

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 109/2020.
De 21 de julho de 2020.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº173/2020 - Data: de 23
de julho de 2020.

SÚMULA: “Designa servidor público municipal efetivo para o exercício de função, 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 n. 23.822/2020:

RESOLVE

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

Nome do servidor	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Israel Luiz Rosa	350.723	Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenação/ Assessoria II – Gestão da Informação	01/07/2020

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá com relação a equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do departamento de Gestão da Informação, estabelecendo e pactuando com as coordenações as 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, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução do serviço realizado no departamento, 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; 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; Direcionar os profissionais lotados no departamento sobre a execução das



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

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 do departamento, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução do serviço, 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; Orientar sobre o cumprimento das diretrizes anuais para o departamento de Gestão da Informação, passada pelo Órgão Gestor, Diretoria Geral e Secretário Municipal.

Com relação ao serviço: Implantar e implementar sistemas informatizados dos Relatórios Mensais de Atendimento; Produzir e organizar informações e indicadores territoriais extraídos do Cadúnico, para auxiliar as ações de planejamento e busca ativa da rede socioassistencial, em especial CRAS e CREAS; Produzir e organizar no âmbito da Assistência Social um sistema de notificações de violações de direitos que permita conhecer quais violações incidem nos territórios; Produzir e organizar informações territoriais sobre os riscos e vulnerabilidades sociais que incidem sobre as famílias e os indivíduos; Criar novas formas e questões para coleta de dados, sempre visando a padronização e fluxos dos registros; Elaborar e atualizar diagnósticos dos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS, diagnósticos socioterritoriais da Assistência Social e demais diagnósticos dos públicos prioritários; Identificar e explorar as fontes de informação já existentes, tais como: Cadastro Nacional do SUAS – CadSUAS, Censo SUAS, Registro Mensal de Atendimentos - RMA, Prontuário SUAS, o Cadúnico e CECAD, Sistema de Identificação de Domicílios em Vulnerabilidade – IDV, Matriz de informações sociais e relatórios de informações sociais, SUASWEB – Informações do financiamento federal e outras fontes de dados estatísticos oficiais; Produzir e organizar informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social.

Com relação a Rede de Proteção Socioassistencial: Capacitar os trabalhadores do SUAS para os registros fidedignos nas ferramentas padronizadas de coleta de dados e/ou sistemas informatizados; Monitorar junto aos equipamentos da Assistência Social os registros sistemáticos das informações nas ferramentas padronizadas de coleta de dados e/ou sistemas informatizados; Auxiliar a Rede Socioassistencial que oferta o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sobre os registros sistemáticos das informações nas ferramentas padronizadas de coleta de dados.

Com relação a 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; 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; 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.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante do artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de julho 2020.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal