

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

**PORTARIA N.º 267/2021.**  
**De 11 de novembro de 2021.**

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº235/2021 - Data: de 12  
de novembro 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. 56.904/2021:

**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>
Karla de Sousa Oliveira	353.271	SMAS	Coordenação/ Assessoria II - Secretaria Executiva dos Conselhos	03/11/2021

**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>
Karla de Sousa Oliveira	353.271	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Participação e Controle Social	03/11/2021

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Fazer busca e interlocução com as Organizações da Sociedade Civil (OSC), orientando sobre funcionamento e critérios de participação nos Conselhos, inclusive organizando Seminários e eventos para diálogo e troca de conhecimentos sobre a Política de Assistência Social para a sociedade em Fazenda Rio Grande. Atentar para a legislação e diretrizes envolvendo participação e controle social no âmbito

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

municipal, estadual e federal, multiplicando informações atualizadas para a gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social (SMAS). Participar (inclusive como palestrante) em eventos ou atividades referentes à participação e controle social no SUAS. Atuar como Secretária Executiva dos Conselhos, assessorando os Conselhos Municipais ligados à Política de Assistência Social, na formulação de estratégias. Políticas/planos/programas e no controle, em âmbito municipal, subsidiando a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS. Participar dos espaços de debate visando atuar como multiplicador, constituindo uma ponte de informações entre Gestão, OSC e Conselhos; Prestar apoio logístico e administrativo aos 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, quando for o caso. 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 dos programas/projetos/serviços/atividades sob sua competência, para subsidiar a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS. Assessorar / Coordenar e dar efetividade à realização das Conferências Municipais, Pré Conferências, Conferências Temáticas ou outros eventos demandados pelos Conselhos Municipais vinculados à Política de Assistência Social. Prestar informações para manter atualizado o Cadastro do Sistema de Assistência Social – CadSUAS. Coordenar a organização administrativa dos documentos dos Conselhos, inclusive com relação ao recebimento/expedição de correspondências e arquivamento de documentos; Promover e organizar capacitações para os Conselheiros; Participar de capacitações tendo em vista a assessoria aos conselhos; Planejar, organizar e promover formação continuada para a equipe sob sua responsabilidade, em conformidade com as demandas identificadas. Assessorar na elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social, com foco na capacitação de Conselheiros; 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. Administrar os sites dos Conselhos; Manter a organização dos Livros Ata; Elaborar as Atas das reuniões; Manter os conselheiros informados da agenda das Reuniões e das Comissões Temáticas; Informar os compromissos agendados à Presidência dos Conselhos; Apresentar à chefia imediata relatórios semestrais das atividades da Secretaria Executiva; Organizar previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fim de informação, em conformidade com as pautas; Prestar orientações/esclarecimentos/encaminhamentos pessoalmente e via correio eletrônico, sobre questões relacionadas aos Conselhos; Prestar suporte de documentação para a gestão na adesão de projetos e programas que recebam recursos via fundo. Coordenar o processo de instituição de um banco de organizações da sociedade civil e Conselhos Municipais, com vistas a elaboração de diagnóstico socioterritorial e georreferenciamento de OSC e Conselhos Municipais afetos à Política de Assistência Social. Elaborar o certificado de inscrição das OSC's nos conselhos municipais; Manter atualizado o cadastro das OSC's nos órgãos estaduais e federais (CNEAS). Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à

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

sua área de competência. Estabelecer, junto com a Divisão / Diretoria de Gestão do SUAS, Plano de Trabalho para a área. Assessorar nas respostas dos ofícios que os conselhos municipais recebem.

**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, 11 de novembro de 2021.



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