOLO:** 74254/2023;  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:**  
**VALOR INCLUSO:** Adiciona-se ao valor global do contrato o montante de R\$ 78.590,52 (setenta e oito mil, quinhentos e noventa reais e cinquenta e dois centavos), passando a vigorar com valor de **R\$ 1.202.462,87 (um milhão, duzentos e dois mil, quatrocentos e sessenta e dois reais e oitenta e sete centavos);**  
**DATA DA ASSINATURA:** 09/02/2024.

- Fica reajustado o valor do contrato mediante repactuação, conforme valores acordados pela Convenção Coletiva de Trabalho - NÚMERO DE REGISTRO NO MTE: PR000232/2024 DATA DE REGISTRO NO MTE: 24/01/2024 NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR002298/2024 NÚMERO DO PROCESSO: 13068.200516/2024-03 DATA DO PROTOCOLO: 24/01/2024.  
§1º Fica atualizado o valor do item 3 do contrato conforme tabela abaixo:

ITEM CONFORME CONTRATO	QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO ANTERIOR	VALOR UNITÁRIO REPACTUAÇÃO	VALOR GLOBAL PARA 12 MESES COM REAJUSTE CONFORME CCT SIEMACO E SINTRACARP
3	12	1 - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS MANUAIS DE VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS, INCLUINDO A COLETA E O TRANSPORTE DOS RESÍDUOS ATÉ LOCAL DETERMINADO PELA CONTRATANTE: - Deverá ser disponibilizado no mínimo 3 (três) equipes, da qual deverá ser formada por no mínimo 4 (quatro) Trabalhadores de serviços de limpeza e conservação de áreas públicas (CBO	R\$ 93.786,07	R\$ 100.205,24	R\$ 1.202.462,87

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



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

		5142-25), com rotas previamente definidas. -Deverá ser disponibilizado no mínimo 1 (um) motorista para transporte de pessoal (CBO 7823-10), podendo este atuar como Supervisor Operacional e Administrativo.			
--	--	---	--	--	--

Coordenação de Contratos

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 28



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenação de Contratos

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 006/2024 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 99/2023

**Objeto:** "Aquisição de Pedras de composição Basáltica, Diabásio, Gnaiss ou Granítica, para manutenção do Sistema Viário do Município de Fazenda Rio Grande conforme demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas".

**Prazo de Vigência:** 12 (Doze) meses, a contar da data de publicação do extrato da ata no Diário Oficial do Município;

**Processo Administrativo:** 224/2023;

**Protocolo:** 43276/2023;

**Data da Assinatura:** 08/02/2024;

**Detentor:** CTG CONSTRUTORA LTDA;

**CNPJ:** 28.390.929/0001-93;

**Inscrição Estadual nº:** 90757869-02;

**Endereço:** Rua Benjamin Claudino Barbosa, nº. 13.815, Bairro Zacarias, São José dos Pinhais/PR, CEP: 83.025-323;

**Administrador:** Fernando Claudino;

**CPF nº:** 007.370.719-82;

**Valor Total:** R\$ 2.850.490,00 (dois milhões e oitocentos e cinquenta mil e quatrocentos e noventa reais).

Coordenação de Contratos



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

### TOMADA DE PREÇOS Nº 015/2023 JULGAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Em cumprimento ao Art. 109, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, a Comissão Permanente de Licitações nomeada através da Portaria 110/2023, torna público o Julgamento de Classificação da Tomada de Preços nº 015/2023, a qual tem como objeto a "Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbanas em CBUQ (Concreto Betuminoso Usinado a Quente) com área de 7.964,72 m², Bairro Jardim Venezia, que deverá ser executado conforme projeto e memorial descritivo", conforme segue:

A Proposta de Preços da proponente CTG CONSTRUTORA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 28.390.929/0001-93, resultou CLASSIFICADA com valor global de R\$ 2.633.939,01 (dois milhões seiscientos e trinta e nove reais e um centavo).

A Proposta de Preços da proponente VL PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 43.993.449/0001-00, resultou CLASSIFICADA com valor global de R\$ 2.687.766,48 (dois milhões seiscientos e oitenta e sete mil setecentos e sessenta e seis reais e quarenta e oito centavos).

A presente decisão se dá com base em Parecer Técnico emitido por Engenheiro Civil, servidor municipal.

As propostas de preços, ata da sessão pública e parecer técnico pertinente a análise da proposta de preços encontram-se fixados nos autos do processo com vistas franqueada junto a Comissão Permanente de Licitações, bem como disponibilizados junto ao edital de licitação no endereço eletrônico [www.fazendariogrande.pr.gov.br](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br), a partir da publicação do presente julgamento.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
GOVANA MARIA CORDEIRO  
Data: 20/02/2024 08:42:27 -0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Geovana Maria Cordeiro  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
Portaria 110/2022



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

### NOVA DATA PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 133/2023 PROTOCOLO 73451/2023 - Processo Administrativo nº. 312/2023 Tipo: Menor Preço Por Item

**OBJETO:** Aquisição de Mobiliário para atender a demanda das Secretarias Municipais. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 21/02/2024 às 08:00h no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Abertura das Propostas 06/03/2024 às 09:00h (horário de Brasília) no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Fazenda Rio Grande/PR, 20 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
LUIZ GUILHERME RODRIGUES  
Data: 20/02/2024 08:30:48 -0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Luis Guilherme Rodrigues  
Pregoeiro Municipal



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

### TOMADA DE PREÇOS Nº 016/2023 JULGAMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

Em cumprimento ao Art. 109, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, a Comissão Permanente de Licitações nomeada através da Portaria 110/2023, torna público o Julgamento de Classificação da Tomada de Preços nº 016/2023, a qual tem como objeto a "Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área total de 8.214,00 m², conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas.", conforme segue:

A Proposta de Preços da proponente VL PAVIMENTAÇÃO E CONSTRUÇÕES LTDA inscrita no CNPJ sob o nº 43.993.449/0001-00, resultou CLASSIFICADA com o valor global de R\$ 3.156.574,69 (três milhões cento e cinquenta e seis mil quinhentos e setenta e quatro reais e sessenta e nove centavos).

A presente decisão se dá com base em Parecer Técnico emitido por Engenheiro Civil, servidor municipal.

As propostas de preços, ata da sessão pública e parecer técnico pertinente a análise da proposta de preços encontram-se fixados nos autos do processo com vistas franqueada junto a Comissão Permanente de Licitações, bem como disponibilizados junto ao edital de licitação no endereço eletrônico [www.fazendariogrande.pr.gov.br](http://www.fazendariogrande.pr.gov.br), a partir da publicação do presente julgamento.

Fazenda Rio Grande, 19 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
GOVANA MARIA CORDEIRO  
Data: 20/02/2024 08:42:27 -0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Geovana Maria Cordeiro  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
Portaria 110/2022

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº029 de 20 de fevereiro de 2024

Página 29



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Coordenação de Contratos

### EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 18/2022 - ID 3666

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CONTRATADO:** Banco Cooperativo SICOOB S.A;  
**CNPJ:** 02.038.232/0001-64;  
**OBJETO:** "CREDENCIAMENTO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS, CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA A TAXAS DIVERSAS, ATRAVÉS DE DOCUMENTOS COM CÓDIGO DE BARRAS E TRANSAÇÕES VIA INTERNET, conforme discriminação abaixo e de acordo com os termos do Edital de Credenciamento nº 009/2021, o qual faz parte integrante deste contrato, bem como, demais disposições reguladoras do Decreto n.º 4856/2018 e da Lei 8.666/93";  
**MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação nº 16/2022;  
**PROTOCOLO:** 769/2024;  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar de 04/03/2024;  
**VALOR:** O valor do contrato reajustado para o período corrigido pelo INPC (Índice Nacional Preços ao Consumidor) cujo percentual divulgado até o presente momento é referente ao mês de dezembro/2023 que apresentou o valor de 3,7070% (três vírgula sete mil e setenta décimos de milésimos pontos percentuais) segundo IBGE, conforme tabela abaixo:

Canal de Cobrança	Und.	Quant. Estimada	Valor	
			Unit.	Total
Eletrônico, Caixa Automático, Home Banking, Internet, Agentes Lotéricos	UN	100.000	3,01	301.000,00
Correspondentes Bancários e Banco Postal	UN	45.000	3,30	148.500,00
Atendimento no Caixa Presencial, outros Bancos	UN	45.000	4,12	185.400,00
<b>Valor Global</b>				<b>634.900,00</b>

**DATA DA ASSINATURA:** 01/02/2024.

Coordenação de Contratos

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



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

### EXTRATO CONTRATO Nº 020/2024 - ID 4103

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CONTRATADO:** RODO SERVICE LTDA;  
**CNPJ:** 00.688.075/0002-98;  
**OBJETO:** "Aquisição de veículo tipo Micro ônibus adaptado para consultório, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde";  
**FISCAL DE EXECUÇÃO:** Euclides Tenório de Araújo Neto, matrícula 96901;  
**GESTOR DO CONTRATO:** Francisco Expedito Damas Soares Junior, matrícula 349.123;  
**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 135/2023;  
**PROTOCOLO:** nº 19088/2023;  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** nº 326/2023;  
**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura;  
**VALOR:** R\$ 664.400,00 (seiscentos e sessenta e quatro mil e quatrocentos reais);  
**DATA DA ASSINATURA:** 07/02/2024.

Coordenação de Contratos

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



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 RETIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA  
DISPENSA DE LICITAÇÃO 09/2024  
Processo 86/2024

O FAZPREV torna público para conhecimento dos interessados que retificou o Termo de Referência no que diz respeito ao critério de seleção do fornecedor.

Os interessados poderão encaminhar 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 para o e-mail: [fazprev@fazprev.com.br](mailto:fazprev@fazprev.com.br), até o dia 26/02/2024.

Para obter mais informações a respeito do objeto favor consultar Termo de Referência disponível no site [www.fazprev.com.br](http://www.fazprev.com.br).

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

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV

Avenida das Araucárias, 177, sala 105 e 106 - Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - Paraná - Cep:83.820-071  
Telefone: 41 3995-2146 CNPJ 05.145.721/0001-03