

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

DECRETO Nº 6819/2023.
De 19 de janeiro de 2023.

SÚMULA: “Remaneja Comissionados 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 A servidora: **Tatiane Almeida Hagy Ribeiro**, inscrita no CPF/MF sob o n. 060.161.869-61, portadora da cédula de identidade n. 9.699.879-1 SESP/PR, ocupante do cargo de Diretora Geral - DG - da Secretaria Municipal de Assistência Social passa a ser designada para o cargo de Diretora Geral - DG - da Secretaria Municipal da Mulher, a partir de 19 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar com proposições no que concerne ao planejamento organizacional, especificamente quanto às estruturas, aos métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento institucional; Representar a Secretária quando for designado para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/leis que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política para Mulheres, promovendo trocas de experiências, vivências e aprendizado; Promover a articulação e proximidade da Secretaria da Mulher com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da instituição; Consolidar a intersectorialidade como uma possibilidade de encaminhar a resolução dos problemas da população de maneira integrada; Participar de Grupos e Colegiados de gestão; Criar e desenvolver fluxos de informações e comunicações internas na Secretaria e com as demais organizações administrativas do Município; Coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Políticas para Mulheres; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação de Planos Setoriais; Proceder a implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Assegurar a celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e

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

organizações não-governamentais; Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento das propostas do Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA; Monitorar a execução orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar e monitorar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas as ações realizadas na gestão; Elaborar e coordenar a apresentação de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Promover a visualização integrada das ações, índices / informações e resultados entre as Diretorias/Divisões, disponibilizando ferramentas de apoio ao planejamento de ações da Secretaria; Propor e pesquisar sistemas de informações de dados que auxiliem no trabalho realizado pela equipe técnica, subsidiando e dando credibilidade aos relatórios da Gestão; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política para Mulheres; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

Art. 2º A servidora: **Marilda Barbosa Correia**, inscrita no CPF/MF sob o n. 023.887.099-54, portadora da cédula de identidade n. 7.775.294-3 SESP/PR, ocupante do cargo de Diretora Geral - DG - da Secretaria Municipal da Mulher passa a ser designada para o cargo de Diretora Geral - DG - da Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 19 de janeiro de 2023.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Representar a Secretária em suas ausências e/ou quando for designada para tal; Auxiliar na elaboração de leis municipais, bem como na elaboração de regimentos/normativas que garantam a estrutura e o funcionamento desta Política Pública; Pesquisar modelos e tendências na gestão pública da Política de Assistência Social; Promover a articulação e proximidade da Secretaria Municipal de Assistência Social- SMAS com as demais políticas públicas nos diversos níveis de gestão (municipal, estadual e federal), objetivando desenvolvimento de ações, colaboração, inovação, divulgação / promoção da Secretaria. Participar de Grupos e Colegiados de gestão, Propor fluxos administrativos, estruturas, métodos e estratégias operacionais relacionadas ao desenvolvimento organizacional, às informações e comunicação da SMAS; Colaborar na elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Municipal de Assistência Social e demais Planos Setoriais; Participar junto com as Diretorias de Área na revisão e implantação de processos e fluxos de trabalho, visando a qualidade na oferta dos serviços; Definir com a Secretária e orientar as Diretorias de Área quanto Chamamentos Públicos, celebração de convênios e contratos de cooperação técnico financeiro com órgãos públicos, entidades privadas e organizações não-governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais; Acompanhar e monitorar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social. Participar na elaboração, assessoramento e acompanhamento, em conjunto com a Diretoria de Administração Estratégica, das propostas do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA; Acompanhar a execução

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

orçamentária prevista para a execução das ações e serviços, com vistas no planejamento das ações e entendimento dos repasses Federais, Estaduais e/ou Municipais; Acompanhar os Planos de Trabalho de deliberações e/ou emendas parlamentares destinadas às ações realizadas na gestão; Colaborar com a elaboração de Relatórios de Gestão e/ou Relatórios de Produtividade e Prestação de Contas da Secretaria; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência; Em conjunto com a Secretária, indicar e instruir os servidores para a participação em comissões especiais e conselhos municipais; Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência.

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, 19 de janeiro de 2023.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:0431868891
7

Assinado de forma digital
por MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2023.01.19 16:16:14
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal**