

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

**PORTARIA N.º 209/2021.**  
**De 05 de outubro de 2021.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº212/2021 - Data: de 05  
de outubro de 2021.

**SÚMULA:** “Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia e designa servidora pública municipal efetiva 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. 51.718/2021:

**RESOLVE**

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

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Simone Cristina da Silva de Oliveira	59.601 86.901	SMAS	Divisão de Políticas Transversais e Controle Social	01/10/2021

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

<b>Nome do(a) servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Designada</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Simone Cristina da Silva de Oliveira	59.601 86.901	SMAS	Divisão de Proteção Especial de Média Complexidade	01/10/2021

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Supervisionar as equipes dos programas/serviços afetos à sua área de competência visando o cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas; Realizar reuniões sistemáticas de coordenadores para repasse de informações e acompanhamento dos serviços; Dar suporte as coordenações quando necessário; Assessorar as coordenações na elaboração do Plano de Ação dos serviços, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o Plano de Ação anual do serviço; Orientar as coordenações para a

execução dos serviços tipificados realizados nos equipamentos 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. Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais inerentes a Proteção Social Especial de Média Complexidade; Encaminhar relatórios dos programas/serviços de sua área de competência para conhecimento do Secretário/Diretoria Geral; Informar ao Secretário/Diretora Geral, quanto às necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação; Emitir pareceres e documentos de sua competência; Acompanhar as deliberações referentes aos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade; Acompanhar os registros mensalmente do RMA - Relatório Mensal de Atendimento e outros sistemas quando necessário; Informar dados referentes a Proteção Social Especial de Média Complexidade para alimentação de sistemas Federal, Estadual e Municipal; Utilizar os registros dos Relatórios Mensais de Atendimento (municipal e federal) para direcionar as reuniões com as coordenações, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes da política de assistência social; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Realizar visitas nos equipamentos de serviço da proteção especial de média complexidade mensalmente; Acompanhar os casos com Benefício Eventual; Acompanhar e orientar as equipes quanto aos critérios de inclusão e desligamento dos casos nos serviços – PAEFI e atendimento especializado à população em situação de rua; Ter ciência e tomar as providências necessárias em relação a processos que sejam de competência dessa proteção; Avaliar sistematicamente, com as coordenações a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços na proteção integral e garantia de direitos; Apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Representar a Proteção Social Especial de Média Complexidade nos Conselhos e Comissões, e em outros eventos e atividades; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Manter articulação e interlocução com outras políticas públicas e órgãos de defesa de direitos humanos com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações da Proteção Social Especial de Média Complexidade; Coordenar a articulação com a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Alta Complexidade para a inclusão do público prioritário nos serviços, acompanhando o monitoramento em reuniões periódicas entre a Proteção Social Básica e Proteção Social Especial; 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; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade e a implementação de suas ações; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, com foco especial no serviço ofertado; Planejar, organizar e promover formação continuada 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 a coordenação deste serviço; Coordenar processos

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

de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar as coordenações sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto às famílias; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando os serviços da Proteção Social Especial de Média Complexidade em outros espaços, quando solicitado; Repassar a Diretoria Geral e Secretário os dados apontados nos relatórios elaborados pelas coordenações sobre os serviços ofertados, ações realizadas pelas equipes, levantamento de necessidades para a execução das atividades, visando a melhoria do trabalho realizado; Desenvolver processos de treinamento e desenvolvimento de liderança com as coordenações, conforme proposto pela Diretoria Geral e Secretário; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação das coordenações; Promover espaços de reflexão entre as coordenações, visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas; Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas à proteção social especial.

**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, 05 de outubro de 2021.



**Nassib Kassem Hammad**  
**Prefeito Municipal**