



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº012/2023 - Data: de 19
de janeiro de 2023.

DECRETO Nº 6817/2023.
De 18 de janeiro de 2023.

SÚMULA: “Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal e 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.

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Jessica Caroline Costa Weiss**, inscrita no CPF/MF sob o n. 059.333.419-16, portadora da cédula de identidade n. 10.036.387-9, SESP/PR, a partir de 18 de janeiro de 2023.

Art. 2º. Fica nomeada para o cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Jessica Caroline Costa Weiss**, inscrita no CPF/MF sob o n. 059.333.419-16, portadora da cédula de identidade n. 10.036.387-9, SESP/PR, a partir de 18 de janeiro de 2023.

Parágrafo único: A servidora nomeada pelo *caput* deverá: fazer a gestão macro e estrutural referente ao CREAS, mantendo o quadro de pessoal do equipamento em observância ao preconizado na NOB/RH e demais orientações legais, no que se refere à equipe de referência, bem como demais profissionais de apoio; 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; Coordenar e supervisionar a área e a equipe atuante na Comunicação da Secretaria de Assistência Social; Junto à Coordenação do CREAS proceder estudo e, se for o caso, implementar a ampliação do quadro de recursos humanos do equipamento de acordo com diagnósticos e informações sobre demanda de atendimento, acompanhamento e capacidade de atendimento da



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Unidade; Prezar pela qualificação e aperfeiçoamento, articulando junto à área de Gestão do Trabalho programas de capacitação e desenvolvimento para a equipe técnica de referência do CREAS (nível superior e médio), bem como para a equipe de apoio do equipamento, além de integrantes de outras áreas de atuação sob sua responsabilidade; Junto à área de Gestão do Trabalho, propor e implementar estratégias para o cuidado com a saúde mental dos trabalhadores do CREAS, levando em consideração as situações complexas com as quais se deparam e o impacto que este trabalho causa nos trabalhadores; Prover recursos materiais e infraestrutura para que as Coordenações, Assessorias e profissionais sob sua responsabilidade realizem seu trabalho; Subsidiar e participar na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos, protocolos e processos de trabalho, visando garantir a efetivação das articulações necessárias ao adequado desenvolvimento do trabalho; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial; Responsabilizar-se por sistematizar informações anualmente para o Plano de Ação e Censo SUAS, com base no diálogo com a Coordenação do CREAS; Coordenar e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS 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 o CREAS, conforme o caso: Localização da Unidade, organização de sua infraestrutura definição, composição e capacitação de seus recursos humanos; Planejamento e implementação de medidas voltadas à melhoria da Unidade e qualificação da atenção ofertada; entre outros aspectos; Responsabilizar-se com subsídios para destinação de recursos da assistência social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos à Unidade CREAS; Assegurar que o CREAS tenha suporte material à oferta dos serviços prestados, atentando para acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários, bem como suporte técnico, podendo recorrer à instâncias externas para tal; 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; Coordenar e/ou subsidiar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos; Monitorar junto as coordenações dos equipamentos, demandas e necessidades detectadas para a viabilização da infraestrutura, garantindo o bom funcionamento dos programas/serviços da sua diretoria; Orientar, direcionar e acompanhar as coordenações sob sua responsabilidade, no que se refere a lei que regulamenta a concessão dos benefícios eventuais; Direcionar a elaboração junto as coordenações de Média Complexidade de campanhas de mobilização e orientação a população quanto às violações de direito; Apoiar estratégias de mobilização social pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos; Orientar as coordenações dos equipamentos para que façam junto aos trabalhadores um processo contínuo de sensibilização a respeito da manutenção e zelo dos recursos patrimoniais, visando o bom funcionamento do equipamento e dos serviços ofertados; Coordenar o processo de acompanhamento dos planos de ação de sua área de competência das deliberações firmadas com o estado e/ou demais entidades; Acompanhar a execução do físico-financeiro de serviços e projetos;



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de atuação; Fomentar e promover processo de formação continuada das 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 esta diretoria; Instituir, fomentar e promover junto as coordenações dos equipamentos processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência; Realizar reuniões, a fim de repasse de informações gerais e assuntos pertinentes ao serviço; Elaborar relatórios para repasse de informações de sua área de competência para conhecimento da Secretária / Direção Geral; Verificar, aprovar e providenciar as solicitações vindas das áreas sob sua responsabilidade; Verificar o fechamento da folha ponto dos funcionários sob sua responsabilidade; Desenvolver outras atribuições correlatas e inerentes a sua área de atuação.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 18 de janeiro de 2023.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:0431868891
7

Assinado de forma digital
por MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2023.01.19 14:33:58
-03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal