Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº176/2023 - **Data: de** 14 **de** setembro **de** 2023.

DECRETO Nº 7070/2023.
De 13 de setembro de 2023.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 55.555/2023.

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marjane Ribeiro da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o n. 035.886.449.62, portadora da cédula de identidade n. 8.637.641-5 SESP/PR, a partir de 13 de setembro de 2023.

Art. 2º. Fica nomeada para o cargo de Diretora de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Marjane Ribeiro da Silva**, inscrita no CPF/MF sob o 035.886.449.62, portadora da cédula de identidade n. 8.637.641-5 SESP/PR, a partir de 13 de setembro de 2023.

Parágrafo único: A servidora remanejada pelo *caput* deverá: Coordenar e fazer a gestão intersetorial da área de Segurança Alimentar e Nutricional, atento às demandas da população e da equipe de trabalho, considerando suprir as necessidades de alimentação devem ser vistas como direito à cidadania e direito humano à alimentação; Coordenar e supervisionar a área e a equipe atuante na Comunicação da Secretaria de Assistência Social; Prezar pela qualificação e aperfeiçoamento, articulando junto à área de Gestão do Trabalho programas de capacitação e desenvolvimento para as equipes sob sua responsabilidade; Prover recursos materiais e infra estrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; Subsidiar e participar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos, protocolos e processos de trabalho, visando garantir a efetivação das articulações necessárias ao adequado desenvolvimento do trabalho; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial; Responsabilizar-se por sistematizar informações anualmente para subsidiar relatórios e outros instrumentos de gestão; 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; Participar na elaboração da Lei Orçamentária, subsidiando informações para assegurar anualmente a destinação de recursos à Segurança Alimentar e Nutricional; Assegurar que a Segurança Alimentar e Nutricional tenha suporte material à oferta dos serviços prestados, atentando para acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários, bem como suporte técnico, podendo recorrer à instâncias externas para tal; 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; Coordenar e/ou subsidiar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, campanhas sobre a Segurança Alimentar e Nutricional; 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 sua equipe num processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação; Fomentar e promover processo de formação continuada das equipes sob sua responsabilidade, 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; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Realizar reuniões, 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 da Secretária / Direção Geral / Diretorias de Área; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atribuições correlatas e inerentes a sua área de atuação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 13 de setembro de 2023.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2023.09.14 15:52:37 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal