

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

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº025/2023 - Data: de 07
de fevereiro de 2023.

PORTARIA N.º 018/2023.
De 07 de fevereiro de 2023.

SÚMULA: “Destitui servidora pública municipal efetiva de função de chefia e designa servidoras públicas municipais efetivas 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 2.543/2023:

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	Designação a partir de:
Regina Célia de Oliveira Belo	350.528	SMHS	Coordenação/ Assessoria I Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Habitação.	01/02/2023

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:
Regina Célia de Oliveira Belo	350.528	SMHS	Coordenação/ Assessoria I Serviço Social na Habitação de Interesse Social	01/02/2023

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a supervisão do Secretário Municipal de Habitação, Diretor Geral nas ações correlatas da SMH; Coordenar a equipe que responde a sua chefia; Participação em equipes multidisciplinares no planejamento e operacionalização de programas habitacionais, tanto para o sistema convencional como para regularização fundiária; Mediação das negociações entre moradores de áreas irregulares e município; Atendimento, entrevistas e assessoramento a indivíduos e grupos que se encontrem com problemas situacionais, identificando e analisando as peculiaridades de cada caso, orientando-os a encontrar alternativas e recursos para a mudança da realidade socioeconômica apresentada e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos estabelecidos por Lei. Atendimento

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

social aos usuários e mutuários da SMH; Realização de visitas domiciliares, atendimento interno, atendimento telefônico, entrevistas para análise de situações complexas, elaboração de relatórios e pareceres sociais, elaboração de perfil socioeconômico, tabulação e análise dos dados, orientações, informações e esclarecimentos referente aos programas e projetos e estudo de demanda; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Assessoramento no âmbito social para os demais setores da secretaria; Estudo e avaliação da utilização de imóveis/terrenos cedidos, emitindo relatórios e pareceres quanto à efetivação, renovação e/ou cancelamento de comodatos e permissões de uso; Acesso à informações referentes as áreas passíveis de regularização fundiária; Cadastro e mapeamento das famílias, com esclarecimento sobre a obra e o procedimento sobre a realocação propriamente dita, acompanhamento da topografia para identificação das casas atingidas pela obra; Identificação, acompanhamento e encaminhamento de pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social; Coordenação e execução de projetos de regularização fundiária e Reassentamentos; Assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social na elaboração de Atas, elaboração de pautas, atualização dos conselheiros, repasse aos conselheiros de vendas e aditivos e encaminhamentos das demandas das reuniões; Planejamento, orientação e execução de pesquisas para obtenção de dados necessários à análise de problemas; Encaminhamento à políticas, programas e serviços sociais; Apresentação do loteamento e de equipamentos sociais existentes no local ou região para onde às famílias serão realocadas; Acompanhamento em área durante e após a realocação; Reconhecimento e delimitação de moradias localizadas em área de risco e que são objeto de realocação, de casas situadas em áreas a serem regularizadas, e dos problemas pertinentes a cada comunidade; Levantamento de lideranças formais e identificação de lideranças informais; Realização e participação em reuniões comunitárias; Promoção da organização comunitária, constituindo grupos representativos e prestando assessoramento sistemático aos mesmos durante o processo de regularização fundiária; Flexibilização da participação comunitária; Acompanhamento ao reordenamento/remanejamento das moradias no interior das quadras; Programação e acompanhamento às realocações das famílias; Mobilização das famílias para assinatura de contrato; Reuniões com os inscritos na Fila, para apresentação do Programa e processo de seleção; Análise e seleção dentro dos critérios pré-estabelecidos; Orientação quanto aos documentos necessários à seleção; Orientação quanto ao preenchimento dos formulários da CEF; Elaboração de planilhas, relatórios e controles dos formulários; Orientações, informações e esclarecimentos aos inscritos, quanto a reposta de aprovação/reprovação do cadastro pela CEF; Devolução dos documentos pessoais (cópias) aos inscritos não aprovados; Mobilização dos inscritos aprovados pela CEF, para a escolha/sorteio do imóvel e assinatura do contrato; Monitoramento, registro e avaliação dos procedimentos adotados, dos trabalhos realizados e dos resultados obtidos; Assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social na elaboração de Atas, elaboração de pautas, atualização dos conselheiros, repasse aos conselheiros de vendas e aditivos e encaminhamentos das demandas das reuniões; Atuar como conselheira/secretaria executiva do CMHIS; Realização de supervisão de estágio, correlacionado a prática social à luz das teorias sociais e dos princípios ético, teórico e metodológico da categoria profissional, assumindo responsabilidade ética sob a prática desenvolvida pelo estágio; Elaboração de relatório de atividades; Fiscalização da execução/serviço de contratos; Apoio as diversas atividades da Secretaria; Supervisionar as diversas atividades das coordenações que lhe competem.

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

Art. 3º 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:
Ana Paula Strujak	350.700	SMHS	Coordenação/ Assessoria I Gestão Estratégica da Secretaria Municipal de Habitação	01/02/2023

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Sob a supervisão do Secretário Municipal de Habitação, Diretor Geral nas ações correlatas da SMH; Coordenar a equipe que responde a Gestão Estratégica da SMH; Analisar documentos, preparar relatórios e planilhas gerais de sua área de atuação; Atendimento telefônico e ao público; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Orientar os usuários e mutuários no esclarecimento de dúvidas referentes às áreas públicas, projetos habitacionais, loteamentos e/ou programas de regularização fundiária urbana- REURB e /ou serviços disponíveis na SMH; Sistematização das informações de cada área regularizada, com dados dos mutuários beneficiados e demais documentos para monitoramento das famílias atendidas, (arquivo); Elaboração de Contratos de Compromisso de Compra e Venda e Termos Aditivos aprovados em reuniões do - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social – CMHIS; Encaminhamento de Atas e documentos necessários para elaboração da Escritura ao Tabelionato e posterior arquivo dos processos; Encaminhamento dos documentos para escritura para aprovação da Secretaria Municipal de Urbanismo e Procuradoria do Município; Assessorar as reuniões do Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social na elaboração de Atas, elaboração de pautas, atualização dos conselheiros, repasse aos conselheiros de vendas e aditivos e encaminhamentos das demandas das reuniões; Atuar como conselheiro e/ou secretária executiva; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Arquivamento de documentos e correspondências, elaboração/atualização de cadastros habitacional, relatórios e fichas de acordo com a exigência do serviço e da característica da função; Utilizar os equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas funções; Acompanhamento e monitoramento dos Cadastros Habitacionais, Atualizações dos Cadastros e Orientações aos cadastrados e mutuários; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Fiscalização da execução/serviço de contratos; Realizar as demais atividades pertinentes ao cargo; Supervisionar as diversas atividades das coordenações que lhe competem.

Art. 4º 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, 07 de fevereiro de 2023.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2023.02.07 16:25:38
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**