

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 8308/2026.  
De 03 de junho de 2026.

SÚMULA: "Exonera Comissionada 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 eletrônico n. 39.700/2026:

### DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, a servidora: **Saná Oweida**, matrícula sob o n.º 192.401, a partir de 03 de junho de 2026.

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

Fazenda Rio Grande, 03 de junho de 2026.

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904  
Dados: 2026.06.03 14:17:35 -03'00'  
**Luiz Sergio Claudino**  
Prefeito em Exercício

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 8309/2026.  
De 03 de junho de 2026.

Súmula: "Altera membros da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes, 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 eletrônico n. 39.358/2026:

### DECRETA

Art. 1º. Fica alterada a redação do inciso I e II, alíneas "c" e "b", do artigo 1º, do Decreto nº 7428 de 22 de maio de 2024, restando designado os seguintes membros para a composição da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes.

I - Membros efetivos:

"(...)

c) Membro: Evely Rodrigues da Cruz, Técnico em Controle Administrativo, matrícula nº 350158.

II - Membros suplentes:

b) Eliane Oliveira da Silva, Assistente Administrativo, matrícula nº 351188;

(...)"

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904  
Dados: 2026.06.03 16:52:53 -03'00'  
**Luiz Sergio Claudino**  
Prefeito em Exercício.

Rua Jacarandá, nº 300, Nações – CEP 83.823-901 - Fazenda Rio Grande - PR



CÂMARA MUNICIPAL  
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ  
Município de Fazenda Rio Grande  
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros  
Fone (41) 3627-1664

### Edital de Chamamento de Concurso Público Nº 004/2026

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio de seu Departamento Administrativo e no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** candidatos aprovados em Concurso Público para provimento dos cargos abaixo descritos, seguindo a ordem de classificação, conforme regido pelo Edital Nº 001/2022, com homologação através do Edital Nº 010/2022 em 06/06/2022:

Cargo	Nome	Classificação
Assistente Legislativo	Julia Eduarda Cardoso Barankiewicz	21º Lugar
Assistente Legislativo	Clarice Elena Barcellos Campos	22º Lugar

1. De acordo com o item 11.19 do Edital Nº 001/2022, o candidato constante deste chamamento deverá comparecer, impreterivelmente, no dia **15 de junho de 2026**, segunda-feira, às 14h, junto à sala de reuniões da Câmara Municipal, situada na Rua Farid Stephens, nº 179, bairro Pioneiros, Fazenda Rio Grande, Paraná, para reunião e informações sobre admissão.

2. O prazo para entrega de documentos será no mesmo dia da reunião, **15 de junho de 2026**, podendo, a critério do candidato, antecipar a entrega da documentação.

3. Caso não haja interesse em assumir a vaga, o candidato deverá se manifestar através de declaração assinada digitalmente ou comparecer pessoalmente junto ao Departamento Administrativo da Câmara Municipal para assinar documento pertinente à desistência ou para pedido de final de lista **no prazo constante no item 1**.

4. A lista de documentos e exames necessários estão no Anexo I.

Fazenda Rio Grande, 03 de junho de 2026.

Assinado de forma digital por ANDREIA TEODORO PINTO:0477366694  
Dados: 2026.06.03 16:03:02 -03'00'  
**ANDREIA TEODORO PINTO**

Presidente

Assinado de forma digital por LEONARDO DE PAULA DIAS:04241966977  
Dados: 2026.06.03 16:00:24 -03'00'  
**LEONARDO DE PAULA DIAS**

1º Secretário

Documento assinado digitalmente  
gov.br  
**THAYNARA CARVALHO MURATA**  
Data: 03/06/2026 16:05:17 -0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**THAYNARA CARVALHO MURATA**

Dir. Administrativa

[www.fazendariogrande.pr.leg.br](http://www.fazendariogrande.pr.leg.br)



ESTADO DO PARANÁ  
Município de Fazenda Rio Grande  
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros  
Fone (41) 3627-1664



ESTADO DO PARANÁ  
Município de Fazenda Rio Grande  
R. Farid Stephens, 179, Pioneiros  
Fone (41) 3627-1664

### ANEXO I Documentos para Nomeação e Posse

- Estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, por meio de comprovação.

- Estar em dia com as obrigações eleitorais, apresentando comprovante da última eleição.

- Possuir cédula de identidade RG e estar cadastrado no CPF.

- Não estar condenado por sentença criminal transitada em julgado e não cumprida, atestada por certidão negativa de antecedentes criminais, expedida pelos cartórios criminais da Comarca, onde reside o candidato.

- Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, seja por inquérito e/ou processo administrativo ou que tenha sido condenado à perda do cargo público por decisão judicial, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

- Não estar em exercício de cargo público incompatível, nem tampouco aposentado em decorrência de cargo, função ou emprego público, de acordo com o previsto no art. 37, XVI, XVII e §10 da Constituição Federal, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato.

- Estar registrado no respectivo Conselho de Classe, bem como estar em dia com as demais exigências legais do órgão fiscalizador e regulador do exercício profissional, quando for o caso.

- Apresentar os seguintes documentos:

- Cartão do PIS/PASEP;
- RG e CPF;
- Título de Eleitor;
- Comprovante de residência (água, luz ou telefone fixo);
- Certidão de Nascimento ou casamento;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS;
- Declaração de Bens e Valores com dados referentes até a data da posse ou declaração de Imposto de Renda do exercício imediatamente anterior (na forma da Lei 8.429/1992);
- Comprovação de escolaridade;
- Número de telefone fixo ou celular;
- RG e CPF do cônjuge e filhos até 24 anos (se estudantes);
- CPF dos filhos menores de 18 (dezoito) anos, Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos ou Carteira de identidade;

- Carteira de vacinação atualizada (dupla viral, dupla bacteriana, febre amarela e hepatite B);
- Tipagem sanguínea;
- Certidão de que não recebe benefício do INSS;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Federal;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Civil;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Justiça Estadual;
- Certidão de Antecedentes Criminais / Polícia Federal.

Exames apresentados no dia da perícia:

- a) Hemograma;
- b) Tipagem sanguínea;
- c) Glicemia;
- d) Exame parcial de urina;
- e) Exame Parasitológico de fezes;
- f) Raios-X do Tórax;
- g) Eletrocardiograma;
- h) Gama Glutamiltransferase;
- i) somente para homens acima de 40 anos de idade: P.S.A.;
- j) somente para mulheres acima de 25 anos de idade, ou casadas ou que tenham filhos: exame preventivo ginecológico.

11.16 - Somente serão empossados os candidatos considerados aptos em inspeção de saúde física e mental, conforme atestado médico e avaliação psicológica (quando se fizer necessário), emitido pelos profissionais indicados pela Municipalidade para esses fins.

11.17 - O exame médico admissional, de caráter eliminatório, consistirá de exames clínicos e se necessários exames complementares, que será de responsabilidade do candidato.

11.18 - Os documentos constantes no item 11 deverão ser apresentados na forma de cópia autenticada em cartório competente, ou mera cópia, desde que acompanhada do original, para conferência, no ato da apresentação.

Contato Whatsapp – (41) 98798-2179

Telefone – (41) 3627-1664

Departamento de Recursos Humanos

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 3



**PORTARIA Nº 37/2026**  
De 02 de Junho de 2026

**SÚMULA:** "Designa servidores para exercerem as funções de Gestor, Fiscal de Contrato e Fiscal substituto, para atuar no processo administrativo, para fornecimento de refeição pronta, tipo marmiteix".

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 8268/2026.

#### RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em fornecimento de refeição pronta, tipo marmiteix, substituindo a portaria nº 19/2026, como segue:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA Nº
Gestor	Maria Ferreira Garcia	350984
Fiscal de Execução	Guilherme Henrique Domingues de Souza	362755
Fiscal Substituto	Ana Lilian Senczuk Fonseca	351003

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 02 de Junho de 2026.

Maria Ferreira Garcia, matrícula 350984, Gestor

Guilherme Henrique Domingues de Souza, matrícula 362755, Fiscal de Execução

Ana Lilian Senczuk Fonseca, matrícula 351003, Fiscal Substituto.

**Marcio Moreira dos Santos**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Decreto: 8268/2026

**B** Assinado digitalmente por Guilherme Henrique Domingues de Souza, Ana Lilian Senczuk Fonseca, Maria Ferreira Garcia e mais 1. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código GY-322-QLD-3Y5.



**PORTARIA Nº 38/2026**  
De 02 de Junho de 2026

**SÚMULA:** "Designa servidores para exercerem as funções de Gestor, Fiscal de Contrato e Fiscal substituto, para atuar no processo administrativo, para fornecimento de Kit Festa".

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 8268/2026.

#### RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto a Contratação de empresa especializada em fornecimento de Kit Festa, substituindo a portaria nº 58/2025, como segue:

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	MATRÍCULA Nº
Gestor	Maria Ferreira Garcia	350984
Fiscal de Execução	Guilherme Henrique Domingues de Souza	362755
Fiscal Substituto	Ana Lilian Senczuk Fonseca	351003

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 02 de Junho de 2026.

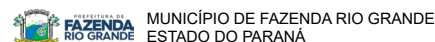
Maria Ferreira Garcia, matrícula 350984, Gestor

Guilherme Henrique Domingues de Souza, matrícula 362755, Fiscal de Execução

Ana Lilian Senczuk Fonseca, matrícula 351003, Fiscal Substituto.

**Marcio Moreira dos Santos**  
Secretário Municipal de Assistência Social  
Decreto: 8268/2026

**B** Assinado digitalmente por Guilherme Henrique Domingues de Souza, Ana Lilian Senczuk Fonseca, Maria Ferreira Garcia e mais 1. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código L2R-XWJ-LXG-317.



**PORTARIA Nº 07/2026**  
De 02 de junho de 2026

**SÚMULA:** "Designa o servidor para exercer as funções de Fiscal de Contrato/ Fiscal Substituto".

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7483/2024;

Processo administrativo: 34682/2026

#### RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto, como segue: Registro de preços para a futura e eventual aquisição de placas automotivas padrão Mercosul, com serviços de instalação, em atendimento a frota do Município de Fazenda Rio Grande.

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula / Decreto
Fiscal	João Gilberto Solano	349396
Fiscal substituto	Marycel Godo de Castro Gonçalves	351961

Art. 2º. Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2026.

Ciência Fiscal:  
João Gilberto Solano, matrícula 349396

Ciência Fiscal substituto:  
Marycel Godo de Castro Gonçalves, matrícula 363433

**Tiago Henrique Wandscheer**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo  
Decreto nº 8102/2026  
Telefone (41)3627-8574

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo  
Rua: Jacarandá, nº 82 – Sala 24 – Nações  
Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83.823-901  
Fone: (41) 3627-8574 - CNPJ 95.422.986/0001-02

**B** Assinado digitalmente por João Gilberto Solano, Marycel Godo de Castro Gonçalves, Tiago Henrique Wandscheer. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código K5J-OK5-YKX-W1G.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**PORTARIA N. 007/2026**  
De 09 de abril de 2026

**SÚMULA:** "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor/ Fiscal de contrato/ Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº 29137/2024, conforme especifica"

**O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7483/2024;

Considerando o processo administrativo nº 29137/2024;

#### RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados, para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto "Aquisição de equipamentos para UVR – Unidade de Valorização de Resíduos", como segue:

Função	Nome Completo	Nº da matrícula
Gestor:	WILLIAN BARRÓS DO AMARAL	363. 195
Fiscal de contrato:	MAJURIE NOWICKI DE ANDRADE	351. 225
Fiscal substituto:	WILLIAN CAMARGO PEDERIVA	364. 694

Art. 2.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

Art. 3.º Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 09 de abril de 2025

**RAFAEL NUNES CAMPANER**  
Secretário Municipal de Meio Ambiente  
Decreto nº 8103/2026

Avenida São Paulo, 100 – Estados – Fazenda Rio Grande/PR – CEP 83830-170  
Telefone: (41) 3627-8522 – E-mail: [admmeioambientefrg@gmail.com](mailto:admmeioambientefrg@gmail.com)

**B** Assinado digitalmente por Willian Barros Do Amaral, MAJURIE NOWICKI DE ANDRADE, Willian Camargo Pederiva e mais 1. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código W5D-EM7-KP8-4GL.

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 4



SECRETARIA  
MUNICIPAL DE  
SAÚDE

PORTARIA nº 077/2026.  
De 01 de junho de 2026.

**SÚMULA:** “Designa servidores para exercerem as funções de Gestor de contrato, fiscal de execução e fiscal administrativo para atuar no Processo Administrativo nº 72672/2025, conforme específica”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto nº 7649/2025, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, regulamentada pelo Decreto nº 7.483/2024.

Considerando o processo administrativo nº 72672/2025.

### RESOLVE

**Art. 1º** Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na gestão e fiscalização da execução contratual, referente ao processo administrativo nº 72672/2025, que tem por objeto **Aquisição de Equipamentos de Fisioterapia**, conforme segue.

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor de Contrato	Brunnel René Così Lutfi	349.014
Fiscal de Execução	Ana Laura Alves Ferreira Menezes	361.971
Fiscal Administrativo	Ryelen Nicole Santos de Abreu Garcia Morales	364.385

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, e terá vigência até o vencimento do contrato, aditivos e garantia quando houver.

**Art. 3º** Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

*Assinatura realizada pelo Betha Assinador*  
**Monique Costa Budk**  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto nº 7649/2025

Assinado digitalmente por **Monique Costa Budk**, CPF nº 36197119, em 03/06/2026 às 11:24:09

Assinado digitalmente por **Ana Laura Alves Ferreira Menezes**, CPF nº 36197119, em 03/06/2026 às 11:24:09

Rua: Tenente

Assinado digitalmente por **Brunnel René Così Lutfi**, CPF nº 34901414, em 03/06/2026 às 11:23:07

Assinado digitalmente por **Ryelen Nicole Santos de Abreu Garcia Morales**, CPF nº 36438514, em 03/06/2026 às 12:50:35

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

COMISSÃO DISCIPLINAR SINDICANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E DO  
MAGISTÉRIO – CDSPQGM  
PORTARIA N.º 192/2025

ENCERRAMENTO E ARQUIVAMENTO  
SINDICÂNCIA ADMINISTRATIVA AUTOS N.º 23892/2024

Aos 03 dias do mês de junho de 2026, a COMISSÃO DISCIPLINAR SINDICANTE PERMANENTE DO QUADRO GERAL E DO MAGISTÉRIO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Portaria n.º 192/2025, torna público, conforme decisão do Secretário de Educação, fl. 428, dos autos supracitados, baseada no Relatório Conclusivo desta Comissão Disciplinar Sindicante Permanente do Quadro Geral e do Magistério, fls. 415/426, o encerramento com o ARQUIVAMENTO da Sindicância Administrativa n.º 23892/2024 com fundamento no Artigo 157, inciso I, da Lei 168/2003- Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Fazenda Rio Grande.

**LOANA CORDEIRO**  
Presidente

**PRISCILA ERARDT GUILLEN**  
Secretária

**JOANA ROSA GARCIA CAETANO**  
Membro

Avenida Cedro, n.º 224, Bairro Eucaliptos - CEP: 83820-004-Fazenda Rio Grande- PR-  
Fone : (41)3608-7712 / (41)991022049

Assinado digitalmente por Priscila Erardt Guillen, Loana Cordeiro, Joana Rosa Garcia Caetano. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 0JK-332-QG6-ZKM.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ERRATA

Na publicação do Extrato de Contrato referente à aquisição de Equipamento de Refrigeração e Conservação Térmica, publicada no Diário Oficial nº099/2026 do dia 02 de junho de 2026, tendo como contratada a empresa POLO SUL CLIMATIZAÇÃO LTDA, onde se lê: Contrato nº 172/2026, leia-se: Contrato nº 173/2026.

Permanecem inalteradas as demais informações constantes na publicação original.

### EXTRATO CONTRATO Nº 173/2026 – ID 4764.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CNPJ:** 95.422.986/0001-02;  
**CONTRATADO:** POLO SUL CLIMATIZACAO LTDA;  
**CPF:** 58.952.046/0001-90;

**OBJETO:** “aquisição de equipamento de Refrigeração e Conservação Térmica”.

**GESTOR:** Paulo Henrique Peixoto, nº 357.702;  
**FISCAL ADMINISTRATIVO:** Rubiane Wozniak, nº 353.918;  
**FISCAL SUBSTITUTO:** Loana Patricia da Silva, nº 362.914;  
**PORTARIA:** Nº 073/2025;

**MODALIDADE:** Pregão Eletrônico nº 18/2026;  
**PROTOCOLO:** 60782/2025;

**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 70/2026;

**PRazo DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da publicação no PNCP, prorrogável, na forma da Lei nº 14.133, de 2021.

**VALOR TOTAL:** R\$ 2.162,00 (dois mil, cento e sessenta e dois reais).

**DATA DA ASSINATURA:** 21/05/2026.

Coordenação de Contratos – SMS

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, Nº 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83833-090 – Fone: (41) 3608-7651



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE  
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

### ERRATA DO EXTRATO E DO 2º TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 103-2024 – ID 4186 – PE 141-2023 – XP SISTEMAS LTDA

#### Onde se Lê:

**VALOR:** Fica a supressão dos itens 2 e 3 ao contrato, perfazendo o valor de R\$ 334.455,50 (trezentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos), passando a vigorar com o valor total de R\$ 187.200,00 (cento e oitenta e sete mil e duzentos reais) para o período correspondente.

#### Leia-se:

**VALOR:** Fica o valor do contrato, contendo os itens 1, 2 e 3, para o período correspondente com o valor original total de R\$ 1.106.240,00 (um milhão, cento e seis mil, duzentos e quarenta reais).

**Motivo:** Conforme pareceres 37, 39, 45, 47 e 49 – Parecer do Gestor, jurídico e autorização, presentes no processo 30896/2026.

Coordenação de Contratos - SMS

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, Nº 182 – Iguçu – Fazenda Rio Grande – PR – CEP: 83833-090 – Fone: (41) 3608-7651

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 5



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

EXTRATO CONTRATO Nº 194/2026- ID 4786.

**CONTRATANTE:** PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;  
**CNPJ:** 95.422.986/0001-02;  
**CONTRATADO:** FEDERAÇÃO PARANAENSE DE BASKETBALL.;  
**CNPJ:** 76.535.368/0001-16;  
**OBJETO:** “Pagamento de taxas para a Federação Paranaense de Basketball”, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.  
**GESTOR:** Willian Morrete Maioki, nº 363290;  
**FISCAL ADMINISTRATIVO:** Carina de Faria Mondini, nº 352554;  
**FISCAL SUPLENTE:** Andrea Cristina Haas, nº 338301;  
**PORTARIA:** nº 11/2026, nº 08/2026– SMELJ;  
**MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação nº 59/2026;  
**PROTOCOLO:** 19798/2026;  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO:** 150/2026;  
**PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (meses) contados da data da publicação no PNCP, podendo ser prorrogado nos termos dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.;  
**VALOR TOTAL:** R\$ 21.358,00 (vinte e um mil e trezentos e cinquenta e oito reais).  
**DATA DA ASSINATURA:** 28/05/2026.

Coordenação de Contratos ADM

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Fazenda Rio Grande – PR - CEP 83820-000 - Fone/Fax 0xx41 627-8500



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 30/2026  
Protocolo n.º 4884/2026 - Processo Administrativo n.º 132/2026  
Tipo: Menor Preço por Item

**OBJETO:** A aquisição de equipamentos permanentes para as Unidades Básicas de Saúde através da Resolução SESA nº 1735/2023. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 09/06/2026 às 08:00h no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Abertura das Propostas 22/06/2026 às 09:00h (horário de Brasília) no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Fazenda Rio Grande/PR, 03 de junho de 2026.

Bruno Delpasso  
de Moraes

Bruno Delpasso de Moraes  
Pregoeiro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 31/2026  
Protocolo n.º 53402/2025 - Processo Administrativo n.º 133/2026  
Tipo: Menor Preço por Item

**OBJETO:** A aquisição de Veículos para Vigilância em Saúde. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 09/06/2026 às 08:00h no site <https://www.gov.br/compras/pt-br>. Abertura das Propostas 22/06/2026 às 09:00h (horário de Brasília) no site: <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

Fazenda Rio Grande/PR, 03 de junho de 2026.

Bruno Delpasso  
de Moraes

Bruno Delpasso de Moraes  
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ

1ª RETIFICAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, torna pública a RETIFICAÇÃO da Homologação do Pregão Eletrônico nº 87/2025, que tem por objeto a aquisição de bens permanentes e acessórios relacionados a áudio, vídeos e fotografia, para melhoria da infraestrutura da Secretaria Municipal de Comunicação Social.

Considerando a não assinatura da ARP por parte das empresas vencedoras, RETIFICA-SE a Homologação do referido certame, publicada na Edição nº 069/2026 do Diário Oficial Eletrônico do Município, em 17 (dezessete) de abril de 2026, nos seguintes termos:

**Onde se lê:** LUCAS RICARDO MANIERI DE ALMEIDA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 54.860.605/0001-81, com o valor total de R\$ 3.748,00 (três mil setecentos e quarenta e oito reais); CR3 COMERCIO ELETRONICO LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 27.669.022/0001-03, com o valor total de R\$1.058,00 (mil e cinquenta e oito reais); AUDIOVISAO ELETRO E CENTRAL DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 400.489.661/0001-22, com o valor total de R\$1.269,24 (mil duzentos e sessenta e nove reais e vinte e quatro centavos); ESTACAO DA MUSICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.821/0001-82, com o valor total de R\$2.625,94 (dois mil seiscentos e vinte e cinco reais e noventa e quatro centavos);

**Leia-se:** ESTACAO DA MUSICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.971.821/0001-82, com o valor total de R\$4.024,57 (quatro mil e vinte e quatro reais e cinquenta e sete centavos); JESSICA ALVES COMERCIAL LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 54.517.369/0001-03, com o valor total de R\$2.550,00 (dois mil quinhentos e cinquenta reais); AUDIOVISAO ELETRO E CENTRAL DE PRODUTOS LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº 400.489.661/0001-22, com o valor total de R\$3.009,22 (três mil e nove reais e vinte e dois centavos).

Fazenda Rio Grande/PR, 02 de junho de 2026.

luiz sergio  
claudino:7573  
6535904

Assinado de forma digital por luiz sergio claudino:75736535904  
Data: 2026.06.02 15:55:48 -03'00'

Luiz Sérgio Claudino  
Prefeito Municipal em Exercício

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2026 – SMS.  
De 03 de junho de 2026.

**SÚMULA:** "Republica-se a Instrução Normativa nº001/2026 publicada no Diário Oficial 062/2026 da data 09/04/2026 devido a alterações em seu conteúdo."

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, especialmente pela Lei Complementar nº 258/2025, que dispõe sobre a estrutura de gratificações e funções de chefia no âmbito da Administração Municipal,

### RESOLVE

**Art. 1º.** Ficam regulamentadas as funções de chefia da Secretaria Municipal de Saúde, conforme a estrutura prevista na Lei Complementar nº 258/2025, organizadas nas seguintes categorias:

#### § 1º Funções Gratificadas de Chefia de Divisão:

- I. Chefia da Divisão da Gestão Administrativa;
- II. Chefia da Divisão de Logística;
- III. Chefia da Divisão de Engenharia, Planejamento e Projetos;
- IV. Chefia da Divisão do Ambulatório EMULTI;
- V. Chefia da Divisão dos Sistemas de Informações da Saúde;
- VI. Chefia de Divisão da Vigilância em Saúde;
- VII. Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade;
- VIII. Chefia da Divisão da Atenção Primária a Saúde;
- IX. Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas-SMS;
- X. Chefia da Divisão da Central de Regulação;
- XI. Chefia da Divisão de Recursos Humanos da UPA;
- XII. Chefia da Divisão de Enfermagem da UPA;
- XIII. Chefia da Divisão de Farmácia da UPA;
- XIV. Chefia da Divisão de Patrimônio-SMS.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### § 2º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I:

- I. Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e Adolescente;
- II. Coordenação de Saúde Mulher;
- III. Coordenação Médica de Auditoria;
- IV. Coordenação da Ouvidoria;
- V. Coordenação Administrativa e Manutenção da Logística;
- VI. Assessoria Administrativa;
- VII. Coordenação Administrativa Externa;
- VIII. Coordenação de Manutenção Geral;
- IX. Coordenação e Apoio Administrativo;
- X. Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XI. Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas;
- XII. Coordenação da Farmácia Municipal;
- XIII. Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais;
- XIV. Coordenação Médica de Regulação;
- XV. Coordenação da Farmácia do Paraná;
- XVI. Coordenação de Assistência Social da UPA;
- XVII. Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente;
- XVIII. Assessoria Administrativa em Compras e Licitações - SMS;
- XIX. Assessoria de Vigilância Ambiental.

#### § 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

- I. Coordenação Técnica em Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária a Saúde;
- II. Coordenação Técnica de Gestão Financeira;
- III. Coordenação Técnica de Manutenção Predial.

#### § 4º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I. Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental;
- II. Assessoria ao Serviço Médico Domiciliar;
- III. Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde;
- IV. Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas;
- V. Assessoria e Apoio Administrativo;
- VI. Coordenação e Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência;
- VII. Coordenação de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde;
- VIII. Assessoria a Enfermagem;
- IX. Coordenação e Assessoria a Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde;
- X. Assessoria Administrativa;
- XI. Assessoria Farmacêutica da Farmácia Municipal;
- XII. Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização;
- XIII. Coordenação e Assessoria de Vigilância de Agravos Epidemiológicos;
- XIV. Coordenação e Assessoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
- XV. Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária;
- XVI. Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Serviços;
- XVII. Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Produtos;



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- XVIII. Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Alimentos;
- XIX. Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias;
- XX. Assessoria de Manutenção-SMS;
- XXI. Assessoria ao SAMU;
- XXII. Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental;
- XXIII. Assessoria Administrativa a UPA;
- XXIV. Coordenação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS);
- XXV. Coordenação e Assessoria Nutricional a Atenção Primária a Saúde.

#### § 5º Funções Gratificadas de Chefia de Seção:

- I. Chefia da Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde;
- II. Chefia da Seção de Saúde Bucal;
- III. Chefia da Unidade de Saúde;
- IV. Chefia do CAPS II;
- V. Chefia de Telemedicina;
- VI. Chefia do Setor de Radiologia da UPA;
- VII. Chefia Médica da UPA;
- VIII. Chefia de Serviço Social na Atenção Primária;
- IX. Chefia do Serviço de Prótese Dentária;
- X. Chefia da Vigilância Epidemiológica.

**Art. 3º.** A distribuição de número de vagas estão fixadas no anexo I desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

**Art. 4º.** As atribuições de cada função estão descritas no anexo II desta Instrução Normativa, o qual integra este ato para todos os fins legais e regulamentares.

**Art. 5º.** As funções regulamentadas no artigo 1º desta Instrução Normativa constituem a estrutura organizacional básica da Secretaria Municipal de Saúde, e compreendem as áreas permanentes de atuação.

**Art. 6º.** As designações para o exercício das funções de Chefia de Divisão, Coordenação/Assessoria I, Coordenação Técnica, Coordenação/Assessoria II e Chefia de Seção, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, observadas as disposições da Lei Complementar nº 258/2025, a necessidade administrativa da Secretaria Municipal de Saúde e indicação das atribuições detalhadas.

**Art. 7º.** A presente Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MONIQUE COSTA Assinado de forma digital por  
MONIQUE COSTA  
BUDK:053798759  
20 Dados: 2026.06.03 14:47:51  
-03'00'

MONIQUE COSTA BUDK  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto n. 7649/2025



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 - SMS ANEXO I DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Cargo	Nº de Vagas
Chefia da Divisão da Gestão Administrativa	01
Chefia da Divisão de Logística	01
Chefia da Divisão de Engenharia, Planejamento e Projetos	01
Chefia da Divisão do Ambulatório EMULTI	01
Chefia da Divisão dos Sistemas de Informações da Saúde	01
Chefia da Divisão de Vigilância em Saúde	01
Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade	01
Chefia da Divisão da Atenção Primária a Saúde	01
Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas-SMS	01
Chefia da Divisão da Central de Regulação	01
Chefia da Divisão de Recursos Humanos da UPA	01
Chefia da Divisão de Enfermagem da UPA	01
Chefia da Divisão de Farmácia da UPA	01
Chefia da Divisão de Patrimônio-SMS	01
Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e do Adolescente	01
Coordenação de Saúde Mulher	01
Coordenação Médica de Auditoria	01
Coordenação da Ouvidoria	01
Coordenação Administrativa e Manutenção da Logística	01
Assessoria Administrativa	01
Assessoria Administrativa Externa	01
Coordenação de Manutenção Geral	01
Coordenação e Apoio Administrativo	01
Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico	01
Coordenação Especializadas de Agendamento de Consultas	01
Coordenação da Farmácia Municipal	01
Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais	01
Coordenação Médica de Regulação	01
Coordenação da Farmácia do Paraná	01

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2026 - SMS ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Coordenação de Assistência Social da UPA	01
Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente	01
Assessoria Administrativa em Compras e Licitações-SMS	01
Assessoria de Vigilância Ambiental	01
Coordenação Técnica em Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde	01
Coordenação Técnica de Gestão Financeira	01
Coordenação Técnica de Manutenção Predial	01
Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental	01
Assessoria ao Serviço Médico Domiciliar	01
Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde	01
Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas	02
Assessoria e Apoio Administrativo	01
Coordenação e Assessoria Odontológica a Pessoa com Deficiência	01
Coordenação de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde	01
Assessoria a Enfermagem	02
Coordenação e Assessoria a Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde	01
Assessoria Administrativa	01
Assessoria Farmacêutica da Farmácia Municipal	01
Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância de Agravos Epidemiológicos	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Alimentos	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Serviços	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Produtos	01
Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias	01
Assessoria de Manutenção-SMS	01

#### I – Funções Gratificadas de Chefia de Divisão

##### a) Chefia da Divisão da Gestão Administrativa:

Compete à Chefia de Divisão Da Gestão Administrativa: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde, a Diretora Geral da Saúde e de Coordenação Geral da Saúde em todas as questões administrativas e tarefas correlatas a sua área de atuação; Alimentação de sistemas que se fizerem necessários, no que se refere os demais atribuições; Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar Ofícios, Memorandos ou Portarias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### b) Chefia da Divisão de Logística:

Compete à Chefia de Divisão de Logística: Gerenciar e desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento; Gerenciar toda administração de transportes; Gerenciar e acompanhar a agenda do atendimento a pacientes; Acompanhar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Coordenar as justificativas de multa junto aos motoristas perante o órgão competente; Gerenciar a coordenação do transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Gerenciar a coordenação nos deslocamentos Municipais e Estaduais; Gerenciar e coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Gerenciar Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar a Secretária de Saúde e a Diretora Geral da Saúde, para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### c) Chefia da Divisão de Engenharia, Planejamento e Projetos:

Compete à Divisão de Engenharia, Planejamento e Projetos: Assessorar a Secretária Municipal de Saúde, Diretor Geral; Coordenar projetos de engenharia para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o planejamento de projetos e orçamentos de obras da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a análise de serviços técnicos prestados por terceirizados na Secretaria Municipal de saúde;



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessoria ao SAMU	01
Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental	01
Assessoria Administrativa à UPA	01
Coordenação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS)	01
Coordenação e Assessoria Nutricional a Atenção Primária à Saúde	01
Chefia da Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária a Saúde	01
Chefia da Seção de Saúde Bucal	01
Chefia da Unidade de Saúde	16
Chefia do CAPS II	01
Chefia de Telemedicina	01
Chefia do Setor de Radiologia da UPA	01
Chefia Médica da UPA	01
Chefia de Serviço Social na Atenção Primária	01
Chefia do Serviço de Prótese Dentária	01
Chefia da Vigilância Epidemiológica	01



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Assessorar nas fiscalizações e Correções de Projetos de Engenharia voltados a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Assessorar na elaboração de documentos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, Assessorar em processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### d) Chefia da Divisão do Ambulatório EMULTI:

Compete a Divisão do Ambulatório EMULTI: Coordenar os serviços do Ambulatório EMULTI; Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Organizar o serviço de enfermagem e estimular a prática profissional interdisciplinar no Ambulatório EMULTI; Colaborar na humanização do atendimento ao paciente; Zelar pelas atividades privativas da Divisão; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem COREN; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Acompanhar a Gestão de Pessoas em loco, quanto pontualidade e assiduidade dos servidores sob seu comando no equipamento de Saúde, gerenciar os pedidos de férias e licenças dos servidores, bem como administrar os pedidos de compras e cuidados com os materiais médicos e equipamentos utilizados pela equipe. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### e) Chefia da Divisão dos Sistemas de Informações da Saúde:

Compete à Coordenação dos Sistemas de Informações da Saúde: Ser responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde; Administração de Sistemas de informação de saúde; Envio da produção ambulatorial das Unidades básicas de Saúde para o SISAB; Faturamento do SIASUS da média e alta complexidade; Cadastro de profissionais de saúde no CNES, envio do BPA dos prestadores de serviços de saúde de média e alta complexidade para a 2ª Regional de Saúde, apoio na instalação do CADWEB e operacionalização do sistema, suporte na auditoria médica, suporte na racionalização do sistema Betha para os Agentes Comunitários de Saúde, relatórios de produtividade dos estabelecimentos SUS; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### f) Chefia de Divisão da Vigilância em Saúde:

Compete à Chefia da Divisão da Vigilância em Saúde: Proceder à observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Esta cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde. A partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. Programar e planejar ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde; Responder pela Vigilância em Saúde (VISA) Municipal; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Organizar campanhas municipais de prevenção aos agravos pertinentes; Planejar, e desenvolver ações de promoção à saúde, de acordo datas vigentes

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização; Pactuar metas de vigilância respectivas aos indicadores de saúde normatizados no PQAUS (Programa de Qualificação das ações de Vigilância em Saúde), PROVIGIA (Programa Estadual de Fortalecimento da Vigilância em Saúde), e demais instrumentos normatizadores das ações de VISA, bem como o monitoramento do cumprimento das mesmas e os respectivos recursos destinados ao Bloco de Vigilância em Saúde; Pleitear recursos financeiros ao Bloco de Vigilância em Saúde por meio de habilitações viáveis; Direcionar ações de investigação de casos ou de surtos; Elaborar e viabilizar recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com os diversos setores da Saúde e outras secretarias municipais; Monitorar os programas de saúde, unidades locais e outros órgãos da administração direta e indireta do município no que tange às ações de VISA; Proceder e/ou direcionar bloqueio *in loco* em casos de surtos de doenças emergentes como meningite e coqueluche; Emitir pareceres; Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais de Saúde, principalmente aqueles envolvidos em atividades de Vigilância; Proceder fechamento de relatórios e afins; Informar quanto à situações de prevenção e promoção da saúde, tal como, Índices epidemiológicos, por meios de comunicação oficiais do município; Enviar materiais de informações de Vigilância, pertinentes, à Divisão de Gestão Estratégica da Secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 29 Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou afins; Direcionar, apoiar e realizar ações junto à equipe de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Processar e consolidar dados quantitativos e qualitativos, referentes aos óbitos e nascimentos informados no município, permitindo a formulação de indicadores epidemiológicos estratégicos para o planejamento das ações e tomada de decisão em diversas áreas da assistência à saúde; Assegurar a inserção de dados nos Sistemas de Vigilância de óbito e nascidos vivos ocorridos no município; Proceder junto à Comissão de Investigação de óbito, a análise dos casos de óbito materno, fetal, infantil, de mulher em idade fértil e casos de óbito sem assistência médica ocorridos no município; Consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no âmbito do município; Remeter regularmente os dados ao nível nacional do sistema, dentro dos prazos estabelecidos; Atualizar junto ao Cartório Municipal o número de registros dos óbitos e nascimentos do município; Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação; Retroalimentar os dados para o nível estadual e para a União; Divulgar informações e análises epidemiológicas; Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas aos setores de Saúde do município; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### g) Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade:

Compete a Divisão de Média e Alta Complexidade: Gerenciar e coordenar os sistemas de informação, e de controle, avaliação e regulação; gerenciar e coordenar as ações dos Diretores da UPA, Divisão de logística, Coordenação do CAPS, Coordenação do SAMU e Ambulatório de Saúde Mental. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pela SMS. Fornecer orientação técnico-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre todos os grupos. Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística em conjunto com os



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Diretores da UPA; garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos da UPA; Divisão de Logística, CAPS, SAMU e Ambulatório de Saúde Mental. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos; Programar e presidir reuniões com as Diretorias e Coordenações, bem como com as assessorias. Submeter trimestralmente à Secretária Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Implementar programas e projetos definidos pela UPA; Divisão de logística, Coordenação do CAPS, Coordenação do SAMU e Ambulatório de Saúde Mental. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Cumprir e fazer cumprir os regimentos das Divisões de sua responsabilidade; Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações e Supervisões Administrativas (Supervisão de Gestão de Pessoas), Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços de urgência e emergência. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área. Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA, Divisão de logística, CAPS, SAMU e Ambulatório de Saúde Mental. Colaborar na humanização do atendimento da UPA, Divisão de logística, Coordenação do CAPS, Coordenação do SAMU e Ambulatório de Saúde Mental; Manter contato com as coordenações da UPA, Divisão de Logística, Ambulatório de Saúde Mental e CAPS objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Coordenar e Assessorar em demandas técnicas relacionadas à Concessão Onerosa do Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida. Estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do município na Atenção Secundária, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à Saúde Mental na Média e Alta Complexidade, articulando com outros serviços intersetoriais; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via 2ª Regional de Saúde e outros; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; . Supervisionar o Ambulatório Álcool e Drogas: serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional. Supervisionar o serviço da UPA, Divisão de logística, CAPS, SAMU e Ambulatório de Saúde Mental. Elaboração de ações de prevenção e promoção em saúde (palestras, eventos, reuniões e programas); Fiscalizar, monitorar e auditar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### h) Chefia da Divisão da Atenção Primária à Saúde:

Compete a Chefia da Divisão da Atenção Primária à Saúde: Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal; fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção; fomentar a implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde; planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde; desenvolver mecanismos



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, telessaúde, e afins; propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde; coordenar a formulação e a definição de diretrizes para alcançar a integralidade do financiamento federal das políticas, dos programas e das estratégias da atenção primária à saúde; coordenar os processos de formulação, implementação, fortalecimento e avaliação das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito municipal; coordenar, monitorar e avaliar a ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequados às Unidades de Saúde e aos demais pontos de atenção; normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e atributos da Atenção Primária à Saúde que fortaleçam a Estratégia Saúde da Família e que sejam orientadas pelos princípios e diretrizes do SUS; fomentar estratégias que ampliem o acesso e assegurem o primeiro contato dos cidadãos com a Atenção Primária à Saúde e que reduzam a quantidade de pessoas expostas a situações de iniquidade em saúde; promover e induzir estratégias de organização das ações de Atenção Primária à Saúde com vistas à longitudinalidade e à continuidade do cuidado, respeitadas as especificidades territoriais das Unidades de Saúde, com atenção ao fluxo das pessoas na rede assistencial; desenvolver estratégias que ampliem a resolutividade da atenção primária à saúde e a integralidade do cuidado; apoiar o desenvolvimento de estratégias de coordenação de cuidado no fluxo dos pacientes entre serviços assistenciais do SUS; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional e políticas de promoção da equidade em saúde, nas ações que competem ao município; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da Atenção Primária à Saúde, com foco nos seus atributos essenciais, princípios e diretrizes do SUS, e induzir a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho; Planejar as ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Atenção Primária à Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Representar a Atenção Primária à Saúde em todas as instâncias necessárias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

### i) Chefia da Divisão de Gestão de Pessoas-SMS:

Compete à Divisão de Gestão de Pessoas-SMS: Promover o assessoramento e a coordenação na definição de objetivos, estratégias, métodos, em parceria com os diretores de área (coordenadores de bloco) e Chefes de locais de trabalho, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento de suas funções conforme estabelecido pela Lei complementar 060/2013; Implementar estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas, o qual ocorre por meio da participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Saúde, buscando humanizar o atendimento; Coordenar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite de processos de Licenças e documentos administrativos; Assessorar os Diretores de Área ( Chefes de Blocos) por meio de relatórios desenvolvidos pela Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas e acompanhamento do quadro de pessoal vigente, das Licenças fruídas, das exonerações e admissões a cada quadrimestre



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

num total de 3 quadrimestres anual, cientificando o Conselho Municipal de Saúde e prestando as informações necessárias para realizar a Prestação de Contas, pela Assessoria Contábil e Financeira; Efetuar atualizações, fornecer informações e suporte e orientações assessorando as chefias imediatas dos locais de trabalho no processamento das informações relativas as variáveis apontadas em cartão ponto transcritas para o resumo de frequência, para efetivar a elaboração/lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretária Municipal de Administração; Assessorar o Secretário (a) de Saúde e diretores de área sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas; Coordenar e ou participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativa à sua área de atuação; Assessorar e orientar os servidores sobre a legislação de pessoal vigente; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas pré- estabelecidas para a Secretaria Municipal de Saúde na licitação vigente; Aplicação de avaliação e entrevista para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto as portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar as chefias dos locais de trabalho e orientar a tomar providências quanto a melhoria do desempenho do servidor, via registro em ata; Assessorar o envio, a realização e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré – estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### j) Chefia da Divisão da Central de Regulação:

Compete à Chefia da Divisão da Central de Regulação: Ser responsável pela Coordenação no estabelecimento de padrões de qualidade e segurança mínima a

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 100 de 03 de junho de 2026

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

prestação de serviços do SUS por meio do atendimento aos pacientes na marcação de consulta e exames; Tramite dos processos de exames de alto custo dos pacientes junto a 29 Regional de Saúde; Orientação e encaminhamento da documentação para tratamento de Oxigenoterapia Hiperbárica junto a 29 Regional de Saúde; Transmissão de informações entre a SESA e 29 Regional de Saúde junto as unidades de saúde do Município; Controle da fila de espera de pacientes para protetização auditiva, assim como encaminhamento dos dados do paciente para inserção na fila de espera junto a 29 Regional de Saúde; Atualização da demanda reprimida de especialidades e elaboração de indicadores gráficos que representam a fila de espera expectante, assim como o montante agendado e o percentual de absenteísmo; Responsável pela criação e liberação de logins para o sistema de marcação de consultas no município junto a 29 Regional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### k) Chefia da Divisão de Recursos Humanos da UPA:

Compete à Chefia da Divisão de Recursos Humanos da UPA: Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado na UPA; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços realizados na UPA; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área da UPA; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### l) Chefia da Divisão de Enfermagem da UPA:

Compete à Chefia da Divisão de Enfermagem da UPA: Coordenar e assessorar toda equipe de enfermagem da UPA; Cumprir e fazer cumprir o regimento da UPA; Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe, Coordenar estágios obrigatórios solicitados pelas coordenações das Escolas Conveniadas; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da UPA; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização da UPA; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Secretária Municipal de Saúde; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Direção Geral da Saúde objetivando a eficiência administrativa dos serviços; Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem;



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### m) Chefia da Divisão de Farmácia da UPA:

Compete à Chefia da Divisão de Farmácia da UPA: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente; Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) dentro da UPA, participando ativamente da Comissão de Farmácia C Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### n) Chefia da Divisão de Patrimônio-SMS

Compete à Chefia da Divisão de Patrimônio-SMS: Realizar inventários dos bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e controlar as identificações de bens patrimoniais; controlar a entrega de bens recebidos da Divisão de Patrimônio para a Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o recolhimento de bens inservíveis; Coordenar a orientação referente ao Patrimônio da Secretaria de Saúde; Realizar levantamento e fiscalização nos equipamentos da Secretaria de Saúde, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Assessorar e oferecer suporte a gestão do patrimônio público nas unidades pertencentes a Secretária Municipal de Saúde; Fiscalizar contratos referentes ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### II – Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria I

#### a) Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e Adolescente:

Compete à Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e Adolescente: Participar do trabalho da rede de Apoio a Escuta de crianças e adolescentes desenvolvidos por meio da Secretaria de Assistência Social, desenvolvendo um trabalho de apoio juntamente aos profissionais da rede representando a Secretaria Municipal de Saúde, participando do acolhimento e elaborando relatórios, auxiliando na busca do s a companhia mentos q ue se fi ze rem neces sários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### b) Coordenação de Saúde Mulher:

Compete à Coordenação de Saúde da Mulher: Assessorar a Divisão da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; monitorar o Programa de Planejamento Reprodutivo, realizando o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso das usuárias; monitorar a cobertura de pré-natal no âmbito municipal; participar da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; participar da programação dos métodos contraceptivos que fazem parte do protocolo de saúde reprodutiva; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde da mulher; promover a capacitação sobre temas e desafios da política de saúde da mulher; monitorar as gestantes, crianças e puérperas de Alto Risco e Risco intermediário assim estratificadas conforme a Linha Guia da Rede Materno-Infantil; monitoramento do absenteísmo das gestantes às consultas e realização de busca ativa dos casos mais complexos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de aleitamento materno da atenção primária; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; e laborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno na atenção primária; responsabilizar-se pela execução e manutenção do Programa Gestar; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência ao aleitamento materno; orientar e capacitar os profissionais que atuarão em aleitamento materno na atenção primária; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### c) Coordenação Médica de Auditoria:

Compete à Coordenação de Auditoria: Prestar suporte técnico à regulação ambulatorial especializada e contribuindo diretamente para a análise clínica das solicitações oriundas da Atenção Primária à Saúde (APS); Atuar como responsável pela estruturação e operacionalização do serviço de teleconsultoria clínica assíncrona, promovendo o apoio clínico à APS, a resolutividade dos casos e a qualificação da rede assistencial. Sua atuação está fundamentada nos princípios da universalidade, equidade e integralidade, conforme as diretrizes da Política Nacional de Regulação, da Atenção Básica e da Telessaúde; Apoiar o Médico Regulador responsável na análise das solicitações da APS, avaliando critérios clínicos, riscos e pertinência conforme os fluxos regulatórios estabelecidos; Emitir pareceres técnicos fundamentados em evidências científicas e protocolos clínico-regulatórios; Identificar padrões de encaminhamento inadequado e colaborar na qualificação dos fluxos e critérios de acesso; Contribuir para a construção e atualização dos protocolos regulatórios e critérios clínico-assistenciais de acesso à atenção especializada; Realizar teleconsultorias assíncronas com os médicos da APS, orientando condutas clínicas, diagnósticas e terapêuticas com base em evidências atualizadas; Apoiar a tomada de decisão clínica no território, respeitando a autonomia do profissional solicitante. Identificar temas recorrentes que indiquem a necessidade de educação permanente ou ajustes nos fluxos assistenciais; Planejar e operacionalizar o fluxo do serviço de teleconsultoria, integrando-o aos dispositivos da rede (regulação, APS, educação permanente); Definir modelos de resposta, critérios de retorno, registro e monitoramento das interações; Propor indicadores e instrumentos de avaliação do serviço de teleconsultoria como estratégia de apoio matricial. Garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas previamente estabelecidas; coordenar e desenvolver auditoria em todo sistema

hospitalar, analisando despesas e custos com tratamentos a pacientes, autorização de procedimentos e AIH a fim de garantir o correto aproveitamento dos leitos e evitar irregularidades. Realizar exame pericial e analítico em pacientes, se necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, Secretária de Saúde ou Diretora Geral de Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Prestação de assessoramento técnico à Procuradoria Municipal e demais setores jurídicos da Administração Pública, mediante emissão de pareceres técnicos médicos em processos judiciais, administrativos ou demandas extrajudiciais envolvendo a saúde pública municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### d) Coordenação da Ouvidoria:

Compete à Coordenação da Ouvidoria: Coordenar a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde. Receber e analisar manifestações dos cidadãos; Encaminhar as manifestações às áreas responsáveis; Propor melhorias e mudanças; Identificar

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 10



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

situações irregulares; Contribuir para a avaliação do sistema; Promover a participação da comunidade na gestão do SUS; Fortalecer o controle social; Estimular a avaliação dos serviços públicos; Promover a transparência e o acesso à informação; Prestar orientações básicas sobre saúde, serviços e gestão do SUS. Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito; Objetivar com imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas dos usuários do SUS; Zelar pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários do SUS; Defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos; Garantir sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; Identificar as necessidades e demandas da sociedade para o setor da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, transformando-as em suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão; Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Assessorar e encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS; Elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### e) Assessoria Administrativa e Manutenção da Logística:

Compete à Assessoria Administrativa e Manutenção de Logística: Coordenar o transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Coordenar os deslocamentos Municipais e Estaduais; Coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Coordenar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar o Diretor de Logística para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### f) Assessoria Administrativa:

Compete à Assessoria Administrativa: Organizar e controlar os documentos relacionados à farmácia; Atualizar os arquivos e cadastros de medicamentos e pacientes; Controlar o estoque; Auxiliar na emissão de relatórios administrativos; Agendar paciente para atendimento na farmácia; Dar suporte ao farmacêutico em tarefas administrativas e operacionais; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### g) Assessoria Administrativa Externa:

Compete à Assessoria Administrativa: Assessorar diretamente a Coordenação da Unidade



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Básica de Saúde ou a autoridade nomeante nos assuntos de relacionamento a Secretaria Municipal de Saúde, prestar apoio técnico externo, recepcionar os pacientes que chegam a UBS com prontidão, Gerenciar os e-mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto o registro de dados pessoais dos usuários na ficha de atendimento; Assessorar a recepção em relação a atualização cadastral dos usuários. Assessorar a chefia imediata para garantir a eficiência no atendimento, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### h) Coordenação de Manutenção Geral:

Compete à Coordenação de Manutenção Geral: der o responsável pelos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros. Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; Controlar o funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas dos geradores; Solicitando manutenção especializada, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### i) Coordenação e Apoio Administrativo:

Compete à Coordenação e Apoio Administrativo: Prestar assessoria direta à Coordenação da Unidade Básica de Saúde ou à autoridade responsável em questões relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde, oferecendo também suporte técnico externo. Recepcionar prontamente os pacientes que chegam à UBS, garantindo um atendimento inicial adequado. Administrar os e-mails recebidos, realizando as respostas necessárias de forma apropriada. Coordenar e orientar o correto registro dos dados pessoais dos usuários nas fichas de atendimento, além de apoiar a equipe de recepção na atualização cadastral dos pacientes. Auxiliar a chefia imediata na busca pela eficiência do atendimento, acompanhando e promovendo a qualidade dos serviços prestados. Desempenhar ainda outras atividades relacionadas, conforme a necessidade ou conforme determinação do superior.

#### j) Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico:

Compete à Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico: Coordenar e ser responsável técnica perante o CRF/PR em todo o horário de funcionamento do estabelecimento, conforme a lei 13021/2014, e coordenar a equipe lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico; Analisar condições de estocagem dos medicamentos e correlatos; Alertar às unidades em casos de lotes de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Coordenar o recolhimento de medicamentos e correlatos



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

interditados pela ANVISA; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico, conforme resolução do CFF 585/2013; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações quanto ao recebimento, estocagem e transporte de medicamentos e correlatos; Apoiar a Divisão de Assistência Farmacêutica, bem como os setores envolvidos como: Farmácia da UPA, Farmácia Central e Divisão de Atenção Primária sobre os processos licitatórios de compras; Acompanhar periodicamente a emissão de empenhos na pasta pública; Realizar a cobrança dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Supervisionar o recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais, junto com a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Realizar as entradas de mercadorias, em sistema informatizado, no estoque dos setores correspondentes; Emitir certidões negativas das empresas para ser enviadas junto com as NF ao faturamento para pagamento do fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Coordenar as rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde (Unidades básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Secretaria de Saúde, Atenção Primária, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Elaborar parecer técnico-administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Participar da comissão de Farmácia e Terapêutica para definir e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme resolução do CFF 585/2013; Participar de comitês técnicos relacionados aos insumos em saúde, conforme resolução do CFF 585/2013; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal a Divisão de assistência Farmacêutica; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### k) Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas:

Compete à Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas: Ser responsável pelas marcações de consultas especializadas dos pacientes da Secretaria de Saúde; Cadastro e Marcação de consultas especializadas e exames nos sistemas estaduais de regulação; Triagem dos pacientes por categoria de exames e grau de urgência; Referência e suporte para as 13 unidades de saúde, marcação de consultas e exames especializados; Encaminhar e triar a fila de espera de pacientes para ortese/protese e reabilitação; Otimização dos agendamentos, a fim de diminuir o percentual de absenteísmo e minimizar ao máximo a fila de espera de exames. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### l) Coordenação da Farmácia Municipal:

Compete à Coordenação da Farmácia Municipal: Coordenar e ser responsável Técnica (RT) da Farmácia Municipal perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei 13.021/2014. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente. Assessorar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, orientando tecnicamente a equipe multiprofissional na análise de incorporação, exclusão e substituição de itens na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais). Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Municipal, participando ativamente da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Elaborar parecer técnico dos processos judiciais do Ministério Público, referentes a medicamentos; Orientar os farmacêuticos que são chefes de Seções da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), da Farmácia Central (FC), da Farmácia do Paraná (FPR), para apresentação de relatórios periódicos de produção; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia municipal, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica no âmbito da Farmácia Municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções trimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Farmácia Municipal poderá aderir para melhoria da estrutura e qualificação dos servidores; Indicar a promoção de capacitações específicas às funções na Assistência Farmacêutica, conforme os parâmetros organizacionais e técnicos aplicados ao serviço; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Municipal; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Municipal; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### m) Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais:

Compete à Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais: Coordenar a distribuição e controle de exames; gerenciar o fluxo de informações via sistema dos exames para os usuários da rede; articular com os prestadores de serviço e convênio SUS, mantendo a articulação entre a administração dos equipamentos públicos de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; fiscalizar a eficiência dos serviços prestados. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### n) Coordenação Médica de Regulação:

Compete à Coordenação Médica de Regulação: Realizar a análise técnica e clínica dos encaminhamentos das portas de entrada municipal para a média e alta complexidade (especialidades médicas e exames complementares). Avaliar, priorizar, autorizar ou indeferir solicitações de encaminhamentos para rede especializada (especialidades médicas, exames diagnósticos e terapias), com base em critérios técnicos, clínicos e epidemiológicos; Utilizar protocolos clínicos pré definidos de acordo com a realidade local e com as diretrizes

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018 – Edição nº 100 de 03 de junho de 2026

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

da Rede de Atenção à Saúde (RAS); Atuar em interface com as equipes da Atenção Primária à Saúde (APS), promovendo o uso racional e criterioso das linhas de cuidado, orientando condutas, sugerindo manejos terapêuticos e otimizando os fluxos de referência e contra – referência; Identificar e sinalizar situações de desvio de fluxo, inadequações de encaminhamentos (critérios clínicos) ou uso excessivo de recursos especializados; Produzir relatórios técnicos e indicadores que subsidiem a gestão em saúde nas tomadas de decisão e planejamento da oferta dos serviços; Participar da construção, revisão e implementação de protocolos clínicos de regulação ambulatorial em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde; Garantir o princípio da equidade, utilizando critérios de risco, vulnerabilidade e necessidade para a priorização de casos; Atuar de forma articulada com as demais divisões da SMS, promovendo a integralidade do cuidado; Zelar pelo cumprimento das normativas do Ministério da Saúde e fluxos e protocolos pactuados; Exercer a função de autoridade sanitária municipal, conforme previsto na Portaria nº 1.559/2008 do Ministério da Saúde – Política Nacional de Regulação (Art. 2º, inciso III), assegurando respaldo técnico e legal às suas decisões. A atuação reguladora confere ao médico autonomia, cabendo-lhe decisões técnicas vinculadas à regulação assistencial, visando garantir o uso eficiente, justo e transparente dos recursos públicos de saúde. Exercer a análise crítica com comunicação efetiva, postura colaborativa e atuação ética com todos os envolvidos na rede de atenção. Exercer sua função sempre guiado pelos princípios do SUS: universalidade, equidade e integralidade; Monitorar a oferta e a demanda de serviços eletivos, otimizando o agendamento de consultas e exames de acordo com a disponibilidade e os critérios de prioridade. Autorizar ou negar a realização de procedimentos eletivos, exames ou consultas especializadas, conforme as normas e diretrizes estabelecidas nos protocolos de regulação da SMS; Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Monitorar a demanda que requer autorização prévia. Verificar as evidências clínicas das solicitações por meio da análise de laudo médico, observando os critérios de prioridade. O regulador deverá atuar como um educador permanente e deverá observar o código de procedimento SUS (Tabela SIGTAP) para os exames, assim como o CID. Deverá atuar de forma cooperativa com os médicos das Unidades de Saúde; manter contato com a central de regulação do Estado nas instâncias específicas; orientar os servidores responsáveis pelo agendamento do Município quanto a alimentação de informações no sistema, bem como eventuais dúvidas de caráter técnico; Participar da elaboração de fluxogramas de atendimento e diretrizes de regulação médica. Integrar comissões e grupos de trabalho relacionados à organização e otimização dos serviços de saúde no município. Analisar indicadores de desempenho da regulação médica e elaborar relatórios para subsidiar a gestão e a tomada de decisões. Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para garantir a integração e a articulação dos serviços de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### o) Coordenação da Farmácia do Paraná:

Compete à Coordenação da Farmácia Paraná: Exercer Responsabilidade Técnica (RT) da Farmácia do Paraná de Fazenda Rio Grande perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, com carga horária definida, tendo sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços do estabelecimento que lhe são subordinados hierarquicamente. Ser o contato direto junto à 29 Regional de Saúde Metropolitana no que se refere à logística dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no município, através do encaminhamento de processos dos usuários para solicitação de medicamentos, além da renovação e adequação de cadastros, conforme os critérios preconizados nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde; realizar avaliação de processos no



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

município (Programa Paraná Sem Dor); recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e insumos encaminhados pelo Estado através do mapa de programação; participação em treinamentos, bem como atualização da equipe com relação às novas orientações e fluxos. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à dispensação de medicamentos e insumos, bem como monitoramento dos estoques para definição de consumo mensal para abastecimento, além de realizar pedidos complementares quando necessário. Realizar controle do estoque por meio de inventário mensal, e monitoramento das validades dos produtos, a fim de evitar perdas, e realizar o descarte adequado de itens com validade vencida junto à empresa responsável pelo gerenciamento de resíduos. Produção, revisão e implantação de instrumentos normativos (POPs – Procedimentos Operacionais Padrão); bem como treinamento da equipe para atualização das rotinas, uso racional de medicamentos, segurança do paciente, entre outros temas pertinentes. Realizar a farmacovigilância gerando notificações quando detectados desvios de qualidade de medicamentos, ou reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica, entre outros. Construção de indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização. Dispensação de medicamentos e realização da Farmácia Clínica, para orientação e acompanhamento farmacoterapêutico. Participação na Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretária Municipal de Saúde. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### p) Coordenação de Assistência Social da UPA:

Compete à Coordenação de Assistência Social da UPA: Coordenar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social; Democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis na UPA e na rede; Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos; Trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde-doença; Assessorar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares; Participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento; Promover a participação do paciente na assistência hospitalar; Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Ministras cursos na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração UPA; Elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizados; Atualizar sempre que necessário a central de leitos de saúde mental do Estado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### q) Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente:

Monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança, no âmbito da Atenção Primária à Saúde e âmbito municipal; Monitorar e Avaliar os indicadores e metas pactuadas relacionadas à saúde da criança e do adolescente; Planejar e participar da execução do Plano Operativo Municipal para adolescentes em Conflito com a Lei em Regime de internação provisória ( CENSE); Atuar em conjunto com a Coordenação de Saúde da Mulher para monitoramento e controle da gravidez na adolescência. Fiscalizar contratos referentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### r) Assessoria Administrativa em Compras e Licitações-SMS:

Analisar e emitir pareceres referentes aos processos de abertura de licitação da Secretaria de Saúde, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e com as demandas dos órgãos requisitantes; Assessorar no cadastro e a atualização dos itens que compõem os objetos das licitações previstas para o exercício, bem como a formalização de todos os atos necessários à abertura desses processos. Assessorar na pesquisa e atualização de preços de referência, elaborar mapas comparativos para definição dos parâmetros de lances iniciais e recebe, protocolar e analisar pedidos de inscrição e renovação do Certificado de Registro Cadastral; Atuar como agente de contratação quando necessário; Assessorar nos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme as solicitações dos setores competentes, recolher e verificar a documentação pertinente a aquisições e contratações realizadas por esses meios, e emitir relatórios e anexos destinados à homologação e publicação dos processos licitatórios na internet. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

#### s) Assessoria de Vigilância Ambiental:

Compete à Assessoria de Vigilância Ambiental: Atuar na prevenção, monitoramento e controle de fatores ambientais que possam representar riscos à saúde pública, desenvolvendo ações para minimizar os impactos de agentes biológicos, químicos e físicos no meio ambiente e na população; Proceder o monitoramento e controle, dentro das condições da Vigilância em Saúde, de vetores e pragas urbanas; Identificar e eliminar focos de Aedes aegypti e outros insetos transmissores de doenças como dengue, zika, chikungunya e febre amarela; Capturar e manejar morcegos para investigação de zoonoses, como raiva, orientando a população sobre sua importância ecológica e medidas preventivas, com a realização dos procedimentos necessários para acondicionamento, inserção no sistema LACEN e encaminhamento; Realizar a captura e manejo seguro de animais peçonhentos, como escorpions e serpentes, garantindo a segurança da população e encaminhamento adequado conforme protocolos da vigilância ambiental; Realizar inspeção e fiscalização ambiental; Inspeccionar áreas de risco para proliferação de vetores e pragas, como terrenos baldios, depósitos de lixo e fontes de água parada; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos e ambientes com risco de contaminação ambiental; Mapear e monitorar regiões com histórico de surtos de doenças relacionadas a vetores e zoonoses; Promover a educação e conscientização à população; Desenvolver e executar campanhas educativas sobre prevenção e controle de zoonoses e vetores; Orientar a população sobre medidas preventivas contra doenças transmitidas por insetos e animais peçonhentos; Capacitar agentes comunitários e profissionais da saúde sobre vigilância ambiental; Proceder à investigação e notificação de Casos; Atuar na investigação de surtos e notificações de doenças transmitidas por vetores e animais; Coletar e encaminhar amostras biológicas para análise laboratorial; Elaborar relatórios técnicos para subsidiar ações de controle e políticas públicas em saúde ambiental. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### III – Funções Gratificadas de Coordenação Técnica

#### a) Coordenação Técnica de Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde:

Compete à Coordenação Técnica da Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; realizar o monitoramento e utilização de indicadores em saúde que



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

representam a abrangência, qualidade e utilização dos serviços de APS em âmbito municipal, auxiliando a Coordenação da APS desde o planejamento até a execução, avaliação e aprimoramento dos mesmos em benefício dos usuários do SUS e da sociedade como um todo; monitorar continuamente se as ações planejadas estão sendo executadas de acordo com o programado por meio de observações, pareceres, coleta de dados, medições, indicadores, tabulações e compilações e gerar relatórios, painéis e salas de situação que permitam a identificação de padrões e tendências, permitindo análises preditivas e inferências que auxiliem nos processos de planejamento, definição de políticas públicas e tomada de decisão pela Coordenação da Atenção Primária à Saúde; acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde vigente, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; monitorar as demandas técnicas da utilização dos sistemas de informação pelos gestores das Unidades de Saúde e prestar apoio técnico quando necessário; implantar, implementar e aperfeiçoar o processo avaliativo da APS, com base em indicadores de desempenho dos serviços de Atenção Primária à Saúde; propor, implantar e implementar processos que viabilizem ações de indução e controle da qualidade no âmbito das redes de atenção primária, com vistas à qualificação das políticas de cofinanciamento estadual e federal; avaliar fatores que contribuíram ou restringiram o alcance dos objetivos; participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### b) Coordenação Técnica de Gestão Financeira:

Compete à Coordenação Técnica de Gestão Financeira: Assessorar nas indicações das dotações orçamentárias para pedido de empenho e processos de abertura de licitação; Analisar e controlar as dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Acompanhar e alterar o orçamento de acordo com as necessidades de cada ação de serviço público de saúde; Assessorar na efetivação dos estudos para o gerenciamento dos custos de cada equipamento público da Secretaria; Assessorar a Diretora Geral na coordenação e monitoramento dos gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde Secretaria Municipal da Saúde; Acompanhar a realização das despesas de convênios firmados de acordo com o plano de aplicação; controlar a distribuição financeira dos repasses de recurso de acordo com a sua fonte; controlar e acompanhar a gestão financeira da SMS; Subsidiar as Prestações de Contas através da elaboração de relatórios financeiro-orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### c) Coordenação Técnica de Manutenção Predial:

Compete à Coordenação Técnica de Manutenção Predial: Assessorar a Secretária Municipal de Saúde, Diretora Geral e o Coordenador da Engenharia Planejamento e Projetos; Auxiliar no desenvolvimento de projetos topográficos da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento dos termos de referência e cotação de área técnica da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento de projetos elétricos e complementares da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar no desenvolvimento de orçamentos para obras da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na verificação do uso e ocupação do solo urbano para equipamentos da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar na análise e aprovação de projetos na engenharia da Secretaria Municipal de Saúde; Elaborar Ofícios, Memorandos ou Portarias pertinentes a sua área de atuação da

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 12



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Fiscalizar contratos técnicos de engenharia e manutenção. Coordenar a equipe de manutenção, desenvolvendo rotina de trabalhos a fim de organizar as manutenções preventivas e corretivas em todos os prédios da Secretaria Municipal de Saúde, bem como supervisionar os trabalhos executados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### IV – Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II

##### a) Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental:

Compete à Coordenação do Ambulatório de Saúde Mental: Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do Município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental no apoio administrativo nas demandas do MP; Gerenciar o Ambulatório Infante Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infante juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc, disponibilizando atendimento multiprofissional. Gerenciar o Ambulatório Álcool e Drogas : serviço destinado ao atendimento à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas, realizando o acompanhamento clínico em grupo e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários; disponibilizando atendimento multiprofissional; Assessorar a coordenação responsável apresentando a demanda de Saúde mental, bem como realizar os encaminhamentos necessários; gerenciar a organização das agendas de atendimento da Divisão de Saúde mental; Assessorar na avaliação de pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados, compondo a equipe multiprofissional especializada em Saúde Mental; Gerenciar o fechamento da Folha Ponto do Ambulatório Infante Juvenil e o Ambulatório Álcool e Drogas e assessora a Diretora de Área de Saúde Mental na documentação do RH no local; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

##### b) Assessoria ao Serviço Médico Domiciliar:

Compete a Assessoria ao Serviço Médico Domiciliar: Realizar a avaliação inicial do paciente, por meio de anamnese, exame físico e análise de exames complementares, com vistas a elaboração do diagnóstico clínico e plano terapêutico definir critérios de elegibilidade para atendimento domiciliar, considerando a segurança e viabilidade assistencial; Prescrever condutas médicas, medicamentos, dietas, exames e demais procedimentos necessários; Adequar as terapias hospitalares ao ambiente domiciliar, respeitando protocolos clínicos, normas éticas e legislações vigentes; Realizar visitas médicas periódicas, presenciais ou em regime de sobreaviso, conforme necessidade clínica do paciente, avaliar evolução, ajustar condutas terapêuticas e registrar informações em prontuário; Integrar e coordenar a atuação da equipe de saúde



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

envolvida no cuidado domiciliar, definir e revisar, em conjunto com a equipe, protocolos de cuidado e fluxos assistenciais; Fornecer orientações técnicas ao paciente, familiares e cuidadores sobre o tratamento, cuidados gerais e sinais de alerta, assim como promover a capacitação dos cuidadores para execução de tarefas seguras no domicílio; Prestar atendimento e situações agudas e intercorrências clínicas no domicílio, definindo a conduta adequada e encaminhando o paciente para unidade hospitalar quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### c) Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde:

Compete à Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; integrar as ações e serviços da Assistência Farmacêutica com outras áreas, setores e departamentos do nível assistencial e gerencial do âmbito da Atenção Primária; contribuir com o aprimoramento de sistemas de informação para a execução das ações e serviços relacionados à Assistência Farmacêutica, com vistas à produção de dados e informação necessária para a gestão dos processos; estruturar processos de trabalho, de forma a atender aos princípios básicos preconizados nos instrumentos legais vigentes, a fim de nortear ações de Assistência Farmacêutica voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, tanto no âmbito individual como na instância coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso e ao uso racional dele, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, conforme parâmetros estabelecidos na REMUME; participar do planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de políticas farmacêuticas, assim como, desenvolvimento de ações para a gestão dos serviços farmacêuticos de forma coordenada com os demais serviços de saúde; fortalecer e integrar a Assistência Farmacêutica e a promoção do uso racional de medicamentos (URM) nas políticas de saúde; desenvolver ações que visem à ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais à promoção do uso racional desses medicamentos, bem como daqueles do Componente Básico da Assistência Farmacêutica; participar da Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica, apoiando e articulando a definição de critérios de seleção de medicamentos para a Atenção Primária; apoiar a elaboração e a atualização da Relação Municipal de Medicamentos que atenda às necessidades de saúde da população do município; elaborar e divulgar diretrizes técnicas relacionadas à prescrição, dispensação e uso de medicamentos na Atenção Primária; realizar a avaliação de dados de medicamentos relacionadas às necessidades dos serviços de saúde, a partir do histórico, previsão de consumo e estoque existente; estimar os quantitativos necessários de medicamentos para atender de forma continuada às demandas dos serviços de saúde por um período estabelecido; participar da elaboração de requisitos e especificações técnicas de medicamentos, assim como pareceres técnicos para o processo de aquisição; elaborar normas e procedimentos técnicos relacionadas às boas práticas de armazenamento de medicamentos para os dispensários das Unidades de Saúde, assegurando a padronização de condutas adequadas quanto ao recebimento, armazenamento, conservação e controle de estoque; realizar de forma eficiente a gestão de estoque de medicamentos na Atenção Primária, a fim de evitar desabastecimento, perdas e propiciar a rastreabilidade dos produtos; estabelecer diretrizes e acompanhar a realização da conferência dos estoques físicos de medicamentos e das quantidades registradas nas fichas de controle ou sistema informatizado da Assistência Farmacêutica; elaborar procedimentos técnicos e administrativos para assegurar a padronização de condutas adequadas relacionadas a distribuição de medicamentos, com vistas a garantir a informação, rapidez e segurança na



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

entrega e eficiência no controle; implementar medidas para prevenção de erros de dispensação de medicamentos, mapeando riscos e implantando barreiras para mitigação de possíveis erros; elaborar diretrizes técnicas e organizacionais para o funcionamento dos serviços, assim como monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito do Cuidado Farmacêutico na Atenção Primária; elaborar estratégias para melhoria da utilização de medicamentos, a partir dos problemas identificados, com o objetivo de desenvolver ações multiprofissionais, como a elaboração de protocolos e capacitações, e posteriormente avaliar o impacto das estratégias utilizadas; desenvolver ações de educação permanente com as equipes de saúde da Atenção Primária e dos dispensários das Unidades de Saúde com vistas à melhoria dos processos e minimização de possíveis erros; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### d) Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas:

Compete à Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas: Preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; Executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas; Auxiliar a Coordenação de gestão de pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes ao fechamento das informações da folha de pagamento; Recepcionar as férias de todos os locais da Secretaria Municipal de Saúde, organizando o levantamento, encaminhando ao Recursos Humanos da Administração para levantamento, após encaminhar para autorização dos Coordenadores e Secretária de Saúde, emitindo o memorando da SMS para lançamento e controle de portaria. Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo dos estagiários lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão da folha de pagamento dos estagiários; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Participar e ou auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnicos - administrativos; Controle e registro de dados e informações, subsidiando bases de trabalho e dados técnicos; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos servidores, com base em análises efetuadas dentro das normas e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear, digitar textos, recepcionar e orientar os servidores, atender e direcionar ligações telefônicas; Fazer conferência de documentos efetuando o registro de diferentes dados e informações; Zelar pela segurança do patrimônio e pela conservação das instalações, de equipamentos e demais materiais utilizados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

##### e) Assessoria e Apoio Administrativo:

Compete a Assessoria e Apoio Administrativo: Assessorar e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no ambulatório de especialidades; Informar regularmente a Coordenadora a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Coordenadora do ambulatório e Diretor Geral visando a eficiência administrativa dos serviços realizados no ambulatório; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do ambulatório; Elaboração de formulários e memorandos; Auxiliar na elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; auxiliar no fechamento do ponto dos servidores do ambulatório; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### f) Coordenação e Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência:

Compete à Coordenação e Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência: Realizar atendimento odontológico especializado a pessoas com deficiência referenciadas pelas rede de saúde municipal; Assegurar o atendimento odontológico, conforme diretrizes municipais, aos usuários adscritos na área de abrangência; Orientar e consolidar os processos de planejamento, avaliação e análise de resultados e impactos na saúde bucal da população com deficiência; Assegurar a participação de familiares ou responsáveis nos cuidados e promoção da saúde bucal; Realizar atendimento odontológico especializado aos alunos do CMAE e APAE de Fazenda Rio Grande seguindo fluxo de referência via unidade de saúde; Organizar a rede de referência e contrarreferência para o atendimento odontológico especializado de pessoas com deficiência; Assessorar e avaliar o impacto das ações do Programa Amigo Especial na qualidade de vida da população com deficiência; Gerenciar, promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico em saúde bucal da população com deficiência; Desenvolver projetos intersetoriais com ênfase na articulação entre Educação, Saúde e Assistência Social, visando a promoção do exercício da cidadania para pessoas com deficiência; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

##### g) Coordenação de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde:

Compete a Coordenação de Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; a servidora designada no caput, deste

artigo, deverá: desenvolver ações relacionadas à prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, com foco nas Redes de Atenção de Hipertensão e Diabetes, com o propósito de melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e coletividades, desenvolvendo ações intersetoriais para promover escolhas saudáveis por parte dos indivíduos e coletividades no território onde estão inseridos, de acordo com a Resolução SESA nº 228, de 7 de abril de 2017; realizar o monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de promoção da saúde no âmbito municipal; elaborar e distribuir materiais de divulgação visando à socialização da informação e à divulgação de ações de promoção da saúde; apoiar e promover a execução de ações relacionadas com a promoção da saúde, considerando o perfil epidemiológico e as necessidades dos territórios; mobilizar, sensibilizar e promover capacitações para gestores, trabalhadores da saúde e de outros setores para o desenvolvimento de ações de educação em promoção da saúde, bem como de educação popular; contribuir para a adoção de práticas sociais e

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 13



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de saúde centradas na equidade e na integralidade, tendo em vista a redução das desigualdades sistêmicas, injustas e evitáveis, respeitando as diferenças de classe social, de gênero e identidade de gênero, de orientação sexual, étnico-raciais, intergeracionais e relacionadas às pessoas com deficiências e necessidades especiais; promover a coordenação técnica do Programa de Assistência ao Paciente ostomizado, com a previsão, aquisição e distribuição dos equipamentos para as Unidades de Saúde; coordenar o Programa de Oxigenoterapia Domiciliar; Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; responsabilizar-se pelas Redes de Atenção da Pessoa Idosa no âmbito municipal; implementar estratégias para alcance das metas pactuadas para este público-alvo; participar do Conselho do Idoso para fortalecer as ações intersetoriais; acompanhar e monitorar os dados e indicadores de sua competência, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; planejar e executar ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção para seu público-alvo; representar o município em reuniões e eventos na perspectiva da discussão do fortalecimento das políticas de saúde do idoso. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### h) Assessoria a Enfermagem:

Gerenciar a gestão do cuidado na Atenção Domiciliar visando os seguintes aspectos: acolhimento; clínica ampliada; Apoio matricial; Projeto terapêutico singular; Planejando, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas por meio da equipe; Desenvolver programas de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Colaborar na humanização do atendimento; Participar de reuniões periódicas com toda a equipe SAD, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, auxiliar na garantia de que os procedimentos sejam devidamente seguidos; Emissão de relatórios de atendimento junto aos serviços prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### i) Coordenação e Assessoria a Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde:

Compete a Coordenação e Assessoria a Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde: Monitorar e realizar busca ativa em recém-nascidos do Município para identificar precocemente alterações, garantindo o encaminhamento para avaliação diagnóstica e acompanhamento especializado; Realizar avaliação clínica detalhada para identificação de distúrbios de fala, linguagem oral e escrita, voz, motricidade orofacial e deglutição, com foco na detecção precoce e no início oportuno do tratamento. Desenvolver planos terapêuticos individualizados e coletivos junto a Atenção Primária à Saúde para reabilitação de disfunções fonoaudiológicas; Realizar articulação e acompanhamento fonoaudiológico aos alunos do Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CMAE), seguindo o fluxo de referência das unidades de saúde; Organizar e articular a rede de atenção para garantir a continuidade do cuidado, promovendo a integração entre os serviços de saúde e educação para suporte especializado; Assegurar a participação de familiares e responsáveis nos processos terapêuticos, fornecendo orientações para o fortalecimento do cuidado em ambiente domiciliar e escolar; Analisar os efeitos das intervenções fonoaudiológicas na qualidade de vida dos pacientes e de seus



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

familiares, propondo ajustes para a melhoria contínua dos serviços; Participar da coleta, análise e divulgação de dados epidemiológicos relacionados aos distúrbios fonoaudiológicos, subsidiando a formulação de políticas públicas e a alocação de recursos. Desenvolver e participar de projetos que articulem as áreas de Saúde; Assessorar as equipes multiprofissionais na elaboração e na implementação de estratégias para a promoção da saúde auditiva e da comunicação, consolidando fluxos de trabalho e avaliação de resultados; Realizar atividades de educação em saúde para a comunidade, abordando a importância da comunicação, da audição e da deglutição, além da prevenção de agravos nessas áreas; Oferecer suporte técnico e capacitação contínua para profissionais da saúde, reforçando a identificação precoce e o encaminhamento adequado de casos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### j) Assessoria Administrativa:

Compete a Assessoria Administrativa: A servidora designada pelo caput deverá: Atualizar a lista de medicamentos e materiais médicos hospitalares dos casos judiciais; Verificar estoques e se necessário comunicar a chefia sobre os quantitativos necessários a serem comprados para atender os casos judiciais; Realizar a solicitação dos medicamentos e materiais judiciais para a Central de Abastecimento Farmacêutico; Separar kits pelo nome dos pacientes judiciais; Acompanhar a dispensação dos itens judiciais, elaborar os termos de fornecimento; Organizar o arquivo de documentos judiciais, Realizar o preenchimento da planilha de produção da Farmácia Central; Compilar os relatórios de produção mensal das 13 Unidades de Dispensação de Medicamentos Básicos, bem como dos demais setores: Farmácia Central, Farmácia da UPA e Farmácia do Paraná Dar suporte administrativo nas capacitações promovidas pela Divisão de Assistência Farmacêutica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### k) Assessoria Farmacêutica da Farmácia Municipal:

Compete a Assessoria Farmacêutica da Farmácia Municipal: Ser a farmacêutica assistente da Farmácia Municipal perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei 13.021/2014. Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Municipal, participando ativamente da Comissão de Farmácia C Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Responder as demandas da ouvidoria de saúde, referente a medicamentos; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia municipal; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos do Componente Estratégico, dos programas: do Tabagismo, da Hanseníase, da Tuberculose, da Talidomida, do Toxoplasmoze, da Imunoglobulina Anti RHO, Hepatites virais; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços da Farmácia Municipal, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Municipal; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Municipal; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### l) Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização:

Compete a Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização: Proceder o recebimento de imunobiológicos e procedimentos de separação para as Unidades de APS; Monitorar os eventos adversos pós-vacinação, acompanhar os casos de reação adversa ocorridos pós- vacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas; Avaliar e monitorar o Sistema utilizado pelas Unidades de Saúde de modo a agilizar a tabulação de resultados; Supervisionar todas salas de vacina do município; Realizar a apuração dos imunobiológicos utilizados; Realizar o gerenciamento das doses utilizadas e das perdas físicas para calcular as perdas técnicas a partir das doses aplicadas; Solicitar e encaminhar os imunobiológicos especiais, monitorando o registro dos mesmos no Sistema pelas Unidades de Saúde; Acompanhar a utilização dos imunobiológicos especiais e eventos adversos; Planejar e organizar Campanhas de Vacinação; Manter a equipe de vacinadores atualizada quanto às normas técnicas vigentes, informes técnicos e afins; Capacitar junto à gestão de Vigilância em Saúde, as equipes técnicas quanto à utilização dos sistemas de vacinação; Prever, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos na Rede de Frios do município; Manter atualizado os Sistemas de Vacinação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### m) Coordenação e Assessoria de Vigilância de Agravos Epidemiológicos:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância de Agravos Epidemiológicos :Monitorar agravos epidemiológicos; Proceder à transmissão de dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas unidades de saúde; Realizar os procedimentos estabelecidos no Guia de Vigilância em Saúde, quanto as agravos epidemiológicos; Realizar atendimento domiciliar a pacientes com doenças infecciosas quando necessário; Realizações de testes rápidos para diagnósticos de HIV, hepatite A,B,C e sífilis em ações de campanha; Preparos das amostras de material biológico provenientes das Unidades de APS e encaminhamento ao laboratório Central do Paraná; Realizar exame de prova tuberculínica, com aplicação, leitura e entrega de laudo; Realização de medicações especiais via endovenosa a pacientes tuberculoze/HIV os quais requerem apoio especial; Investigação de óbitos fetais, materno/infantil; Coleta de amostras biológicas (escarro, sangue, secreção naso e orofaríngea) para diagnóstico e acompanhamento; Controle, distribuição e aplicação de imunizáveis; Bloqueio in loco de casos de meningite, coqueluche ou outras situações de surto; Investigação e coleta de material biológico de surtos de doenças agudas; Participar de campanhas e ações educativas; Realizar procedimentos de maior complexidade relacionados a qualquer agravo epidemiológico, nos quais as Unidades de Saúde necessitem apoio para o manejo; Assistência ao paciente com tuberculose ou outros agravos infectocontagiosos em isolamento na UPA; Atendimento em procedimentos de exames específicos e envio ao laboratório Central do Paraná; Assistência ao manejo de corpos pós morte em casos de óbito domiciliar por COVID 19; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### n) Coordenação e Assessoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância em Saúde do Trabalhador: Responder pela Vigilância em Saúde do Trabalhador (VISAT) no município; Garantir o cumprimento das normas e ações determinadas pelas instâncias superiores, no que tange à VISAT; Promover ações em Saúde do Trabalhador e produz informações para subsidiar as ações e proposições de políticas na área e o estabelecimento da relação causal entre o processo de trabalho e adoecimento; Cooperar com outros setores da secretaria



