



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 489/2021

DATA: 09 de dezembro de 2021.

EMENTA: ALTERA ANEXO I DO DECRETO Nº 214, DE 17 DE JUNHO DE 2014 QUE, "DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA RELATIVA ÀS UNIDADES DE TERCEIRO NÍVEL HIERÁRQUICO, SUBORDINADAS AOS DEPARTAMENTOS".

A Chefe do Poder Executivo Municipal de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 59, Inciso VI e VII, da Lei Orgânica do Município, resolve e

DECRETA:

Art. 1º Fica extinta a Seção de Cadastro e Acompanhamento de Projetos - CC4, junto ao Departamento de Planejamento Urbano e Projetos, que integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento, constante do anexo I do decreto 214 de 17 de junho de 2014.

Art. 2º Fica criada a Seção de Controle Social, símbolo - CC4, junto ao Departamento de Gestão do Sistema de Assistência Social, que integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do anexo I do decreto 214 de 17 de junho de 2014.

Parágrafo Único. A Estrutura Administrativa do anexo I do Decreto 214 de 17 de junho de 2014 passa a vigorar com as alterações constantes do anexo I deste decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 3 de maio, em 09 de dezembro de 2021.


KARLA GALENDE
PREFEITA


MARIA APARECIDA MORO GUELERE
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS
E GESTÃO DE PESSOAS



MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CC2

Atribuições:

1. Planejar e executar no âmbito da divisão, em conformidade com os setores afins as ações de proteção social básica;
2. Acompanhar a execução de encaminhamento para concessão e revisão do Benefício de Prestação Continuada - BPC - fornecendo suporte técnico;
3. Proceder a acompanhamento e orientações necessárias à realização dos serviços de proteção social básica;
4. Acompanhar a execução dos programas e projetos da proteção social básica;
5. Propiciar o suporte técnico para os programas e projetos da proteção social básica;
6. Promover reuniões periódicas de trabalhos com as coordenações e equipes da proteção social básica;
7. Elaborar avaliação sistemática juntamente aos coordenadores e equipe buscando visualizar o impacto social das ações, qualidade dos serviços prestados e satisfação do trabalhador;
8. Registrar e alimentar o sistema de informações gerenciais no âmbito da proteção social básica;
9. Registrar e informar todas as ocorrências relacionadas com a proteção social básica;
10. Implantar os projetos e ações em conformidade com os padrões, objetivos e metas previamente definidos em parceria com os setores afins;
11. Atender, em conformidade com o planejamento e a programação prévia, as demandas da proteção social básica;
12. Manter arquivo e registros da situação das pessoas atendidas, bem como das atividades realizadas;
13. Coordenar a execução das ações e trabalhos dos CRAS das regiões territoriais, de forma participativa e em conformidade com o planejamento prévio e orientações dos setores afins;
14. Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, dos usuários e serviços;
15. Articular com a rede de serviços sócio assistenciais e das demais políticas sociais;
16. Definir critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, em conformidade com critérios previamente definidos;
17. Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados no âmbito da proteção social básica;
18. Acompanhar e avaliar o atendimento na rede sócio assistencial;
19. Coordenar e supervisionar os trabalhos da Estação do Ofício.

Seção de Apoio Administrativo e Logístico – CC-4

Seção de Cadastro do CRAS – CC-4

Seção de Laticínio – CC-4

Seção dos Programas e Projetos de Assistência Social – CC-4

Seção da Gestão do Trabalho do SUAS – CC-4

Seção de Controle Social – CC4

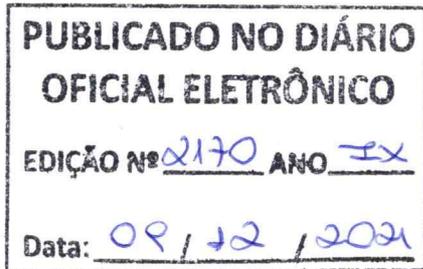


MUNICÍPIO DE SANTA TEREZINHA DE ITAIPU
ESTADO DO PARANÁ

DECRETO Nº 490/2021

DATA: 09 de dezembro de 2021.

EMENTA: NOMEIA SERVIDORA EM CARGO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.



A Prefeita de Santa Terezinha de Itaipu, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o Art. 59, Inciso VI e VIII da Lei Orgânica do Município, Lei nº 802, de 02 de junho de 2003; Lei Complementar nº 130 e Lei Complementar nº 131, ambas de 24 de dezembro de 2008, e demais alterações posteriores, resolve e

DECRETA:

Art. 1º Fica nomeada, a partir de **10 de dezembro de 2021**, a senhora **NURIA DE CASSIA LEITE**, portadora da Carteira de Identidade RG nº 8.433.497-9 SSP/PR, para exercer o cargo em comissão de **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE SOCIAL**, Símbolo CC4, matrícula nº 4315/0, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social, Departamento de Gestão do Sistema de Assistência Social, Seção de Controle Social, deste município.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal 3 de Maio, em 09 de dezembro de 2021.


KARLA GALENDE
PREFEITA


MARIA APARECIDA MORO GUELERE
DIRETORA DE RECURSOS HUMANOS
E GESTÃO DE PESSOAS