

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

**PORTARIA N.º 087/2025.
De 13 de maio de 2025.**

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº086/2025 - Data: de 13
de maio de 2025.**

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. 32.931/2025:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Eliane Santos	172.201	SMAS	Coordenação/ Assessoria II – Coordenação de Programas Transversais	01/05/2025

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Santos	172.201	SMAS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Administrativa de Segurança Alimentar	01/05/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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; Assessorar a coordenação local para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Assessorar a coordenação local na organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Prover recursos materiais e infraestrutura para o adequado andamento do trabalho sob sua responsabilidade; 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; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção-Geral / Diretorias de Área. Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação. Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; 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; Operacionalizar o sistema relacionado aos cadastros da população vulnerável no Programa Armazém da Família: atender o público; conferir documentos; preencher cadastro e anexar documentos; alimentar o sistema; alimentar planilhas; digitar cadastros em sistema próprio do Armazém da Família; Participar em eventos e reuniões conforme solicitação da chefia imediata; Providenciar infraestrutura adequada ao funcionamento da seção; Observar prazos contratuais dos programas sob sua responsabilidade, administrando cronograma de vigência dos projetos / programas, providenciando os trâmites para renovação, monitoramento e avaliação; Zelar pela organização administrativa dos documentos (documentação, plano de trabalho, prestação de contas); Manter em nível de excelência o atendimento ao público usuário do Programa Armazém da Família; Manter a Diretoria Geral informada sobre agenda e compromissos que envolvam os programas sob sua responsabilidade; Expedir correspondências e arquivar documentos; Apresentar à chefia imediata relatórios trimestrais das atividades, organizando previamente relatórios e documentos a serem apresentados nas reuniões, para fins de informação, em conformidade com as pautas; Estabelecer, junto com a chefia imediata, Plano de Trabalho para a Seção; Zelar pela organização administrativa dos documentos sob sua guarda; Informar à Diretoria Geral sobre as necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura para garantia do funcionamento dos programas/serviços afetos à sua coordenação.

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, 13 de maio de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES

SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.05.13 16:26:43 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**