

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

REPUBLICAÇÃO

Republica-se o Decreto n. 8254, de 20 de abril de 2026, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n.º 070 de 20 de abril de 2026, haver constado com erro material: falta do anexo

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.

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 8254/2026.
De 20 de abril de 2026.

SÚMULA: “Regulamenta, a aplicação do anexo I da Lei Complementar 267/2025 e as alterações contidas na Lei Complementar 280/2025, conforme específica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 21.671/2026.

DECRETA

Art. 1º. Fica instituído, no Município de Fazenda Rio Grande, a cobrança da outorga onerosa do direito de alterar os parâmetros de uso do solo, conforme anexo I da Lei Complementar 267/2025 e as alterações contidas na Lei Complementar.

§ 1º A Outorga Onerosa para alteração de parâmetros em empreendimentos horizontais será aplicada exclusivamente nas ZR1, ZIA3, ZC, ZCS, ZCSS, ZE1 e SCS-1.

§ 2º A Outorga Onerosa para alteração de parâmetros em empreendimentos verticais será aplicada nas zonas urbanas que sejam permitidas aprovação de condomínios do Tipo B, exceto em ZC e EDE, que serão isentos

Art. 2º. Ficam definidos os seguintes valores de referência para os parcelamentos:

I - 15 (quinze) Unidades Fiscais do Município (UFM), para condomínios horizontais (unifamiliares em série e condomínio tipo A);

II - 10 (dez) Unidades Fiscais do Município (UFM), para condomínios verticais (condomínios tipo B).

Art. 3º. Para fins do cálculo do valor da outorga, serão adotados os seguintes parâmetros:

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

§1º Para condomínios horizontais (unifamiliares em série e Tipo A), a densidade será adotada conforme o Anexo III da lei complementar 280/2025 e Anexo VII da Lei Complementar 266/2025, baseada nas unidades com finalidade residencial.

§2º Para condomínios verticais (Condomínios Tipo B) baseando-se nas unidades residenciais, aplicam-se os seguintes limites em todas as zonas permitidas:

I - Para todas as zonas e setores onde o uso é permitido, conforme inciso IV do §6º do artigo 50 da lei complementar 266/2025:

a) Densidade padrão: 55 unidades residenciais por hectare.

b) Densidade máxima: 200 unidades residências por hectare.

§3º Para fins de apuração da densidade, será adotado a área territorial da seguinte forma:

I - Área da matrícula quando não houver atingimento de previsão de alargamento ou de passagem de via;

II - Área da matrícula, quando houver atingimento de previsão de alargamento ou de passagem de via e proceda a doação destes atingimentos;

III - Área da matrícula, descontados os atingimentos, quando houver atingimento de previsão de alargamento ou de passagem de via e não proceda a doação destes atingimentos.

§ 4º A cobrança da outorga onerosa tomará por base o aumento da densidade de uso do solo, considerando as unidades com finalidade residencial geradas com incorporação de condomínios, definida pelas seguintes fórmulas:

$$D = \frac{10000 \cdot n}{A}$$

Onde:

n = número de unidades residenciais geradas com a incorporação;

A = área do lote ou gleba em m², conforme § 3º;

§ 5º O valor da outorga será definido por:

$$V = \left(\frac{-Vr}{(Dp - Dmax)} + D + \frac{Vr}{(Dp - Dmax)} + Dp \right) \cdot n$$

onde:

v. = Valor da Outorga Onerosa;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

D = Densidade, conforme §4º;

Dp = Densidade padrão, conforme definido no §1º;

Dmax = Densidade Máxima, conforme definido do §1º;

Vr = Valor de referência, conforme artigo 2º.

§ 6º Nos casos de condomínios que apresentem formas de parcelamento misto, horizontal e vertical, sob a mesma matrícula, deverão ser indicadas as áreas correspondentes a cada modalidade de parcelamento. O cálculo do valor da outorga deverá ser realizado separadamente para cada tipologia.

§ 7º Ficam isentos do pagamento da Outorga Onerosa da Alteração de Uso, empreendimentos do Poder Público ou com a participação deste.

§ 8º A Secretaria Municipal de Urbanismo deverá consignar a exigência do pagamento e será a responsável pela cobrança dos valores, sendo a quitação condição obrigatória para a emissão do Alvará de Construção.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 20 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

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 nº072 de 23 de abril de 2026

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I do Decreto n. 8254/2026 - Densidade máxima e padrão por zoneamento e tipologia.

Nome da Zona	Unifamiliar em Série	Condomínio Tipo A	Densidade Padrão
Zona de Interesse Ambiental 1 (ZIA 1)	-	-	-
Zona de Interesse Ambiental 2 (ZIA 2)	-	-	-
Zona de Interesse Ambiental 3 (ZIA 3)	50	62,5	13,33
Zona Especial do Iguazu (ZEI)	-	14,29	2,00
Zona de Eventos e Habitação Transitória (ZEHT)	-	-	-
Zona Residencial 1 (ZR 1)	83,33	50	27,78
Zona Residencial 2 (ZR 2)	50	50	27,78
Zona Central (ZC)	83,33	50	27,78
Zona de Comércio e Serviço Setorial (ZCSS)	50	-	27,78
Zona de Comércio e Serviços (ZCS)	-	30	10,00
Zona de Serviços (ZS)	-	-	-
Zona de Tecnologia e Inovação (ZTI)	-	-	-
Zona do Conhecimento (ZCO)	-	-	-
Zona de Ocupação Controlada (ZOC)	-	-	-
Zona Industrial (ZI)	-	-	-
Setor de Comércio e Serviços 1 (SCS 1)	50	50	27,78
Setor de Comércio e Serviços 2 (SCS 2)	-	-	-
Eixo de Desenvolvimento Econômico (EDE)	-	-	-
Eixo Logístico 1 (ELO 1)	-	-	-
Eixo Logístico 2 (ELO 2)	-	-	-



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 067/2026.
De 23 de abril de 2026.

SÚMULA: "Designa servidora pública municipal efetiva para função de chefia, conforme especifica".

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

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. 7.177/2026:

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:
Elizangela de Souza Bacelar	352.365	SMELJ	Coordenação/ Assessoria II Serviços Gerais I	01/05/2026

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o planejamento de consumo de materiais de limpeza, e alimentícios desta secretaria; Escalas de limpezas internas desta secretaria, bem como a quadra, arquibancadas e salas em geral, assessoramento a Divisão Administrativa, Auxiliar o Secretário e Diretores em todas e quaisquer atividades inerentes e correlatas a Secretaria de Esportes para aquisição de materiais e equipamentos de limpeza e demandas em geral que se fizerem necessárias.

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

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.

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 8260/2026.
De 23 de abril de 2026.

SÚMULA: "Exonera Comissionada 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 eletrônico n. 29.344/2026:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a servidora: **Solange Maria Soares**, inscrita no CPF n. 033.952.029-92, portadora da cédula de identidade nº 7.978.938-0, a partir de 20 de abril de 2026.

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

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

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 nº072 de 23 de abril de 2026

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 068/2026.
De 23 de abril de 2026.

SÚMULA: "Destitui servidora pública municipal efetiva da função de Coordenação Pedagógica e Designa servidora pública municipal efetiva para função de Coordenação Pedagógica, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 23.824/2026.

RESOLVE

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

Nome do (a) Servidor (a)	Matrícula	Local de Lotação	Cargo	Função	Destituição a partir de:
Suelen Jaqueline Dibas	353.106 356.849	E.M Nossa Senhora de Fátima	Prof.	Coordenação Pedagógica	31/03/2026

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 Lotação	Cargo	Função	Designação a partir de:
Hannah Kathryn Lucas	362.247	E.M Nossa Senhora de Fátima	Prof.	Coordenação Pedagógica	01/05/2026

Art. 3º. 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, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

aos Superiores, ocorrências de grande vulto, caso algum integrante das equipes venham a se ferir durante a ocorrência; Orientar as equipes a efetuarem patrulhamentos e saturações nos locais predeterminados conforme Ordem de Serviço; Realizar patrulhamentos nas instalações e Próprios públicos do município; Fiscalizar a entrada e saída dos Guardas Municipais das viaturas e postos fixos de acordo com a Escala ou Ordem de serviço, e se o preenchimento da folha ponto está correto; Na ausência de algum integrante da equipe, fazer remanejamento de Guardas Municipais o mais breve possível conforme necessidade de cada posto fixo, ou viatura.

Art. 3º. 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, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício

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 069/2026.
De 23 de abril de 2026.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 27.040 /2026.

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Flávio José Duda	355.731	GM	Seção de Pronto Resposta III	10/04/2026

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Francisco Ademir Szymanski	355.870	GM	Seção de Pronto Resposta III	01/05/2026

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Coordenar e colher informações dos plantões anteriores para dar sequência no atendimento de ocorrências, delitos ou denúncias não finalizadas ou em andamento; Acompanhar as ações do efetivo sob sua responsabilidade; Fazer relatório de disparos de arma de fogo em que o Guarda Municipal estiver envolvido; Repassar o mais breve possível

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



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

AVISO DE SUSPENSÃO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PRESENCIAL Nº 01/2026

OBJETO: Contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda, para suprir as demandas da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, conforme especificações constantes no Edital da Concorrência Presencial nº 01/2026.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, inscrita no CNPJ sob nº 00.442.239/0001-11, por intermédio da Comissão Especial de Licitação de Serviços de Publicidade, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, a **SUSPENSÃO da Concorrência Presencial nº 01/2026**, cuja sessão pública de abertura estava designada para o dia 30 de abril de 2026, às 13h30min, no Plenário da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

A suspensão decorre da impossibilidade de constituição da Subcomissão Técnica prevista no item 19 do Edital, em observância ao disposto na Lei Federal nº 12.232/2010 e no próprio instrumento convocatório, que exige a formação de Subcomissão Técnica composta por profissionais qualificados para análise e julgamento das propostas técnicas.

Apesar das diversas tentativas realizadas pela Administração para viabilizar a composição da referida Subcomissão Técnica, não foi possível reunir número suficiente de profissionais aptos ao atendimento dos requisitos legais e editalícios, especialmente quanto à composição mínima exigida e à observância da proporcionalidade entre membros com e sem vínculo com a Administração.

Considerando que a atuação da Subcomissão Técnica constitui requisito indispensável para o regular processamento e julgamento da presente licitação, especialmente por se tratar de certame do tipo Técnica e Preço para contratação de serviços de publicidade, mostra-se necessária a suspensão do procedimento licitatório até ulterior deliberação, resguardando-se os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, transparência e segurança jurídica.

A nova data para continuidade do certame, bem como eventual republicação de atos pertinentes, será oportunamente divulgada pelos mesmos meios de publicação do edital.

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026

ANDREIA
TEODORO
PINTO:04773666
6943

Assinado de forma digital por ANDREIA TEODORO PINTO:04773666943
Dados: 2026.04.23 10:55:52 -03'00'

ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente da Câmara Municipal

JOSMAR CÉSAR DE BRITO
Presidente da Comissão Especial de Licitação

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 4



ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Farid Stephens, 173, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664



Resolução 010/2026
De 20 de abril de 2026

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

A Presidente da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei 977/2013, de 9/9/2013, resolve:

Art. 1º Ficam concedidas diárias aos vereadores abaixo informados, referentes à participação na **XXV MARCHA DOS GESTORES E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS**.

Localização: Brasília – DF
No período de: **27/04/2026 a 30/04/2026**
Conforme solicitação: **10/2026**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
ANDERSON LUIS ERZINGER ALMEIDA	***.489.319-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
ANDREIA TEODORO PINTO	***.736.669-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
ANTONIO REMOVICZ MACIEL	***.507.429-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
CELSO ANTONIO LUBKE	***.213.029-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
ESQUIEL FRANCO	***.494.219-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
FABIANO DE QUEIROZ SOBRAL	***.811.309-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
FERNANDO LIMA DE SOUZA	***.365.199-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
GILMAR JOSE PETRY	***.152.309-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
JODELTON SUEMAR LEAL	***.645.029-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
JOSE CARLOS BERNARDES	***.085.229-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
LEONARDO DE PAULA DIAS	***.419.669-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80
MICHAEL ALBERTO DE SOUZA	***.333.389-**	VEREADOR	4	R\$ 1.383,70	R\$ 5.534,80

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

Fazenda Rio Grande, 20 de abril de 2026.

Assinado de forma digital por ANDREIA TEODORO PINTO:04773666943
Dados: 2026.04.22 16:29:10 -03'00'
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977
Dados: 2026.04.22 15:38:42 -03'00'
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

www.fazendariogrande.pr.leg.br



PORTARIA Nº 105/2026 – SMA
De 22 de abril de 2026

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal Substituto), para atuar no processo administrativo nº 27474/2026”

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 8025/2025;

Considerando o processo administrativo nº 27474/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, referente ao pagamento de inscrição para o curso “Concurso Público para Cargos Efetivos e Empregos Públicos: dos procedimentos preliminares à contratação da banca examinadora à admissão dos aprovados e registro do ato pelo Tribunal de Contas (Atualizado com base na Lei Federal nº 14.965/2024)”, a ser realizado no período de 12 a 13 de maio de 2026, na cidade de Porto Alegre/RS, em formato presencial, com vistas ao atendimento das demandas da Comissão Permanente de Concurso Público, conforme segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor	Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242
Fiscal do Contrato	Ana Caroline Leite	352.459
Fiscal Substituto	Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359

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

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

Fazenda Rio Grande, 22 de abril de 2026.

Claudemir José de Andrade
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 8025/2025

Ciente: Gestor: Paula Roberta Pedriconi Bronkow, matrícula: 351.242 – Diretora de Área

Fiscal de Contrato: Ana Caroline Leite, matrícula: 352.459 – Assistente administrativo

Fiscal Suplente: Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima: 353359 - Assistente administrativo.

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

Assinado digitalmente por Claudemir José de Andrade, Paula Roberta Pedriconi Bronkow, ANA CAROLINE LEITE e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código QR5-V7V-VVK-NYK.

ANEXO I - DECRETO N. 7483/2024.

PORTARIA Nº 22/2026
De 16 de Abril 2026

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções para Avaliação de Amostra, para atuar no processo administrativo nº 18319/2026, conforme específica”.

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

Considerando o processo administrativo nº 18319/2026

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na Avaliação de Amostra cujo objeto Aquisição de Gêneros Alimentícios Panificados, destinados a suprir as demandas da Secretaria Municipal de Assistência Social como segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Membro Avaliação	Eliete Erardt dos Santos	351711
Membro Avaliação	Flávia Vaz Aleluia	351189
Membro Avaliação	Jenifer Amanda de Moraes	355.806

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

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

Fazenda Rio Grande, 20 de Abril de 2026

Marilda Barbosa Correia Garcia
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto: 8242/2026

Assinado digitalmente por Eliete Erardt, Flavia Vaz Aleluia, Jenifer Amanda de Moraes e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código J0N-1E0-XKR-M62.



PORTARIA nº 45/2026.
De 15 de abril de 2026.

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor de contrato, Fiscal de Execução e Fiscal Administrativo), para atuar em processo administrativo nº 15992/2026.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7649/2025, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7.483/2024.

Considerando o processo administrativo nº 15992/2026.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na gestão e fiscalização da execução contratual, referente ao Processo Administrativo nº 15992/2026, que tem por objeto a aquisição emergencial de medicamentos para UPA:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor de Contrato	Rafaella Marchiorato	364.254
Fiscal de Contrato	Melanie Ziasch Cardoso	357.768
Fiscal de Contrato	Jenifer Amanda de Moraes	355.806

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Assinatura realizada pelo Betha Assinador

Monique Costa Budk
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 7649/2025

Ciente: Rafaella Marchiorato, matrícula nº 364.254;
Melanie Ziasch Cardoso, matrícula nº 357.768;
Jenifer Amanda de Moraes, matrícula nº 355.806;

Assinado digitalmente por RAFAELLA MARCHIORATO, MELANIE ZIASCH CARDOSO, Jenifer Amanda de Moraes e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código G7Z-JVJ-L6E-L21.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 5



PORTARIA nº 58/2026.
De 22 de abril de 2026.

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor de contrato, Fiscal de Execução e Fiscal Administrativo), para atuar em processo administrativo nº 72866/2025.

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7649/2025, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7.483/2024.

Considerando o processo administrativo nº 72866/2025.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na gestão e fiscalização da execução contratual, referente ao Processo Administrativo nº 72866/2025, que tem por objeto emplacamento de veículos placas: BAK-9G27, BBU-7I89, AVJ-2C96 e AKT-8175:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor de Contrato	Rafaella Marchiorato	364.254
Fiscal de Contrato	Euclides Tenório de Araújo Neto	96.901
Fiscal de Contrato	José Monteiro Neto	351.462

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

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Assinatura realizada pelo Betha Assinador

Monique Costa Budk
Secretária Municipal de Saúde
Decreto nº 7649/2025

Cliente: Rafaella Marchiorato, matrícula nº 364.254;
Euclides Tenório de Araújo Neto, matrícula nº 96.901;
José Monteiro Neto, matrícula nº 351.462;

Rua: Tenente Sandro Luis Kampa, nº 182 | Pioneiro - Fazenda Rio Grande - Paraná

B Assinado digitalmente por RAFAELLA MARCHIORATO, euclides tenorio de araujo neto, jose monteiro neto e mais 1. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 5X1-Z7G-GP3-J03.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE COMISSÃO DISCIPLINAR SINDICANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E DO MAGISTÉRIO – CDSPQGM

Portaria nº 24/2026
De 23 de abril de 2026

Dispõe sobre a Instauração de Sindicância Administrativa, visando investigar fatos conforme descritos nos autos do Processo n.º 6538/2026, envolvendo servidor(a) da Secretaria Municipal de Educação.

A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério deste Município, por intermédio de sua presidente, a servidora LOANA CORDEIRO-RG n.º 7.663.749-6 II/PR, integrada ainda pelas servidoras PRISCILA ERARDT GUILLEN-RG n.º 10.262.888-8 II/PR, secretária e JOANA ROSA GARCIA CAETANO- RG n.º 7.694.972-7 II/PR membro, designadas pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de cumprimento do disposto dos seus arts. 161 e 162 e de cumprimento à determinação do Secretário Municipal de Educação, resolve:

INSTAURAR SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Destinada a apurar os fatos que serão investigados no inquérito administrativo, conforme, dados do Processo n.º 6538/2026, de 29 de janeiro de 2026.

1. Conforme denúncia encaminhada a esta Comissão, pela Secretaria Municipal de Educação, para apurar as responsabilidades por infrações, praticadas em tese, no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido (a), **conforme descrito nas atas e documentos** que foram anexados junto ao Processo n.º 6538/2026, fls. 02 à 13, pelos quais os(as) sindicados(as),servidores(as) de matrículas n.º 349663, 350531 e matrículas nº 351578, 351721, devidamente identificado(a) nos autos (fl.02), **terão que se defender.**

Os fatos constantes no Processo, em tese, implicam em não cumprimento das seguintes obrigações e vedações expressas na Lei Municipal 168/2003 – Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande:

Art. 128 São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;*
- II - ser leal às instituições a que servir;*
- III - observar as normas legais e regulamentares;*
- IV - cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;*
- V - atender com presteza;*
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;(…)*
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;*

PELO EXPOSTO FICA DETERMINADO

1. A Sindicância Administrativa que ora se instaura, pautar-se-á pelo procedimento especial previsto nos Artigos 155 e 156 da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande,

Art. 155 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

Art. 156 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 157 – Da Sindicância poderá resultar:

- I – Arquivamento do processo;*
- II – Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias;*
- III – instauração de processo disciplinar.*

B Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

2. A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério ora designada pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, após a publicação da Portaria assinada pelos membros desta Comissão, iniciará a contagem do prazo do processo a partir da data da citação válida dos (as) servidores (as) Sindicados (as), para a apuração do contido nos autos, conforme a Lei Complementar n.º 136/2016, de 06/12/2016 que acrescenta § 3º ao Artigo 164, da Lei 168/2003.

3. Na fase de instrução da Sindicância Administrativa, todos os meios disponibilizados na Lei 168/2003, serão utilizados pela Comissão que promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

4. O prazo para a conclusão da presente Sindicância Administrativa é de 50 (cinquenta) dias, a partir da citação, admitida prorrogação.

5. Após o Relatório Final, a Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério, remeterá o feito à Autoridade que determinou a instauração para o Julgamento Final.

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.

LOANA CORDEIRO
Presidente

PRISCILA ERARDT GUILLEN
Secretária

JOANA ROSA GARCIA CAETANO
Membro

B Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

B Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 6

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DISCIPLINAR SINDICANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E DO
MAGISTÉRIO – CDSPQGM

Portaria nº 24/2026
De 23 de abril de 2026


Dispõe sobre a Instauração de Sindicância Administrativa, visando investigar fatos conforme descritos nos autos do Processo n.º 6538/2026, envolvendo servidor(a) da Secretaria Municipal de Educação.

A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério deste Município, por intermédio de sua presidente, a servidora LOANA CORDEIRO-RG n.º 7.663.749-6 II/PR, integrada ainda pelas servidoras PRISCILA ERARDT GUILLEN-RG n.º 10.262.888-8 II/PR, secretária e JOANA ROSA GARCIA CAETANO- RG n.º 7.694.972-7 II/PR membro, designadas pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de cumprimento do disposto dos seus arts. 161 e 162 e de cumprimento à determinação do Secretário Municipal de Educação, resolve:

INSTAURAR SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Destinada a apurar os fatos que serão investigados no inquérito administrativo, conforme, dados do Processo n.º 6538/2026, de 29 de janeiro de 2026.

1. Conforme denúncia encaminhada a esta Comissão, pela Secretaria Municipal de Educação, para apurar as responsabilidades por infrações, praticadas em tese, no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido (a), conforme descrito nas atas e documentos que foram anexados junto ao Processo n.º 6538/2026, fls. 02 à 13, pelos quais os(as) sindicados(as), servidores(as) de matrículas n.º 349663, 350531 e matrículas nº 351578, 351721, devidamente identificado(a) nos autos (fl.02), **terão que se defender.**

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

Os fatos constantes no Processo, em tese, implicam em não cumprimento das seguintes obrigações e vedações expressas na Lei Municipal 168/2003 – Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande:

Art. 128 São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - atender com presteza;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa; (...)
- XI – tratar com urbanidade as pessoas;

PELO EXPOSTO FICA DETERMINADO


1. A Sindicância Administrativa que ora se instaura, pautar-se-á pelo procedimento especial previsto nos Artigos 155 e 156 da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande,

Art. 155 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

Art. 156 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 157 – Da Sindicância poderá resultar:

- I – Arquivamento do processo;
- II – Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias;
- III – instauração de processo disciplinar.

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

2. A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério ora designada pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, após a publicação da Portaria assinada pelos membros desta Comissão, iniciará a contagem do prazo do processo a partir da data da citação válida dos (as) servidores (as) Sindicados (as), para a apuração do contido nos autos, conforme a Lei Complementar n.º 136/2016, de 06/12/2016 que acrescenta § 3º ao Artigo 164, da Lei 168/2003.

3. Na fase de instrução da Sindicância Administrativa, todos os meios disponibilizados na Lei 168/2003, serão utilizados pela Comissão que promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

4. O prazo para a conclusão da presente Sindicância Administrativa é de 50 (cinquenta) dias, a partir da citação, admitida prorrogação.

5. Após o Relatório Final, a Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério, remeterá o feito à Autoridade que determinou a instauração para o Julgamento Final.

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.

LOANA CORDEIRO
Presidente

PRISCILA ERARDT GUILLEN
Secretária

JOANA ROSA GARCIA CAETANO
Membro

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código X16-X3Z-2Y4-L8N.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO DISCIPLINAR SINDICANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E DO
MAGISTÉRIO – CDSPQGM

Portaria nº 25/2026
De 23 de abril de 2026

Dispõe sobre a Instauração de Sindicância Administrativa, visando investigar fatos conforme descritos nos autos do Processo n.º 11517/2026, envolvendo servidor(a) da Secretaria Municipal de Educação.

A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério deste Município, por intermédio de sua presidente, a servidora LOANA CORDEIRO-RG n.º 7.663.749-6 II/PR, integrada ainda pelas servidoras PRISCILA ERARDT GUILLEN-RG n.º 10.262.888-8 II/PR, secretária e JOANA ROSA GARCIA CAETANO- RG n.º 7.694.972-7 II/PR membro, designadas pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, com a finalidade de cumprimento do disposto dos seus arts. 161 e 162 e de cumprimento à determinação do Secretário Municipal de Educação, resolve:

INSTAURAR SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA

Destinada a apurar os fatos que serão investigados no inquérito administrativo, conforme, dados do Processo n.º 11517/2026, de 13 de fevereiro de 2026.

1. Conforme denúncia encaminhada a esta Comissão, pela Secretaria Municipal de Educação, para apurar as responsabilidades por infrações, praticadas em tese, no exercício de suas atribuições ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido (a), conforme descrito nas atas e documentos que foram anexados junto ao Processo n.º 11517/2026, fls. 02 à 11, pelos quais o(a) sindicado(a), servidor(a) de matrícula n.º 351876, devidamente identificado(a) nos autos (fl.02), **terá que se defender.**

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código GJN-M60-L8K-754.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 072 de 23 de abril de 2026

Página 7

Os fatos constantes no Processo, em tese, implicam em não cumprimento das seguintes obrigações e vedações expressas na Lei Municipal 168/2003 – Estatutos dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande:

Art. 128 São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;*
- III - observar as normas legais e regulamentares;*
- V - atender com presteza;*
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;*

PELO EXPOSTO FICA DETERMINADO

1. A Sindicância Administrativa que ora se instaura, pautar-se-á pelo procedimento especial previsto nos Artigos 155 e 156 da Lei 168/2003 - Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande,


Art. 155 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurando ao acusado ampla defesa.

Art. 156 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade.

Art. 157 – Da Sindicância poderá resultar:

- I – Arquivamento do processo;*
- II – Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30(trinta) dias;*
- III – instauração de processo disciplinar.*

2. A Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério ora designada pela Portaria n.º 192/2025, de 13 de outubro de 2025, após a publicação da Portaria assinada pelos membros desta Comissão, iniciará a contagem do prazo do pro-

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código GJN-M60-L8K-754.

cesso a partir da data da citação válida do (a) servidor (a) Sindicado (a), para a apuração do contido nos autos, conforme a Lei Complementar n.º 136/2016, de 08/12/2016 que acrescenta § 3º ao Artigo 164, da Lei 168/2003.

3. Na fase de instrução da Sindicância Administrativa, todos os meios disponibilizados na Lei 168/2003, serão utilizados pela Comissão que promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo quando necessário a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

4. O prazo para a conclusão da presente Sindicância Administrativa é de 50 (cinquenta) dias, a partir da citação, admitida prorrogação.

5. Após o Relatório Final, a Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério, remeterá o feito à Autoridade que determinou a instauração para o Julgamento Final.

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.

LOANA CORDEIRO
Presidente

PRISCILA ERARDT GUILLEN
Secretária

JOANA ROSA GARCIA CAETANO
Membro



INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 01/2026 – SMAS
De 23 de abril de 2026.

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

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

RESOLVE

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

§ 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

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

§ 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I – Coordenação Financeira;
- II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar;
- III – Coordenação de Diretoria Geral;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I – Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- II – Coordenação Administrativa Financeira;
- III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade;
- V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações;
- VII – Coordenação de Controle Social/Secretaria-Executiva dos Conselhos;
- VII – Coordenação de Gestão de Documentos e Rotinas de Recursos Humanos;
- VIII – Coordenação Administrativa das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- IX – Coordenação Técnica das Instituições de Acolhimento para Crianças e Adolescentes;
- X – Coordenação Abrigo Adulto;

§ 3º Função Gratificada de Chefia de Seção:

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

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

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por Loana Cordeiro, Priscila Erardt Guilen, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código GJN-M60-L8K-754.

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 8

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

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

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.

MARILDA BARBOSA CORREIA GARCIA
Secretária Municipal de Assistência Social
Decreto nº 8242/2026

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Funções Gratificadas de Chefia de Divisão

I – Divisão de Administração Estratégica

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

II – Divisão de Gestão do SUAS;

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

políticas públicas municipais, estaduais ou federais; Atuar em assuntos relacionados à defesa de Direitos Humanos, procedendo as articulações necessárias; Coordenar o Programa Prefeito Amigo da Criança, promovendo as articulações necessárias às diversas etapas do Programa; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado, às diretorias de área, coordenações, assessores e equipes de referência; Fazer a gestão do cronograma referente aos Planos afetos à Política de Assistência Social; Coordenar a elaboração, o monitoramento e a avaliação do Plano Municipal de Assistência Social, bem como dos Planos Setoriais vinculados à Política de assistência Social; Coordenar a elaboração dos Relatórios de Gestão da SMAS; Manter atualizadas as comissões e comitês 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 provido instrumentos para a execução do trabalho realizado nas divisões e departamentos sob sua coordenação, de acordo com as normativas da política de assistência social, legislação vigente e orientações técnicas, com vistas ao cumprimento dos objetivos e diretrizes em âmbito municipal; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a essa Divisão, definindo metas e traçando estratégias a serem desenvolvidas, bem como estabelecendo processos para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Assegurar o bom andamento das demandas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos e divisões sob sua coordenação.- Assessorar todos os departamentos e demais Diretorias da SMAS nos assuntos e estratégias relacionados ao seu âmbito de atuação; Analisar as demandas de capacitação para a equipe sob sua responsabilidade e dar os devidos encaminhamentos; Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e Organizações da Sociedade Civil - OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros municipais, para subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitoramento dos programas e projetos transversais, com prioridade aos referentes a criança e adolescente, pessoa idosa e pessoa com deficiência, subsidiando o adequado funcionamento dos mesmos; Proporcionar suporte e assessorar tecnicamente o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS, no que diz respeito a sua legalidade e funcionamento, assegurando publicidade e transparência, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas; Assegurar e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 9

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 Social, relacionados à sua área de atuação; Subsidiar e participar na elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações do seu departamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas sob sua responsabilidade; Planejar a execução físico financeiro da Divisão, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para a execução de seus objetivos; Assessorar a elaboração, o monitoramento e a avaliação dos Protocolos de Serviços no âmbito da SMAS; Auxiliar no assessoramento às Deliberações e Chamamentos Públicos sob a coordenação da Divisão de Administração Estratégica; Assessorar e instruir as coordenações para a execução do monitoramento de programas transversais no que diz respeito ao acompanhamento nos comitês e alimentação do sistema do programa; Subsidiar a Secretária na indicação de

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo os mesmos disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Coordenar a Rede de Proteção e promover ações intersetoriais que visem o fortalecimento da mesma; Assessorar a elaboração de peças orçamentárias (PPA, LDO e LOAS), sob as diretrizes e em conjunto com a Divisão de Administração Estratégica, Administração do FMAS e Direção Geral.

III – Divisão de Proteção Social Básica;

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 10

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 interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Acompanhar a execução físico-financeira de serviços e projetos da Proteção Social Básica; Informar dados referentes à Proteção Social Básica para alimentação dos sistemas Federal, Estadual e Municipal; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social Básica (CRAS, Centro de Convivência e Amigos da Melhor Idade); Verificar e aprovar os pedidos semanais; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da PSB; Alimentar e acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Básica, garantindo o repasse de informações; a Proteção Social Básica; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social Básica, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços; Monitorar a frequência dos usuários no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, por meio de solicitação mensal aos educadores das listas de presença dos grupos, alimentando sistematicamente o Sistema de Serviço de Convivência do Governo Federal – SISC; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação 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,

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a diretoria geral e secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços executados no equipamento, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas no equipamento.

IV – Divisão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade

Coordenar, planejar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, programas e benefícios da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Orientar tecnicamente as Coordenações dos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade sobre a execução dos serviços socioassistenciais de Proteção Social Especial, conforme tipificação nacional e cadernos de orientações técnicas; Coordenar e implantar novas estratégias para a execução dos serviços executados nos equipamentos de Proteção Social Especial de Alta complexidade, garantindo a oferta, a cobertura e a qualidade do trabalho realizado; Direcionar, monitorar e avaliar os Planos de Trabalho realizados pelas coordenações de sua responsabilidade; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações da Proteção Social Especial de Alta complexidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais, conforme a lei nº: 971 de 08 de Julho de 2013; Supervisionar por meio de visitas aos equipamentos os programas/serviços da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando à efetividade dos serviços ofertados e o cumprimento das diretrizes da Política de Assistência Social; Direcionar os coordenadores da Proteção Social de Alta Complexidade sobre os acolhimentos institucional – Modalidade: Criança/Adolescente e População Adulta em Situação de Rua; Realizar visita de inspeção nas entidades conveniadas de longa permanência para idosos e acolhimento para adolescentes com deficiência; Orientar as equipes técnicas para a participação das Audiências Concentradas realizadas pelo do Fórum; Subsidiar as providências necessárias em relação a Processos

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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 de 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 interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Representar a Proteção Social Especial nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Acompanhar os sistemas de registros como Relatório Mensal de Atendimentos Federal e Municipal, assim como os demais sistemas de registros, voltado a Proteção Social Especial de Alta Complexidade, garantindo o repasse de informações; Realizar reuniões semanais com os coordenadores da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, a fim de repasse de informações gerias e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretor-Geral; Elaborar projetos junto aos coordenadores locais, bem como planos municipais junto ao órgão gestor; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas dos departamentos da Proteção Social de Alta Complexidade; Participar e acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários da

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Proteção Social de Alta Complexidade; Subsidiar e apoiar as coordenações dos equipamentos de Proteção Social de Alta Complexidade a, nas demandas trazidas por elas referente aos atendimentos e a própria execução dos serviços.

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

I – Coordenação Financeira:

Participar anualmente na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos; Fiscalizar a abertura de contas e orçamentos para o início da execução dos planos de ação elaborados para captar recursos; Coordenar a prestação de contas de cada adesão / emenda / deliberação feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que os Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social sejam efetivados nas suas totalidades; Assessorar a Secretária Municipal (ordenadora das despesas) e demais departamentos da Secretaria de Assistência Social em assuntos de orçamento e finanças; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do Relatório de Gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços; Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA) no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades dos Fundos vinculados a Secretaria Municipal de Assistência Social; Orientar a rede de proteção e a

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 11

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

II – Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Informar à Diretoria Geral sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

III – Coordenação de Diretoria Geral;

Representar a Secretária em suas ausências e/ou quando for designada para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/normativas que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social; Promover a articulação e proximidade da Secretaria Municipal de Assistência Social - SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria; Participar de Grupos e Colegiados de gestão, Propor fluxos administrativos, estruturas, métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional, às informações e comunicação da SMAS; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais Planos Setoriais; Participar junto com as Diretorias de Área na revisão e implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Definir com a Secretária e orientar as Diretorias de Área quanto Chamamentos Públicos, celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria de Administração Estratégica, das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Acompanhar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas às ações realizadas na gestão; Colaborar com a elaboração de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Em conjunto com a Secretária, indicar e instruir os servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

I – Coordenação de Vigilância Socioassistencial

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

cadastro e atualização cadastral do Cadastro Único; Analisar a adequação entre a oferta dos serviços de Assistência Social e a necessidade das famílias e indivíduos; Elaborar relatórios como base nos dados produzidos; Observar e cumprir diretrizes da Política Nacional de Capacitação / Educação Permanente no âmbito do SUAS; Definir com as diretorias de área e as coordenações os meios e as ferramentas para a realização dos processos de Educação Permanente, dando suporte para sua efetivação; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco na Gestão do Trabalho; Orientar as diretorias de área e as coordenações sobre os registros das informações que alimentam o relatório de capacitações e preenchimento da ficha municipal de capacitações disponibilizada pela Vigilância Socioassistencial; Monitorar o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos, como vistas em diagnósticos municipais; Implementar o Plano Municipal que norteie ações de capacitação / educação permanente, levando em consideração o público alvo composto por gestores, trabalhadores e conselheiros, submetendo-o anualmente ao CMAS; Implementar o Treinamento Introdutório no âmbito da SMAS; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para Conselheiros, registrando a participação de cada conselheiro em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc).

II – Coordenação Administrativa Financeira

Receber das Diretorias o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Emitir ofícios de solicitação de emissão de empenhos; Realização de controles referentes aos fornecedores, verificação de pedidos entregues, recebimento de produtos e/ou serviços, cobrança de entregas, receber e conferir notas e dar prosseguimento; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado; Manter atualizada a lista de fornecedores; Participar das avaliações de amostras como membro representante da Comissão de Amostras; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme periodicidade e 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 12

e/ou equipamentos não entregues; Comunicar ao Fiscal de Contrato, via e-mail, caso ocorra situações de descumprimento das cláusulas previstas no Contrato; Dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Assessorar as Diretorias na previsão e manutenção do estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos que possibilitem mensurar o consumo por equipamento; Responsabilizar-se por todos os trâmites relacionados às aquisições de compras, como elaboração de ofícios, memorandos, e-mails, planejamento no Excel (ou outro sistema) e acompanhamento, bem como monitorar a emissão de empenhos; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Diretoria de Administração Estratégica.

III – Coordenação de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

Articular para o adequado funcionamento de todos os aspectos que envolvem o Cadastro Único no município, inclusive pontos extras de cadastramento; Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários, de forma a serem incorporados na base nacional; Consultar no Sistema do Cadastro Único os cadastros enviados pelos entrevistadores/digitadores verificando possíveis inconsistências; Manter comunicação com a Gerência Executiva do Programa Bolsa Família e Benefícios Sociais da Caixa, afim buscar suporte técnico para solucionar problemas dos sistemas de benefícios; Coordenar as normativas e protocolos de atualização ou revalidação dos registros cadastrais; Auxiliar as Proteções Sociais no contato com as famílias que necessitam atualizar/revalidar seu cadastro por meio de ligação telefônica e visitas domiciliares; Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda, executados pelo governo local, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Promover apresentações e diálogos, subsidiando informações e dados para que as Políticas de Assistência Social, Saúde e Educação façam as intervenções e acompanhamentos pertinentes às famílias do Cadastro Único / Programa Bolsa Família; Disponibilizar informações e dados do Sistema do Cadastro Único para auxiliar na execução de outros programas, conforme as normativas vigentes pelo Governo Federal; Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Acompanhar as denúncias encaminhadas pela população, MDS, Mistério público entre outras; Zelar pela guarda e sigilo dos cadastros e das informações coletadas e digitadas; Manter o arquivo físico do cadastro único organizado, realizando manutenção periódica a fim de cumprir o prazo de 5 anos do armazenamento dos documentos; Eliminar de forma adequada os cadastros que estão fora do prazo de armazenamento; Permitir o acesso do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, na qualidade de Instância de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; Apresentação mensal de informações sobre o Cadastro Único e Programa Bolsa Família no Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS; Capacitação de Entrevistadores, digitadores e todos os profissionais envolvidos na execução do Cadastro Único e Programa Bolsa Família no âmbito da Assistência Social; Conceder acesso aos sistemas do Cadastro Único, SIBEC e SICON, conforme o nível de acesso correspondente a cada perfil; Cadastrar novos entrevistadores e digitadores no Sistema do Cadastro Único; Suporte técnico as equipes de atendimento referentes a inconsistências dos sistemas, dúvidas e esclarecimentos; Realizar a gestão do Programa Bolsa Família; Verificar o SIBEC (Sistema de benefícios ao Cidadão) a situação do benefício das famílias; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Realizar manutenção (bloqueio, desbloqueio, reversão de cancelamento e suspensão) dos benefícios conforme normativas do Governo Federal; Disponibilizar lista de famílias em não cumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família para acompanhamento pela Diretoria de Proteção Social Básica e equipes técnicas dos CRAS's; Acompanhar o registro dos acompanhamentos no SICON (Sistema de Condicionalidade), sendo que a reversão de bloqueio e suspensão será efetivada pelo acompanhamento técnico nos equipamentos de Assistência Social; Solicitar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família mensalmente para Caixa Econômica Federal; Disponibilizar a folha de pagamento do Programa Bolsa Família, no site do município e no mural da SMAS; Disponibilizar listagem dos novos benefícios liberados para subsidiar contato com as famílias através de ligação de telefônica e/ou visita domiciliar ou outra estratégia formal, para que não fiquem na situação de SEM SAQUE; Participar da Comissão Municipal Intersetorial do Programa Bolsa Família, auxiliando na elaboração do plano de ação que visa a melhora dos índices do programa (Taxa acompanhamento da Educação e Saúde e Taxa de Atualização Cadastral) para que os beneficiários tenham acesso as políticas públicas e de garantir os repasses financeiros do Governo Federal (IGDM – PBF); Compartilhar com as Diretorias as informações acerca dos benefícios sociais contemplados

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

pelo Cadastro Único; Assessorar as Proteções Sociais na implementação de eventuais pontos extras e/ou itinerantes de cadastramento; Apresentar para a chefia imediata os relatórios referentes à sua área de atuação, conforme necessidade; Preparar material sobre sua área para envio à Comunicação.

IV – Coordenação do Centro de Convivência Amigos da Melhor Idade

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 13

V – Coordenação Administrativa de Contratos e Licitações:

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

demandantes; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Participar de comissões e conselhos conforme necessidade de representação da SMAS; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Manter atualizado as informações dos processos licitatórios que estão sob sua responsabilidade, contratos e registros de preços desta secretaria; Elaborar relatórios de compras, aquisições de material, contratação de serviços, de dispensas e 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.

VI – Coordenação de Controle Social/Secretaria-Executiva dos Conselhos

Propor e requisitar consultoria e assessoramento de instituições, órgãos e entidades ligados à área de assistência social, para dar suporte e/ou prestar apoio logístico aos Conselhos; Elaborar e providenciar a publicação das Deliberações, Resoluções e Cronograma Anual de Reuniões em Diário Oficial do Município; Organizar os processos eleitorais dos Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social; Elaborar e encaminhar relatórios das atividades sob sua competência, para subsidiar a Diretoria de Gestão do SUAS; Atuar na convocação de conselheiro tutelar suplente sempre que haja necessidade, para a substituição de titulares, seja por férias, licença, atestado médico, afastamento ou desligamento; Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria de Assistência Social; Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social – CadSUAS; Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão e Conselhos; Zelar pela organização administrativa dos documentos dos Conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Assessorar na promoção e organização de capacitações para eventuais equipes sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas; Alimentar página oficial e mídias sociais dos Conselhos; Manter a organização das Atas; Elaborar as Atas das reuniões; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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.

VII – Coordenação de Gestão de Documentos e Rotinas de Recursos Humanos

Receber e distribuir os Protocolos Via Betha; 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 Gestão do Trabalho no planejamento e execução do plano anual de capacitação. 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.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Coordenar a rotina administrativa bem como da parte relacionada ao RH das equipes de apoio (cuidadores e educadores lotadas nas unidades); Realizar escalas de servidores; Monitorar a rotinas diárias; Zelar pelo cumprimento das normas internas do abrigo em consonância com o PPP; Elaborar Regimento Interno; Supervisionar os trabalhos desempenhados pelas equipes de plantões; Garantir e manter as instalações físicas dos abrigos em boas condições de uso; Articular com coordenadora técnica e divisão de área da PSE de alta complexidade em relação aos atendimentos, visitas familiares e demais assuntos relacionados ao acompanhamento dos acolhidos; Encaminhar por escrito a Coordenadora Técnica toda situação que envolva o acolhido; Zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças e adolescentes com medida protetiva; Comunicar por escrito e de 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 mensalmente de atividades realizadas de acordo com o Plano Interno das Ações; Manter organizado todos os registros internos do abrigo – entrada de pessoas no recinto, registro das ações diárias; etc..

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

Zelar pelos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, nos termos do que prevê o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as orientações técnicas para os Serviços de Acolhimento e normativas do SUAS; Informar à autoridade judiciária o endereço e demais dados da família ou da pessoa acolhedora, bem como as eventuais mudanças de crianças e adolescentes de famílias acolhedoras; Encaminhar o Plano Individual de Atendimento à autoridade judiciária; Prestar informações, sempre que solicitado, à

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 14

autoridade judiciária sobre a situação da criança ou do adolescente e eventual possibilidade de reintegração familiar; Manter o cadastro atualizado das famílias acolhedoras; Promover o desligamento das famílias acolhedoras que não cumprirem as normas legais ou orientações da Equipe Técnica; Participar de audiências concentradas; Participar da elaboração e monitoramento do Projeto Político Pedagógico do serviço; Participar de reuniões familiar quando necessário; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com as equipes, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do serviço; Direcionar os profissionais lotados no serviço sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do serviço, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual do serviço, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar as equipes para a execução dos serviços tipificados realizado no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as equipes para as intervenções junto às crianças/ adolescentes e suas famílias e leis que regulamentam o serviço; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Definir com as equipes os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento,

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

necessário; Organizar junto as equipes as informações de cada caso na forma de prontuários individuais; Orientar e definir junto as equipes de profissionais critérios de acompanhamento, monitoramento e desinstitucionalização das crianças e adolescentes acolhidos, em articulação com a Proteção Social Básica e Especial, quando necessário; Prestar informações sobre as crianças acolhidas ao Ministério Público e à autoridade judiciária competente; Garantir e manter as instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, alimentação, salubridade e segurança e os objetos necessários à execução dos serviços; Elaborar, avaliar e reestruturar coletivamente, em conjunto com toda a equipe do serviço, as crianças, adolescentes e suas famílias, o projeto político pedagógico, a fim de orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade; Coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas mensalmente para o órgão gestor, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças/adolescentes acolhidos; número de famílias atendidas e acompanhadas; perfil das famílias (se beneficiárias de transferência de renda ou de benefício de prestação continuada), 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.

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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 às famílias de origem, com vistas a reintegração familiar, seja em família nuclear ou extensa; Auxiliar as equipes no desenvolvimento de ações que assegurem a convivência familiar, comunitária e social e o acesso à rede de políticas públicas; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF ou PAEFI que foram desligados da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Avaliar sistematicamente, com as equipes da Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes a eficácia, eficiência e os impactos do serviço na proteção integral e garantia de direitos; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação do serviço e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com as equipes os procedimentos adotados; Orientar as equipes para a elaboração do Plano Individual e Familiar de Atendimento, de todas as crianças e adolescentes inseridos na Instituição de Acolhimento para Crianças e Adolescentes; Monitorar junto a equipe técnica a execução do Plano Individual e Familiar de Atendimento; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe técnica com vistas no monitoramento dos casos e replanejamento das ações, se

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

X – Coordenação Abrigo Adulto

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo com a equipe: ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância do planejamento com o Protocolo do serviço; Proporcionar processo de acolhida em condições dignas; Contribuir no processo de restabelecer vínculos familiares e sociais e ou/ novo projeto de vida; Promover o acesso à rede socioassistencial; Monitorar e acompanhar as atividades realizadas; Avaliar os resultados dos serviços; Elaborar Plano de Inverno e monitorar as intervenções propostas; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Orientar e definir junto a equipe critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento dos usuários inseridos no serviço de acolhimento; Orientar a equipe sobre a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, realizando monitoramento em reuniões entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários inclusos nos serviços; Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Articular com a rede de proteção os encaminhamentos realizados com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 15

realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a diretoria-geral e secretário para melhoria do trabalho realizado;

Função Gratificada de Chefia de Seção:

I – Chefia CRAS Iguaçú

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

II – Chefia CRAS Eucaliptos:

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 16

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. Articular com a rede de proteção do território de abrangência do CRAS a pactuação e o cumprimento dos encaminhamentos realizados pela equipe técnica a rede, com vista na efetividade dos serviços e dos programas transversais desenvolvidos no município; Promover ações intersetoriais que visam o fortalecimento da rede de proteção, o entendimento das demais políticas públicas sobre os serviços ofertados no CRAS, potencializem a equipe para implantar ações inovadoras e promovam um espaço de reflexão sobre o seu fazer e prática profissional; Coordenar ações de mapeamento do território com vistas no diagnóstico territorial e no fortalecimento da rede de proteção; Orientar a rede socioassistencial sobre a Política de Assistência Social, bem como sobre a execução dos serviços tipificados; Estabelecer junto a rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos serviços ofertados por eles, uma vez que são referenciados ao CRAS do território; Coordenar e articular com a rede as reuniões locais da rede de proteção, registrando as discussões e pactuações realizadas; Estabelecer com a rede de proteção e rede socioassistencial parcerias para a execução dos serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social básica operacionalizada na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações;

III – Chefia Cras Gralha Azul;

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no equipamento sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do equipamento, orientando

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Orientar e definir junto a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento, monitoramento e desligamento das famílias inseridas no PAIF, Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, com vistas na oferta e no acompanhamento sistemático das famílias e/ou indivíduos; Orientar sobre o papel do técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como sobre a execução do serviço, garantindo a efetividade do trabalho e o cumprimento das metas pactuadas pela secretaria com o ente federado; Orientar o técnico de Referência do SCFV sobre a articulação com a Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário no serviço, realizando monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS com a rede de proteção; Articular em reuniões periódicas de discussão de casos, junto as equipes da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade quanto a necessidade de acompanhamento de famílias e/ou indivíduos no PAIF, que foram desligadas do PAEFI e/ou da instituição de acolhimento; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços, programas e benefícios na qualidade de vida dos usuários; Orientar a elaboração, a implementação, o acompanhamento e avaliação dos fluxos de trabalho setorial e intersetorial, com vistas na garantia da efetivação dos serviços e das ações pactuadas com a família e/ou indivíduo, revisando sistematicamente junto com a equipe os procedimentos adotados; Orientar a equipe para a elaboração do PAF – Plano de Acompanhamento Familiar, com todas as famílias inseridas nos serviços do PAIF e Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas; Monitorar junto a equipe técnica a execução do PAF - Plano de Acompanhamento Familiar; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento dos usuários 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 17

IV – Chefia CREAS

Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução dos serviços tipificados realizados no equipamento e concessão dos benefícios socioassistenciais, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe técnica para as intervenções junto aos usuários e leis que regulamentam os serviços e benefícios; Definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Coordenar reuniões sistemáticas 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,

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

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; 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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

Medidas Socioeducativas de Prestação de Serviço a Comunidade, com vistas no processo educativo e não punitivo da medida; Coordenar o processo de articulação cotidiana entre o CREAS e as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios da proteção social especial de média complexidade operacionalizados na unidade; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial nos serviços ofertados na unidade; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Coordenar o planejamento e a execução das ações inerentes aos serviços, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Elaborar relatórios sobre os serviços ofertados, ações realizadas pela equipe, levantamento de necessidades para a execução das atividades, com vistas em subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Especial nas intervenções junto a Diretoria Geral e Secretária para melhoria do trabalho realizado; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações.

V – Chefia de Frotas e Patrimônio:

Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe de motoristas ou servidores que utilizam os veículos para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

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

Secretaria Municipal de Assistência Social – SMAS
Rua Itália, 168 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: 3608-7640

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3Q6-3K1-Q3Z-Y6X.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Fazenda Rio Grande
2026

TÍTULO I REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE.....	3
CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE.....	3
Seção I Da Sede, Foro e Jurisdição.....	3
Seção II Sede, Foro e Jurisdição.....	3
CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS.....	4
CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, ESTRUTURA E MANDATO.....	4
Seção I Composição.....	4
Seção II Estrutura Colegiada e Serviços Administrativos.....	5
Seção III Tempo de Mandato e Exercício.....	6
CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES.....	6
Seção I Atribuições comuns a todos os Membros.....	6
Seção II Atribuições dos membros.....	7
Seção III Atribuições da Presidência e Vice Presidência.....	8
CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E INFRAESTRUTURA.....	10
CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO.....	12
Seção I Das Reuniões.....	12
Seção II Do Processamento das Reuniões.....	12
Capítulo VII Da Prestação de Contas e Fiscalização.....	13
Capítulo VIII – Das Denúncias.....	13
Seção I Do Recebimento, Protocolo e Encaminhamento de Denúncias.....	13
Capítulo IX Processo Eleitoral.....	15
Capítulo X - Substituição de Membros.....	16
Capítulo XI Disposições Gerais.....	17

3

TÍTULO I REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Seção I Da Sede, Foro e Jurisdição

Art. 1º O presente Regimento Interno estabelece normas de funcionamento e organização do Conselho de Alimentação Escolar do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, instituído no âmbito da Prefeitura Municipal, em conformidade com a Lei Federal nº 11.947, de 16 de junho de 2009, a Resolução CD/FNDE nº 4, de 26 de fevereiro de 2026, e a Lei Municipal nº 197/1999.

Art. 2º O Conselho de Alimentação Escolar é um órgão colegiado, de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento. Suas finalidades são:

I - Assegurar o direito dos alunos da educação pública do Município de Fazenda Rio Grande, à alimentação escolar como dever do Estado, promovida e incentivada com vista ao atendimento das diretrizes estabelecidas na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009 e Resolução/CD/FNDE nº06, de 08 de maio de 2020, e Lei Municipal nº197/1999.

II - Garantir o direito à população, via grupos representativos da Sociedade Civil Organizada e do Poder Público, à participação democrática na efetivação e consolidação do direito à alimentação escolar para todos os estudantes da rede pública de ensino do Município de Fazenda Rio Grande.

Seção II Sede, Foro e Jurisdição

Art. 3º O Conselho de Alimentação Escolar (CAE) do Município de Fazenda Rio Grande tem sede na Rua Jacarandá, nº 300, Bairro Nações, CEP 83823-000. Está vinculado à Comarca local e exerce jurisdição sobre os estabelecimentos municipais de educação.

4

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao CAE:

I – Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes da Lei Federal nº 11.947/2009, assegurando: alimentação saudável e adequada; educação alimentar e nutricional no currículo; atendimento universal aos alunos; participação da comunidade no controle social; apoio ao desenvolvimento sustentável com incentivo à produção local e à agricultura familiar; e garantia do direito à alimentação escolar com acesso igualitário, respeitando condições de saúde, faixa etária e vulnerabilidade social;

II – Acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III – Zelar pela qualidade dos alimentos, desde a aquisição até a distribuição, quanto às condições higiênicas e à aceitabilidade dos cardápios;

IV – Receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo sobre a execução do Programa.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO, ESTRUTURA E MANDATO

Seção I Composição

Art. 5º O CAE, sendo órgão colegiado de caráter fiscalizador, permanente, deliberativo e de assessoramento, é constituído por sete (7) membros titulares e respectivos suplentes, conforme previsto na Lei Federal nº 11.947/2009 e na Resolução FNDE nº 06/2020, e possui a seguinte composição:

I – Um (1) representante indicado pelo Poder Executivo do Município de Fazenda Rio Grande;

5

II – Dois (2) representantes das entidades de trabalhadores da educação e de discentes, indicados pelos respectivos órgãos de representação, a serem escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

III – Dois (2) representantes de pais de alunos matriculados na rede municipal de ensino, indicados pelos Conselhos Escolares, Associação de Pais e Mestres ou entidades similares, escolhidos por meio de assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

IV – Dois (2) representantes indicados por entidades civis organizadas, escolhidos em assembleia específica para tal fim, registrada em ata;

§ 1º Preferencialmente, um dos representantes a que se refere o inciso II deste artigo deve pertencer à categoria de docentes.

§ 2º Cada membro titular do CAE deve ter um suplente do mesmo segmento representado, com exceção dos membros titulares do inciso II deste artigo, os quais podem ter como suplentes qualquer uma das entidades referidas no inciso.

§ 3º Em caso de não existência de órgãos de classe, conforme estabelecido no inciso II deste artigo, os docentes, discentes ou trabalhadores na área de educação devem realizar reunião, convocada especificamente para esse fim e devidamente registrada em ata.

§ 4º Ficam vedadas as indicações do Ordenador de Despesas, do Coordenador da Alimentação Escolar e do Nutricionista RT para compor o CAE.

§ 5º A presidência e a vice-presidência do CAE somente podem ser exercidas pelos representantes indicados nos incisos II, III e IV deste artigo.

Seção II Estrutura Colegiada e Serviços Administrativos

6

Art. 6º A estrutura do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) compreende o Pleno, a Mesa Diretora e a Secretaria Executiva.

Art. 7º O Pleno é corresponsável pela condução geral dos trabalhos e votações finais sobre as decisões do CAE.

Art. 8º A Mesa Diretora será composta pela Presidência, Vice-Presidência e 1º Secretário responsáveis pela condução dos trabalhos do CAE durante o exercício do mandato.

Art. 9º A Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, sendo responsável pelo apoio técnico e administrativo ao Conselho.

Seção III Tempo de Mandato e Exercício

Art. 10 Os membros terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzidos, de acordo com a indicação de seus respectivos segmentos.

Art. 11 O exercício do mandato de conselheiro(a) do CAE constitui serviço público relevante, de caráter não remunerado.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I Atribuições comuns a todos os Membros

Art. 12. São atribuições comuns aos membros do CAE:

I – Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos e a execução do PNAE, conforme a Lei nº 11.947/2009, assegurando:

- a) o direito à alimentação escolar como dever do Estado;
- b) o cumprimento dos objetivos do Programa, voltados ao desenvolvimento integral dos alunos e à promoção de hábitos alimentares saudáveis.

7

II – Analisar a prestação de contas da Entidade Executora (EEx), nos termos da legislação vigente, e emitir parecer conclusivo no Sigecon Online, observando que:

- a) a Prefeitura deve prestar contas ao FNDE sobre os recursos recebidos;
- b) a prestação de contas comprova o cumprimento dos objetivos do Programa e a correta aplicação dos recursos;
- c) o prazo para envio pela EEx é até 15 de fevereiro, cabendo ao CAE emitir parecer até 31 de março.

III – Comunicar aos órgãos de controle quaisquer irregularidades na execução do PNAE, sob pena de responsabilidade solidária.

IV – Prestar informações e apresentar relatórios sobre a execução do Programa, quando solicitado.

V – Realizar reunião específica para análise da prestação de contas e emissão de parecer, com quórum mínimo de dois terços dos conselheiros.

VI – Elaborar o Regimento Interno, conforme esta Resolução.

VII – Elaborar o Plano de Ação anual, acompanhando a execução do PNAE e prevendo os recursos necessários, encaminhando-o à Entidade Executora.

Seção II Atribuições dos membros

Art. 13 São atribuições de membros do CAE:

I - Comparecer às reuniões do Conselho, confirmando presença;

II - Justificar com antecedência sua ausência, convocando seu respectivo suplente;

III - Eleger, entre seus membros, o Presidente e Vice-Presidente;

IV - Requerer, justificando a necessidade, reuniões, quando seu Presidente ou substituto legal não o fizer;

8

V - Apresentar proposições, requerimento, moções e questões de ordem;

VI – Participar e contribuir com as ações;

VII – Participar de reuniões e visitas técnicas, de diligências, além de estudar e relatar os assuntos que lhes forem distribuídos, emitindo pareceres;

VIII - Votar as proposições submetidas à deliberação do Conselho, justificando seu voto quando for o caso;

IX - Pedir vistas de pareceres ou resoluções ou solicitar andamento de discussões e votações;

X - desenvolver relatórios das atividades pactuadas e elaborar pareceres preliminares para análise e aprovação do Pleno;

XI - Requerer urgências para discussões e votações de assuntos não incluídos na ordem do dia, bem como preferência nas discussões e votações, justificando sua prioridade;

XII - Colaborar com o bom andamento dos trabalhos;

XIII - Desempenhar as funções para as quais for designado;

XIV - Cumprir as determinações deste Regimento.

Seção III Atribuições da Presidência e Vice Presidência

Art. 14 São atribuições do Presidente do CAE:

I – coordenar as atividades do Conselho;

II – convocar e presidir as reuniões e assembleias ordinárias e extraordinárias;

9

III – designar, dentre os membros do Conselho, um(a) 1º Secretário(a) para auxiliar na execução dos serviços administrativos;

IV – aprovar a pauta de cada reunião e a ordem do dia;

V – encaminhar ao gestor da Entidade Executora (EEx) municipal as deliberações do Conselho;

VI – representar o Conselho ou delegar a representação;

VII – solicitar assessoramento das demais Secretarias do Município, quando necessário;

VIII – propor ao Conselho revisões do Regimento Interno que julgar necessárias;

IX – fazer cumprir as disposições da lei, deste Regimento e as normas estabelecidas para o seu funcionamento;

X – determinar a leitura da ata e das comunicações que entender convenientes;

XI – assinar as atas, uma vez aprovadas, juntamente com os demais membros do Conselho;

XII – conceder a palavra aos membros do Conselho, não permitindo divagações ou debates estranhos ao assunto;

XIII – colocar as matérias em discussão e votação;

XIV – anunciar o resultado das votações, decidindo em caso de empate;

XV – proclamar as decisões tomadas em cada reunião;

XVI – decidir sobre as questões de ordem ou submetê-las à consideração dos membros do Conselho, quando o Regimento Interno for omissivo;

10

XVII – propor normas para o bom andamento dos trabalhos do Conselho;

XVIII – determinar o destino do expediente lido nas reuniões;

XIX – agir em nome do Conselho;

XX – enviar o Parecer Conclusivo do CAE da Entidade Executora, no Sigecon Online, sendo que, em seu impedimento legal, o Vice-Presidente o fará.

Parágrafo único - A aprovação ou as modificações no Regimento Interno do CAE só poderá ocorrer pelo voto, de no mínimo, de 2/3 (dois terços) dos conselheiros.

Art. 15 – São atribuições do Vice-Presidente do CAE:

I – substituir o Presidente em todas as suas ausências e impedimentos;

II – assessorar o Presidente.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E INFRAESTRUTURA

Art. 16. A Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio da Secretaria Municipal de Educação, deverá assegurar, de forma contínua, a infraestrutura necessária ao adequado funcionamento do Conselho, nos termos da legislação do PNAE.

Art. 17. Constituem infraestrutura mínima necessária:

I – Espaço físico:

a) sala com condições de privacidade para reuniões ordinárias e extraordinárias;

b) armários ou arquivos para guarda segura de documentos físicos;

II – Equipamentos e mobiliário:

a) mesa e cadeiras em quantidade suficiente;

b) computadores, impressoras e respectivos suprimentos;

c) equipamentos de projeção e tela para apresentações;

d) conexão estável com internet banda larga;

III – Suporte tecnológico e sistemas:

a) acesso aos sistemas governamentais relacionados ao PNAE, como SIGPNAE, BB Ágil, SIGECON;

b) Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC–Convênios), entre outros pertinentes;

c) e-mail institucional do CAE para comunicação oficial;

d) espaço em servidor ou nuvem pública para backup e armazenamento de documentos digitais;

IV – Recursos humanos de apoio:

a) designação de servidor(es) para exercer as funções da Secretaria Executiva;

b) suporte técnico eventual das áreas de tecnologia da informação (TI), assessoria contábil e transporte;

V – Recursos financeiros e operacionais:

a) previsão orçamentária anual para despesas com:

b) material de consumo (papel, canetas, pastas, entre outros);

c) serviços eventuais de tradução, acessibilidade ou divulgação;

d) fornecimento de veículo oficial ou garantia de transporte para as visitas de fiscalização, conforme programação aprovada pelo CAE e em conformidade com a legislação municipal.

e) passagens e diárias para participação em cursos, capacitações e formações que contribuam para o aprimoramento dos conhecimentos dos conselheiros;

Art. 18. A gestão pública municipal deverá fornecer, gratuitamente, materiais de formação e atualização aos conselheiros.

Parágrafo único: As despesas decorrentes das atividades do CAE, inclusive com deslocamento, alimentação e participação em eventos, deverão ser custeadas mediante solicitação de recursos ou diárias junto à Secretaria Municipal de Educação, conforme a Resolução FNDE nº 06/2020.

11

12

Art. 19. Compete ao Presidente do CAE, em conjunto com a Secretaria Executiva, encaminhar anualmente, no segundo semestre, ao órgão competente da Entidade Executora, a relação das necessidades de infraestrutura e recursos, para inclusão na Lei Orçamentária.

Art. 20. A Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande deverá, quando formalmente solicitada, prestar contas ao CAE sobre a alocação e execução dos recursos destinados ao seu funcionamento, assegurando transparência.

CAPÍTULO VI DO FUNCIONAMENTO

Seção I Das Reuniões

Art. 21. Considera-se reunião o período decorrente de convocação ordinária ou extraordinária.

§ 1º As reuniões poderão ser ordinárias ou extraordinárias, realizadas de forma presencial ou on-line, em caráter plenário, com duração de até duas horas, prorrogável por deliberação.

§ 2º As reuniões ordinárias ocorrerão mensalmente, na segunda-feira da segunda semana de cada mês, às 15h, sendo remarçadas para a semana seguinte em caso de feriado.

§ 3º A reunião poderá ser suspensa ou encerrada antecipadamente por decisão do Presidente, em razão de esgotamento da pauta, ausência de quórum ou motivo justificado.

§ 4º O CAE poderá atuar em cooperação com os Conselhos de Segurança Alimentar e Nutricional, observadas as diretrizes pertinentes.

Seção II Do Processamento das Reuniões

Art. 22 - A ordem dos trabalhos observará a seguinte sequência:

I – leitura, votação e assinatura da ata da reunião anterior;

13

II – expediente;
III – comunicação do Presidente;
IV – ordem do dia.

Parágrafo Único: A ordem do dia compreende a apresentação e discussão de matérias designadas para apreciação do CAE, facultando-se a palavra aos Conselheiros.

Art. 23 - As decisões do CAE serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente apenas o voto de desempate.

Art. 24 - As decisões do CAE serão registradas em ata.

Art. 25 - A ata é o resumo das ocorrências verificadas nas reuniões do CAE, devendo ser subscrita pelo Presidente e pelos membros presentes.

Parágrafo Único: As reuniões passarão a ser registradas em atas digitais, que poderão ser assinadas eletronicamente ou impressas para assinatura física.

Capítulo VII Da Prestação de Contas e Fiscalização

Art. 26 - O CAE realizará o acompanhamento contínuo da execução dos recursos do PNAE ao longo do exercício, por meio da análise dos registros inseridos no SIGPC Contas Online, e promoverá reuniões específicas para apreciação da prestação de contas, com a participação da maioria absoluta dos conselheiros titulares, emitindo parecer conclusivo nos termos da Resolução CD/FNDE nº 7 de 2024.

Capítulo VIII – Das Denúncias

Seção I Do Recebimento, Protocolo e Encaminhamento de Denúncias

14

Art. 27 – Do Recebimento de Denúncias

O CAE receberá denúncias relativas à execução do PNAE por meio dos seguintes canais oficiais:

I – protocolo físico junto à Entidade Executora (EEx.), formalmente direcionado ao CAE;

II – e-mail institucional do CAE;

III – plataforma eletrônica de protocolo geral da EEx.

Art. 28 – Do Protocolo da Denúncia

I – A denúncia deverá ser registrada em formulário próprio ou documento equivalente, contendo, sempre que possível:

- identificação do denunciante (nome, telefone e e-mail), admitidas denúncias anônimas desde que apresentem elementos mínimos para análise;
- descrição clara e objetiva do fato;
- datas, locais e possíveis responsáveis, quando houver;
- evidências anexas, tais como imagens, documentos ou declarações.

II – Após o recebimento, a denúncia será protocolada pela Secretaria Executiva do CAE ou por membro designado, com a devida geração de número de registro e data.

Art. 29 – Do Encaminhamento da Denúncia

I – A Secretaria Executiva do CAE deverá comunicar formalmente ao Presidente do Conselho no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados do recebimento;

II – O Presidente incluirá a análise preliminar da denúncia na pauta da primeira reunião ordinária subsequente ou, se necessário, convocará reunião extraordinária;

III – O CAE deliberará sobre as providências cabíveis, podendo:

- solicitar informações complementares;
- realizar visita in loco;
- requisitar documentos à Entidade Executora (EEx.) ou a fornecedores;
- encaminhar a denúncia aos órgãos de controle competentes, quando evidenciada

irregularidade.

Art. 30– Do Encaminhamento Externo

Conforme a gravidade dos fatos, o CAE poderá encaminhar a denúncia aos seguintes órgãos:

- Entidade Executora, para adoção de providências administrativas;
- Ministério Público Estadual ou Federal;
- Tribunal de Contas competente;
- FNDE, por meio do sistema de denúncias ou outros canais oficiais;
- outros órgãos competentes.

Art. 31– Da Confidencialidade e Proteção ao Denunciante

I – O CAE garantirá o sigilo da identidade do denunciante sempre que solicitado ou quando necessário para evitar retaliações;

II – Os documentos referentes às denúncias terão acesso restrito aos conselheiros.

Art. 32 – Do Registro e Arquivamento

I – Todas as denúncias e diligências realizadas deverão constar em ata e em relatório específico;

II – A documentação deverá ser arquivada na Secretaria Executiva pelo prazo mínimo previsto pela legislação vigente.

Capítulo IX Processo Eleitoral

Art. 33 – Até 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de 4 (quatro) anos, o CAE da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande deverá demandar e auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na organização do processo eleitoral para o novo mandato, observando as orientações do material "Orientações para a Eleição dos Conselheiros do CAE" e demais normas publicadas pelo FNDE em seus canais oficiais.

Art. 34 – Da Nomeação e Cadastro dos Membros do CAE

A nomeação dos membros do CAE será realizada por meio de Portaria ou Decreto do Poder Executivo, observadas as disposições deste artigo, devendo ser acatadas as indicações dos respectivos segmentos representados.

15

16

§ 1º Os dados referentes ao CAE deverão ser informados pela Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio de cadastro no Sistema SIGPNAE do FNDE, sendo que, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data do ato de nomeação, deverão ser encaminhadas ao FNDE as cópias digitalizadas e legíveis dos seguintes documentos:

- I – ofício de indicação do representante do Poder Executivo;
- II – atas das assembleias, devidamente assinadas pelos presentes, referentes aos incisos II, III e IV deste artigo;
- III – Portaria ou Decreto de nomeação dos membros do CAE;
- IV – ata de eleição do Presidente e do Vice-Presidente do Conselho.

Capítulo X - Substituição de Membros

Art. 35 – Da Perda de Mandato dos Membros do CAE

Os membros do CAE da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande perderão o mandato e serão substituídos nos seguintes casos:

- I – renúncia expressa;
- II – deliberação do segmento representado;
- III – deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do CAE, em razão de descumprimento do Regimento Interno, em reunião convocada especificamente para esse fim.

§ 1º Ocorrida a vacância, o segmento representado indicará novo membro, por meio de assembleia específica, devidamente registrada em ata, mantendo-se a exigência de nomeação por Portaria ou Decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Em caso de substituição, deverão ser encaminhados ao FNDE, no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, os seguintes documentos:

- I – termo de renúncia ou ata da deliberação que motivou a substituição;
- II – ata da assembleia de indicação do novo membro, assinada pelos presentes;
- III – comprovante de cadastro no SIGPNAE;
- IV – Portaria ou Decreto de nomeação do novo membro

Art. 36 - O membro representante do Poder Executivo pode ser destituído nas seguintes situações:

17

I – por decisão do Poder Executivo;

II – por deliberação de 2/3 (dois terços) dos membros do CAE, em razão do descumprimento das disposições previstas no Regimento Interno de cada Conselho, desde que aprovada em reunião convocada para discutir esta pauta específica.

Parágrafo Único: No caso de substituição do representante do Poder Executivo, conforme previsto no parágrafo anterior, deve ser encaminhado ao FNDE o ofício de indicação do Poder Executivo e a Portaria ou Decreto de nomeação do novo membro.

Capítulo XI Disposições Gerais

Art. 37 - As deliberações do CAE deverão ser encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo à Secretaria Municipal de Educação a sua execução.

Art. 38 - As deliberações do CAE da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande que impliquem despesas deverão ser avaliadas e executadas quando houver recursos financeiros disponíveis, encaminhando ao Conselho prévia justificativa.

Art. 39 - Este Regimento Interno poderá ser alterado mediante proposta de qualquer membro do CAE, com convocação de reunião específica para sua aprovação por maioria absoluta, cabendo ao Conselho deliberar sobre os casos omissos.

Art. 40 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2026

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com a legislação vigente, HOMOLOGA o Chamamento Público nº 01/2026, cujo objeto é o **credenciamento de Organizações da Sociedade Civil e Associações na modalidade de Projetos Esportivos para o exercício de 2026**, visando à formalização de Termo de Colaboração, com vigência 12 meses, assim ADJUDICA o objeto correspondente ao o Programa/Projeto 01 em favor da **ASSOCIAÇÃO VOLUNTÁRIOS INDUZINDO VIDAS ESPERANÇA E RENOVAÇÃO**, inscrita no CNPJ sob o nº 11.199.576/0001-46 no valor total de R\$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais).

Fazenda Rio Grande, 23 de abril de 2026.



Luiz Sergio Claudino
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE LAZER E JUVENTUDE

RESULTADO DEFINITIVO DO CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001/2026

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande/PR, em cumprimento ao disposto no art. 23 da Lei Federal nº 13.019/2014, através da Comissão de Incentivo ao Esporte, designada pela Portaria nº 09/2025 e pelo Decreto nº 7.692/2025, no exercício de suas atribuições legais, torna público o **RESULTADO DEFINITIVO** do Chamamento Público nº 001/2026.

O presente chamamento teve como objeto o credenciamento de Organizações da Sociedade Civil e Associações na modalidade de **Projetos Esportivos** para o exercício de 2026, visando à formalização de Termo de Colaboração, com vigência de 12 meses.

Após a análise técnica das propostas apresentadas, sem interposição de recursos e com manifestação final da comissão de seleção, foi **classificada e habilitada** a seguinte organização:

- **ASSOCIAÇÃO VOLUNTÁRIOS INDUZINDO VIDAS ESPERANÇA E RENOVAÇÃO**
CNPJ: 11.199.576/0001-46

As demais etapas para formalização da parceria da organização classificada e habilitada seguirão conforme disposto no edital e legislação vigente.

Fazenda Rio Grande, 23 abril de 2026.



Paulo Eduardo dos Santos
Presidente da Comissão de Incentivo ao Esporte
Portaria 09/2025 – Decreto nº 7692/2025

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº072 de 23 de abril de 2026

Página 23



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

EXTRATO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 063/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2025

Objeto: "Aquisição de equipamentos e ferramentas para apoio às atividades de campo e manutenção de áreas públicas".
Prazo de Vigência: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
Processo Administrativo: 244/2025;
Protocolo: 55081/2025;
Gestor de Contrato: Willian Barros do Amaral – N° 363.195;
Fiscal de Contrato: Fausto Rodrigo da Costa – N° 352.540;
Fiscal substituto: Mauro Cesar Barbosa – N° 364.216;
Gestor e fiscais: Conforme Portaria n.º 46/2025 - SMMA;
Data da Assinatura: 17/04/2026;
Detentor: BEST HYDRO COMERCIAL LTDA;
CNPJ: 52.919.905/0001-63;
Endereço: R. FRITZ SPERNAU, nº. 1000 – Bairro Fortaleza – Blumenau/SC, CEP 89.055-200
Administrador (a): Jadiane Silveira Nunes;
Valor Total: R\$ 1.783,65 (mil, setecentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos).

A CONVOCADA tem o prazo de até 03 (três) dias para assinatura e entrega dos documentos previstos no edital, conforme lei 14.133 de 2021.

O descumprimento acarretará na desclassificação do CONTRATADO: BEST HYDRO COMERCIAL LTDA bem como as sanções previstas no município.

Coordenação de Contratos ADM



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

EXTRATO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 066/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2025

Objeto: "Aquisição de equipamentos e ferramentas para apoio às atividades de campo e manutenção de áreas públicas".
Prazo de Vigência: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
Processo Administrativo: 244/2025;
Protocolo: 55081/2025;
Gestor de Contrato: Willian Barros do Amaral – N° 363.195;
Fiscal de Contrato: Fausto Rodrigo da Costa – N° 352.540;
Fiscal substituto: Mauro Cesar Barbosa – N° 364.216;
Gestor e fiscais: Conforme Portaria n.º 46/2025 - SMMA;
Data da Assinatura: 17/04/2026;
Detentor: ESTILMAR MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA;
CNPJ: 04.282.070/0001-30;
Endereço: Avenida 19 de Dezembro, nº. 599-D – Zona 06 – Maringá/PR, CEP 87080-185;
Administrador (a): Valda Regina Walsh Ribeiro;
Valor Total: R\$ 624,60 (seiscentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos).

A CONVOCADA tem o prazo de até 03 (três) dias para assinatura e entrega dos documentos previstos no edital, conforme lei 14.133 de 2021.

O descumprimento acarretará na desclassificação do CONTRATADO: ESTILMAR MAQUINAS E FERRAMENTAS LTDA bem como as sanções previstas no município.

Coordenação de Contratos ADM

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

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 DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 065/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2025

Objeto: "Aquisição de equipamentos e ferramentas para apoio às atividades de campo e manutenção de áreas públicas".
Prazo de Vigência: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
Processo Administrativo: 244/2025;
Protocolo: 55081/2025;
Gestor de Contrato: Willian Barros do Amaral – N° 363.195;
Fiscal de Contrato: Fausto Rodrigo da Costa – N° 352.540;
Fiscal substituto: Mauro Cesar Barbosa – N° 364.216;
Gestor e fiscais: Conforme Portaria n.º 46/2025 - SMMA;
Data da Assinatura: 17/04/2026;
Detentor: DIOGO EMANUEL KUHN E CIA LTDA;
CNPJ: 36.374.350/0001-65;
Endereço: R. Conceição, nº. 1860 – Centro – Palmeira/PR, CEP 84.130-000;
Administrador (a): Cleiton Voinaski Vieira;
Valor Total: R\$ 5.948,90 (cinco mil, novecentos e quarenta e oito reais e noventa centavos).

A CONVOCADA tem o prazo de até 03 (três) dias para assinatura e entrega dos documentos previstos no edital, conforme lei 14.133 de 2021.

O descumprimento acarretará na desclassificação do CONTRATADO: DIOGO EMANUEL KUHN E CIA LTDA bem como as sanções previstas no município.

Coordenação de Contratos ADM



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

EXTRATO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 070/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2025

Objeto: "Aquisição de equipamentos e ferramentas para apoio às atividades de campo e manutenção de áreas públicas".
Prazo de Vigência: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
Processo Administrativo: 244/2025;
Protocolo: 55081/2025;
Gestor de Contrato: Willian Barros do Amaral – N° 363.195;
Fiscal de Contrato: Fausto Rodrigo da Costa – N° 352.540;
Fiscal substituto: Mauro Cesar Barbosa – N° 364.216;
Gestor e fiscais: Conforme Portaria n.º 46/2025 - SMMA;
Data da Assinatura: 17/04/2026;
Detentor: SANITOP COMERCIAL LTDA;
CNPJ: 53.710.803/0001-04;
Endereço: Avenida Oitocentos, nº. S/N – Complemento: BOX 07 Galpão G20 – Módulo 01 – Terminal Intermodal da Serra – Serra/ES, CEP 29.161-389;
Administrador (a): Fernando Stresser;
Valor Total: R\$ 799,50 (setecentos e noventa e nove reais e cinquenta centavos).

A CONVOCADA tem o prazo de até 03 (três) dias para assinatura e entrega dos documentos previstos no edital, conforme lei 14.133 de 2021.

O descumprimento acarretará na desclassificação do CONTRATADO: SANITOP COMERCIAL LTDA bem como as sanções previstas no município.

Coordenação de Contratos ADM

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

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 nº072 de 23 de abril de 2026

Página 24



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

EXTRATO DE CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 071/2026 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2025

Objeto: "Aquisição de equipamentos e ferramentas para apoio às atividades de campo e manutenção de áreas públicas".
Prazo de Vigência: A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado da divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

Processo Administrativo: 244/2025;
Protocolo: 55081/2025;

Gestor de Contrato: Willian Barros do Amaral – N° 363.195;

Fiscal de Contrato: Fausto Rodrigo da Costa – N° 352.540;

Fiscal substituto: Mauro Cesar Barbosa – N° 364.216;

Gestor e fiscais: Conforme Portaria n.º 46/2025 - SMMA;

Data da Assinatura: 17/04/2026;

Detentor: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA;

CNPJ: 51.659.136/0001-49;

Endereço: R. Jose Deeke, nº. 197 – Sala 01 – Escola Agrícola – Blumenau/SC, CEP 89.031-400;

Administrador (a): VIVIANE LOPES FRAGA;

Valor Total: R\$ 3.768,88 (três mil, setecentos e sessenta e oito reais e oitenta e oito centavos).

A CONVOCADA tem o prazo de até 03 (três) dias para assinatura e entrega dos documentos previstos no edital, conforme lei 14.133 de 2021.

O descumprimento acarretará na desclassificação do CONTRATADO: SOUL DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS INDUSTRIAIS LTDA bem como as sanções previstas no município.

Coordenação de Contratos ADM

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



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO
PROTÓCOLO Nº 14339/2025
TERMO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO 050/2026

Inexigibilidade de Licitação, na forma do Art. 74, inciso I, da Lei Federal 14.133/21

Objeto: Contratação de solução de Assistente Virtual de Atendimento com integração nativa ao sistema Betha, a fim de modernizar e ampliar o acesso da população aos serviços públicos por meio de canais digitais. Conforme solicitação da Secretaria Municipal de Finanças.

PESSOA JURÍDICA: BETHA SISTEMAS LTDA

CNPJ: 00.456.865/0001-67

VALOR: R\$ 234.000,00 (duzentos e trinta e quatro mil reais).

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de abril de 2026



Luiz Sérgio Claudino
Prefeito em Exercício



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21/2026
Protocolo n.º 13610/2026 - Processo Administrativo n.º 89/2026
Tipo: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a construção, transporte e instalação de abrigos de ponto de ônibus, em diversas áreas do município de fazenda rio grande/PR. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 24/04/2026 às 08:00h no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Abertura das Propostas 13/05/2026 às 09:00h (horário de Brasília) no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Fazenda Rio Grande/PR, 23 de abril de 2026.

MAYSA WOLFF Assinado de forma
DE SOLIZIA009876 digital por MAYSA
14083 Data: 2026.04.23 11:31:42
+03'00'

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 22/2026
Protocolo n.º 11242/2026 - Processo Administrativo n.º 86/2026
Tipo: Menor Preço por Item

OBJETO: A contratação de empresa especializada em implantação e operacionalização de serviço de telemedicina, destinado ao atendimento remoto de pronto atendimento digital através de teleconsulta médica com médico clínico geral, médico saúde da família e pediatra, em tempo real, aos usuários do município de Fazenda Rio Grande, por meio de plataforma própria de videochamada, realizado por equipe médica devidamente registrados no Conselho Regional de Medicina – CRM. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 24/04/2026 às 08:00h no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Abertura das Propostas 15/05/2026 às 09:00h (horário de Brasília) no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Fazenda Rio Grande/PR, 23 de abril de 2026.

Bruno Delpasso Assinado de forma digital por
de Moraes Bruno Delpasso de Moraes
Dados: 2026.04.23 11:31:42
-03'00'

Bruno Delpasso de Moraes
Pregoeiro