

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 169/2020.
De 16 de outubro de 2020.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº249/2020 - Data: de 19
de outubro de 2020.

SÚMULA: “Destitui servidora pública municipal de função de chefia e designa servidoras públicas municipais para o exercício de 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 41.290/2020:

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	Destituição a partir de:
Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira	358.337	SMAS	Coordenação/ Assessoria II – Recursos Humanos e Patrimoniais	01/10/2020

Art. 2º Ficam designadas as servidoras, abaixo arroladas, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Designação a partir de:
Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira	358.337	SMAS	Coordenação/ Assessoria II – Almoxarifado	01/10/2020
Flávia Vaz Aleluia	351.189	SMAS	Coordenação/ Assessoria II – Recursos Humanos e Patrimoniais	01/10/2020

§ 1º A servidora **Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira** designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o levantamento do consumo de produtos em estoque e/ou com registro de preços utilizados nos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social; Solicitar a Secretaria de Administração pedidos de compras gerais, com base em diagnóstico trimestral, de produtos e/ou equipamentos; Monitorar a emissão de empenhos, conforme solicitações realizadas, bem como se necessário emiti-las ao fornecedor; Monitorar a entrada dos produtos e/ou equipamentos no almoxarifado central; Instruir as diretorias de área para que as coordenações locais dos equipamentos enviem solicitações semanais de pedidos produtos e/ou equipamentos, conforme planilha padronizada; Solicitar via Sistema de Controle de Estoque os pedidos de produtos e/ou equipamentos encaminhados pelos equipamentos e Secretaria Municipal de Assistência Social, mantendo arquivo das solicitações; Manter em arquivo as planilhas das solicitações dos pedidos de produtos e/ou equipamentos; Realizar controle dos produtos e/ou equipamentos não entregues; Dar feedback as diretorias de área dos produtos e/ou equipamentos solicitados que não tem no estoque; Realizar mensalmente o controle de gastos gerais dos equipamentos e da Secretaria Municipal de Assistência Social; Realizar controle dos Benefícios Eventuais, com base no sistema de controle, arquivos e informações coletadas junto as diretorias de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade; Prever e manter estoque mínimo de compras, visando a manutenção dos pedidos realizados pelos equipamentos e secretaria; Elaborar instrumentais padronizados de solicitação de pedidos e controle de custos e benefícios, que possibilitem mensurar os gastos por equipamentos; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação; 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 o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; 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 e demais atividades correlatas.

§ 2º A servidora **Flávia Vaz Aleluia** designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto as coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Orientar sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Alimentar mensalmente a planilha de monitoramento de capacitações; Monitorar o calendário anual de

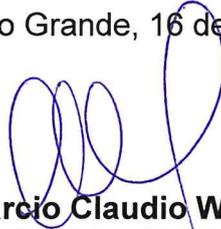
capacitações realizadas por esta secretaria, realizando o controle das certificações; Elaborar convites, certificados, listas de frequência das capacitações, cartões e lembranças referente a eventos e datas relevantes para os servidores no durante o ano; Subsidiar a elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social; Auxiliar a Vigilância Socioassistencial na alimentação e atualização do CadSUAS; Administrar o banco de horas junto as diretorias de área desta secretaria; Monitorar o recebimento das compras de materiais permanentes no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Fomentar a equipe responsável para identificar os materiais permanentes desta secretaria; Verificar junto a equipe responsável o designo dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Auxiliar na atualização dos materiais permanentes dos equipamentos, informando também o número do convênio quando for o caso; Informar as coordenações dos equipamentos e secretaria sobre os materiais permanentes que estão sob sua guarda; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos internos e externos, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar o recebimento das compras de materiais permanentes no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Fomentar a equipe responsável para identificar os materiais permanentes desta secretaria; Verificar junto a equipe responsável o designo dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Auxiliar na atualização dos materiais permanentes dos equipamentos, informando também o número do convênio quando for o caso; Informar as coordenações dos equipamentos e secretaria sobre os materiais permanentes que estão sob sua guarda; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos internos e externos, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda; Identificar junto as diretorias de área o estado que os materiais permanentes se encontram, orientando-os sobre a conservação dos mesmos, bem como coletar as demandas de reparo e substituição; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras de materiais permanentes; informando sistematicamente as demandas advindas dos equipamentos e desta secretaria; Inspeccionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas de manutenção predial, roçada e dedetização; Alimentar planilhas de manutenção predial de acordo com os levantamentos realizados in loco; Prever e solicitar materiais e/ou prestadores de serviços necessários para a execução da manutenção predial; Informar as diretorias de áreas sobre as providências e viabilidade de execução dos levantamentos realizados nos equipamentos e nesta secretaria; Coordenar as agendas mensais para a execução dos serviços e abertura de chamado de prestação de serviços; Monitorar a execução dos serviços conforme agenda estipulada; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras de materiais e/ou serviços de terceiros para manutenção predial; informando sistematicamente as demandas advindas dos equipamentos e desta secretaria; Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e trazem novos conhecimentos para sua área de atuação;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; 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 e demais atividades correlatas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 16 de outubro de 2020.



Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal