

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº122/2024 - Data: de 04
de julho de 2024.

DECRETO Nº 7487/2024.
De 04 de julho de 2024.

SÚMULA: “Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 41.899/2024:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Oswaldir José Miranda**, inscrito no CPF/MF sob o n. 859.709.219-04, portador da cédula de identidade n. 5.408.189-8, a partir de 04 de julho de 2024.

Parágrafo único. O servidor nomeado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a gestão para o adequado funcionamento do Programa Armazém da Família; Coordenar a organização dos serviços e na infraestrutura dos departamentos da loja; Coordenar a distribuição dos produtos na loja do Programa Armazém da Família, para aquisição dos beneficiários; Colaborar com a gestão assessorando na avaliação dos resultados alcançados visando aprimorar as ações desenvolvidas; Realizar outras atividades que lhes forem atribuídas na área de atuação; Assessorar a gestão e participar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos, protocolos e processos de trabalho; Prestar informações mensalmente para subsidiar relatórios e outros instrumentos da Diretora de Segurança Alimentar e Nutricional, Vigilância Socioassistencial e outras áreas que se façam necessárias; Receber e preparar os veículos para o início de sua utilização, mantendo cadastro completo de cada um deles; Elaborar instrumentais padronizados para o monitoramento da frota desta secretaria; Instruir a equipe para o preenchimento correto e padronizado dos instrumentais de controle dos veículos; Administrar os controles de utilização dos veículos, realizando as análises dos itens solicitados; Administrar os controles de custo operacionais dos veículos desta secretaria, avaliando os gastos e utilização dos veículos; Monitorar as necessidades de manutenção dos veículos, visando o cuidado, a durabilidade, a segurança e a administração dos controles de custo; Administrar a limpeza e higienização dos veículos; Orientar e monitorar os encaminhamentos referentes aos termos de manutenção dos veículos; Avaliar e propor mudanças nos instrumentais propostos pela Secretaria de Administração, visando a melhoria e a transparência dos serviços

executados; Subsidiar o levantamento de informações referentes a processos que envolvem os condutores; Providenciar e manter atualizado as autorizações e habilitações dos servidores municipais para utilizar dos veículos da frota da SMAS; Orientar sobre a distribuição da frota aos equipamentos e eventos da SMAS; Acompanhar e informar aos condutores sobre os processos de multas de trânsito; Manter controle de termo de guarda do veículo; cessão e/ou doação; Desenvolver capacitações para os condutores, visando a manutenção preventiva dos veículos, conhecimento das orientações legais de trânsito, a condução qualificada dos usuários da Política de Assistência Social e a condição pessoal para a execução do trabalho; Assessorar na elaboração dos plantões para atender as demandas dos serviços da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar; Monitorar as escalas de plantões, garantindo o atendimento das necessidades das equipes; Coordenar o cumprimento das agendas pré estabelecidas, visando a garantia das intervenções necessárias junto as famílias e/ou indivíduos atendidos; Dar suporte nas situações emergenciais enfrentadas pela Proteção Social Básica e Especial de Média e Alta Complexidade e Conselho Tutelar; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; Monitorar a execução dos serviços conforme agenda estipulada; Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas; Supervisionar as questões referentes ao patrimônio da SMAS; Monitorar o recebimento das compras de materiais no âmbito da SMAS; Verificar junto a equipe responsável o destino dos materiais permanentes da SMAS; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos internos e externo, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir da data supracitada no artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 04 de julho de 2024.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2024.07.04 18:03:46 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal