

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

**PORTARIA N.º 152/2020.**  
**De 23 de setembro de 2020.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº225/2020 - Data: de 25  
de setembro de 2020.

**SÚMULA:** “Destitui servidoras públicas municipais de função de chefia e designa servidora pública municipal para o exercício de 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 35.918/2020:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam destituídas as servidoras, abaixo arroladas, 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</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Carolina Alferes Chueire	349.756	SMAS	Divisão de Políticas Transversais e Controle Social	01/09/2020
Karla de Souza Oliveira	353.271	SMAS	Coordenação/ Assessoria II – Secretaria Executiva dos Conselhos	01/09/2020

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

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função</b>	<b>Designação a partir de:</b>
Karla de Souza Oliveira	353.271	SMAS	Divisão de Políticas Transversais e Controle Social	01/09/2020

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá:

I – Quanto à equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal

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

de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar tecnicamente as coordenações para a execução do trabalho realizados nos departamentos, de acordo com as normativas da política de assistência social, leis municipais e orientações técnicas, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar as coordenações para a execução do serviço; Definir com as coordenações os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Realizar reuniões sistemáticas com as coordenações dos departamentos vinculados a divisão de Políticas Transversais, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração das equipes, visando à apropriação das ações executadas e o bom andamento do trabalho; Direcionar os profissionais lotados nos departamentos 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 dos departamentos, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte as coordenações para a execução dos serviços, bem como para o funcionamento do departamento, 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; Coordenar/supervisionar/dirigir a equipe e estabelecer Planos de Trabalho para os departamentos vinculados a divisão de Políticas Transversais; Assessorar as equipes dos equipamentos nas estratégias de controle social; Administrar a Planilha Anual de Capacitações para a equipe sob sua responsabilidade, registrando a participação de cada um em eventos de capacitação (Curso, conteúdo programático, carga horária, valor de diárias e passagens, utilização de veículo da SMAS, etc); Orientar sobre o cumprimento das diretrizes anuais para a divisão de Políticas Transversais e departamentos vinculadas a mesma, passada pelo Órgão Gestor, Diretoria Geral e Secretário Municipal.

II – Quanto ao serviço: Acompanhar informações e análises estratégicas formuladas pelos vários órgãos do executivo municipal e OSC, no sentido de fornecer embasamento aos demais setores da SMAS e conselheiros, a fim de subsidiar a elaboração de diagnósticos e planos; Auxiliar na implantação e monitorar junto à coordenação da Seção de Programas Transversais, programas e projetos transversais referentes à mulher, criança e adolescente, juventude, pessoa idosa, pessoa com deficiência, Segurança Alimentar e Nutricional, etc; Planejar e monitorar programas e projetos que apresentem interface entre as Proteções Sociais Básica e Especial, bem como com outras políticas públicas; Supervisionar a publicação de documentos referentes aos departamentos sob sua responsabilidade em Diário Oficial do Município, conforme necessidade; Manter atualizadas as informações sobre a representação da SMAS em Comitês, Comissões e Conselhos nos âmbitos, municipal, estadual e/ou federal; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Promover a atuação da política de Assistência Social sob a perspectiva do compartilhamento dos saberes; Subsidiar o adequado

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

funcionamento dos programas transversais; Analisar e orientar sobre registros de atividades e funcionamento dos programas transversais (atas, publicações, documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Elaborar e encaminhar relatórios dos departamentos sob sua competência, para subsidiar a Diretoria Estratégica de Gestão do SUAS; Informar à Diretoria de Gestão Estratégica do SUAS sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos departamentos afetos à sua coordenação; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Divisão; Auxiliar e instruir a coordenação de Programas Transversais para a execução do monitoramento do Programa Família Paranaense, no que diz respeito ao acompanhamento do programa nos comitês da rede local e comitê municipal intersetorial e alimentação do sistema do programa; Auxiliar e instruir a coordenação de Programas Transversais para a execução do Programa Leite das Crianças, no que diz respeito ao acompanhamento do programa, reestruturação do processo de visitas as famílias beneficiárias, encaminhamentos para a Rede de Proteção e Rede Socioassistencial; Auxiliar e instruir a coordenação de Programas Transversais para a execução do Programa Armazém da Família, no que diz respeito a pasta de acompanhamento do programa, reestruturação do processo de visitas as famílias beneficiárias, com encaminhamentos para a Rede de Proteção, conhecimento sobre a Rede Socioassistencial e auxílio na elaboração de cronograma de visitas e instrumentais a serem utilizados nas visitas; Auxiliar e instruir a coordenação de Programas Transversais para a execução do AEPETI, no que diz respeito a pasta de acompanhamento do programa, alimentação do Sistema SIMPETI de acordo com o monitoramento do Plano Municipal do AEPETI e sobre a articulação bimestral com as políticas públicas que propuseram ações no Plano para obter tais informações via questionários SIMPETI; Auxiliar e instruir a coordenação de Programas Transversais para a execução de monitoramento do Programa Criança Feliz, no que diz respeito a pasta de acompanhamento do programa e a articulação com o Programa Leite das Crianças; Realizar prestação de contas das ações previstas nos Planos Municipais aos seus respectivos Conselhos Municipais, em instrumento padronizado, reestabelecendo com os conselhos prazos de execução para as ações não realizadas, contendo registro em ata, bem como mantendo os documentos que comprovam a execução das ações pactuadas na prestação de contas a serem entregues no final da vigência aos Conselhos Municipais; Monitorar junto a coordenação da Secretaria Executiva dos Conselhos o efetivo funcionamento dos Conselhos Municipais, no que diz respeito a sua legalidade, tendo todos os Conselhos: Lei Municipal, Regimento Interno, Criação dos Fundo Municipal, Nomeação de Conselheiros titulares e suplentes, a elaboração do Plano de Ação anual dos Conselhos, a realização das reuniões mensais e divulgação das mesmas, bem como a participação e/ou conhecimento da coordenação sobre as deliberações discutidas nas reuniões de nível Estadual e Federal; Monitorar junto a coordenação do Núcleo Municipal da Infância e Adolescência a execução das três ações previstas no Núcleo, a agenda proativa da Escuta Especializada e a boa relação com a Rede de Proteção.

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

**III** – Quanto à rede de proteção e socioassistencial: Monitorar semestralmente junto as comissões as ações dos Planos Municipais, sendo eles: Plano Municipal de Assistência Social, Plano Municipal das Ações Estratégicas do PETI, Plano Municipal de Atendimento Socioeducativo – SINASE, Plano Municipal de Enfrentamento das Violências contra as crianças e adolescentes e demais planos elaborados; Atualizar periodicamente as comissões dos Planos Municipais junto as outras políticas públicas.

**IV** – Quanto à liderança e proatividade: Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, em especial a sua área de atuação; Planejar, organizar e promover formação continuada as 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 desta unidade; Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente; Assessorar na implantação e implementação do departamento de Gestão do Trabalho e Plano de Educação Permanente; 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 em outros espaços, quando solicitado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas; Planejar junto a Diretoria de Área de Gestão Estratégica do SUAS a execução físico financeiro dos da divisão de Políticas Transversais e departamentos vinculados a mesma, com vistas nas aquisições materiais permanentes ou de consumo, necessários para o bom andamento do trabalho e demais atividades correlatas.

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de setembro de 2020.



**Marcio Claudio Wozniack**  
**Prefeito Municipal**