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

de Saúde no desenvolvimento de ações de promoção da qualidade de vida e segurança no trabalho; Propor e elaborar documentos normativos como: Portarias e Notas Técnicas, protocolos técnicos e de regulação; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; Executar programas já consolidados para a promoção da saúde e de ambientes e processos de trabalho saudáveis e garantia da integralidade na atenção à saúde do trabalhador; Alimentar os sistemas de informação para VISAT; Alimentar os bancos de dados do SINAN utilizado para a notificação de acidentes de trabalho graves e fatais; Desenvolver ações de combate ao trabalho infantil; Realizar ações conjuntas com a Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Desenvolver ações estratégicas de capacitação para a equipe de VISA; Atenção Primária e Hospital e UPA; Participar de eventos obrigatórios como seminários e congressos; Realizar atividades de educação e comunicação; Investigar todos os casos de acidente de trabalho grave ou fatal, com inspeção na empresa e do cumprimento Das normas determinadas à saúde do trabalhador; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores por meio de inspeções e/ou denúncias; Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando as normativas tangíveis à proteção de dados; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anomalias, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho; Apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, fazendo cumprir a legislação vigente; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### o) Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Coordenar a Vigilância Sanitária; Atuar de acordo com os parâmetros legais e vigentes; Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal; Atuar com vistas a assegurar a conformidade dos serviços e produtos, com a legislação sanitária no município; Integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos e serviços; Possibilitar ações de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal na vigilância sanitária; Articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária, com vistas à integração das ações; Executar, coordenar controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho junto à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Coordenar, participar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária desenvolvida pela equipe de Vigilância Sanitária; Elaborar campanhas educativas de prevenção, em temas de interesse à saúde sanitária; Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e importância e repercussão na saúde pública, bem como a vigilância e prevenção de riscos decorrentes de desastres naturais e acidentes com produtos perigosos; Garantir a alimentação dos sistemas de informação. Acompanhar a evolução das legislações e normativas de

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 14



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

vigilância sanitária, garantindo sua aplicação no município. Acompanhar e intervir no atendimento aos processos de denúncias demandadas pelos cidadãos; Proceder junto à equipe de Vigilância Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, à investigação casos/surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses, bem como assegurar procedimentos de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### p) Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Alimentos:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Atuar no âmbito da vigilância sanitária de alimentos, prevenido assim, riscos à saúde pública; Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, manipulam, armazenam e comercializam alimentos, garantindo o cumprimento das normas sanitárias; Monitorar a higiene, armazenamento e manipulação de alimentos em diferentes etapas da cadeia de produção; Coletar amostras de alimentos para análise laboratorial, verificando a presença de contaminantes ou irregularidades; Realizar o monitoramento da qualidade da água por meio do Programa Vigiaqua, de forma que a água para consumo humano atenda aos padrões de potabilidade e segurança; Proceder à investigação de surtos relacionados ao consumo de alimentos, adotando as condutas necessárias conforme as normativas vigentes; Investigar denúncias ou problemas relacionados à contaminação de alimentos e adotar medidas corretivas; Promover ações educativas voltadas para o manejo seguro de alimentos e boas práticas em higiene; Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as condições sanitárias dos estabelecimentos; Colaborar em ações integradas com outras divisões da Vigilância em Saúde, participando de campanhas educativas e operações conjuntas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### q) Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Serviços:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Fiscalizar serviços que possam impactar a saúde pública, garantindo padrões de segurança e qualidade, de forma que serviços prestados à população estejam em conformidade com as normas sanitárias, protegendo a saúde pública; Realizar inspeções regulares em estabelecimentos de saúde (hospitais, clínicas, laboratórios, consultórios odontológicos, etc.), verificando o cumprimento das normas e regulamentos sanitários; Fiscalizar serviços gerais, como salões de beleza, academias, estúdios de tatuagem e outros estabelecimentos congêneres, avaliando práticas de higiene e segurança; Supervisionar o manejo e descarte de resíduos provenientes de serviços de saúde e outros estabelecimentos, garantindo que sejam realizados de forma segura e em conformidade com as regulamentações; Verificar a procedência, armazenamento e validade de produtos utilizados nos serviços, como cosméticos e materiais químicos, para evitar riscos à saúde; Orientar os prestadores de serviços por meio de diretrizes técnicas e educativas, promovendo boas práticas sanitárias; Acompanhar e investigar denúncias sobre irregularidades em serviços, adotando medidas corretivas sempre que necessário; Avaliar e aprovar o funcionamento de serviços mediante a emissão de licenças e autorizações sanitárias conforme as exigências legais; Elaborar relatórios técnicos e auditorias detalhadas das inspeções realizadas, fornecendo pareceres sobre a conformidade sanitária; Colaborar em ações integradas com outras divisões da Vigilância em Saúde, participando de campanhas educativas e operações conjuntas; Identificar e mitigar riscos à saúde relacionados aos serviços, de forma a promover um ambiente seguro para trabalhadores e usuários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### r) Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Produtos:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária: Responsabilizar-se por inspeção e licenciamento de: Indústrias de medicamentos para uso humano; Indústrias de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene; Indústrias de saneantes, desinfetantes domissanitários, limpeza e polimento; Indústrias de produtos para saúde (materiais médico-hospitalares); Indústrias de aparelhos eletrônicos, instrumentos e mobiliário para uso médico; Comércio atacadista (Distribuidoras) de medicamentos / cosméticos / saneantes / produtos para saúde; Comércio varejista de medicamentos (Farmácias C Drogarias); Comércio varejista de cosméticos (Casas de Cosméticos); Comércio varejista de produtos de limpeza domissanitários; Comércio varejista de materiais médico-hospitalares; Atendimento de denúncias de: fabricação, distribuição, armazenamento e comercialização irregulares de medicamentos, cosméticos, saneantes e produtos para saúde, falta de higiene em qualquer etapa do processamento industrial; Produtos sem origem, sem data de fabricação, sem data de validade, sem lote; Produtos em condições impróprias para consumo. EDUCAÇÃO EM SAÚDE EM PRODUTOS: Capacitações para os profissionais de Indústria; Capacitações para os profissionais farmacêuticos; Atividades de educação continuada com profissionais farmacêuticos, para multiplicar o conhecimento de Vigilância Sanitária; Promover atualizações de legislação para os profissionais da área de Produtos. SERVIÇO ADMINISTRATIVO EM PRODUTOS: Ingresso e Baixa de Responsável Técnico em Indústrias de Medicamentos, Indústrias de Cosméticos e Indústrias de Saneantes; Ingresso e Baixa de Responsável Técnico em Farmácias e Drogarias; Recebimento e conferência dos BMPOs (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial) e BSPOs (Balanço de Substâncias Psicoativas e Outras Sujeitas a Controle Especial) de Farmácias e Drogarias; Recebimento e cadastro de denúncias relacionadas a Produtos; Autorizações para remessa de medicamentos/produtos para o exterior; Cadastramento de prescritores e/ou clínicas para utilização de receituários especiais; Controle e distribuição de notificações de receituário amarelas (A) – substâncias entorpecentes; Controle e distribuição de notificações de receituário especial para substância talidomida (C3); Controle e distribuição de numeração de notificações do tipo B1 (substâncias psicotrópicas) e B2 (substâncias psicotrópicas anorexígenas); Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### s) Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias:

Compete a Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias: Realizar o combate Pa vetores e vigilância de endemias no município; Assessorar a chefia imediata na elaboração do planejamento das atividades para o combate aos vetores; Elaborar, juntamente com os supervisores de área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhar; Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e instrumentais de campo; Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; Coordenar e participar das ações de delimitação de foco do vetor Aedes Aegypti; Avaliar, juntamente com os agentes executores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Participar das avaliações administrativas de programas no município; Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; Participar e propor medidas de controle no Comitê Municipal de Combate à Dengue e na Sala



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Situacional de controle da Dengue; Alimentar os bancos de dados relativos à Vigilância de Endemias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### t) Assessoria de Manutenção-SMS:

Compete a Assessoria de Manutenção-SMS: Assessorar nos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Assessorar na conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, utilizando corretamente os equipamentos de segurança previstos na legislação vigente, seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Zelar pela manutenção, organização e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Auxiliar no controle do estoque de ferramentas, equipamentos e providenciando substituição, quando necessário, a fim de evitar interrupções das atividades; Auxiliar na manutenção de baixa complexidade na área elétrica e hidráulica, rede lógica e de telefonia (como troca de lâmpadas, interruptores, tomadas e outros) a fim de manter as instalações operacionais e em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões e normas vigentes; Executar trabalhos em altura cumprindo normas de segurança na conservação e recuperação de telhados, calhas, interiores, reparos e reformas de instalações prediais e troca de lâmpadas, entre outros. Realizar serviços básicos de carpintaria, marcenaria e hidráulica; acompanhar os serviços executados por empresas especializadas contratadas, prestando informações e auxílio necessário; auxiliar no controle do funcionamento dos equipamentos da casa de máquinas dos geradores; Solicitando manutenção especializada, quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### u) Assessoria ao SAMU:

Compete a Assessoria ao SAMU: Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem sendo de sua competência a responsabilidade Técnica; Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem, medicina e socorrista; Favorecer a integração entre a Unidade e coordenação de enfermagem e médica; Criar, ou atualizar manual de normas e rotinas dos procedimentos da enfermagem e garantir que todos os profissionais tenham conhecimento; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada setor de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais; Acompanhar a implementação do manual, protocolo de normas e rotinas do serviço de enfermagem estabelecido; Manter atualizado junto ao COREN- PR a relação de profissionais de enfermagem, que atuam nos estabelecimentos de saúde do município; Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamento sistematizado, proporcionando um melhor desenvolvimento de suas atividades; Elaboração de escala de trabalho, rotinas e POP's; Realizar reuniões roda de discussões e oficinas, periodicamente com a equipe de enfermagem e médica; Gerenciar indicadores gerados pela produtividade dos serviços de Urgência e Emergência, (Atendimentos); Realizar palestras e treinamento de urgência e Emergência, para os profissionais de saúde; Realizar palestras e orientações sobre Urgência e Emergência em Escolas, órgãos públicos e comunidade; Processo licitatório de pedidos de insumos utilizados pelo serviço de Urgência e Emergência, junto aos setores de compras e almoxarifado do município; Processo de planejamento anual de gastos; Elaborar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem; O Coordenador Técnico do SAMU em âmbito municipal é responsável por acompanhar, fiscalizar e garantir a correta execução contratual dos serviços prestados



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

pelo SAMU, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, normas legais, regulamentos e padrões de qualidade exigidos. Atua como elo entre a administração pública, COMESP e a contratada, promovendo a transparência, a eficiência e a segurança nos atendimentos de urgência e emergência. Acompanhar e monitorar a execução dos serviços contratados pelo SAMU, conforme os termos do contrato vigente; Verificar o cumprimento de prazos, metas, indicadores de desempenho e padrões de qualidade; Registrar e reportar não conformidades, irregularidades ou falhas na prestação dos serviços à contratada e ao COMESP; Emitir relatórios técnicos e pareceres sobre a execução contratual; Controlar e validar documentação pertinente, como escalas, folhas de ponto, manutenção de viaturas e registros de atendimentos; Participar de reuniões com a contratada e órgãos responsáveis, propondo melhorias e ajustes quando necessário; Colaborar com auditorias internas e externas; Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, das normas da saúde pública e dos protocolos do Ministério da Saúde relacionados ao SAMU; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### v) Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental:

Compete a Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental: Assessorar, no controle e avaliação do desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo a Saúde Mental; Apoio a supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Apoio ao Controle de concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas; Auditar e controlar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Estimular a prática profissional interdisciplinar na Saúde Mental; Dar apoio na elaboração do manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado, quando necessário; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos na área de Saúde Mental; Elaborar os formulários, ofício e memorandos da administração da Saúde Mental; Coordenar e prestar atendimento em regime de atenção diária; Apoio a coordenação junto a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área; Manter atualizada a listagem dos pacientes de sua região que utilizam medicamentos para a saúde mental e a lista dos pacientes que necessitam de atendimento; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

#### w) Assessoria Administrativa a UPA:

Compete a Assessoria Administrativa a UPA: Coordenar e realizar o lançamento de exames laboratoriais, garantindo a correta inserção dos dados no sistema, responsável pelo controle e envio das Declarações de Óbito para o setor de Epidemiologia, assegurando a conformidade com os procedimentos estabelecidos. Assessorar à coordenação médica nas atividades administrativas e operacionais, incluindo a organização de agendas, a comunicação interna e o gerenciamento de documentos. Assessorar no controle, elaboração e ajustes das escalas médicas, garantindo a adequada distribuição da equipe e a continuidade dos serviços; Assessorar nas demandas administrativas e operacionais, colabora no encaminhamento de demandas, assegura um fluxo eficiente de informações entre a equipe médica e demais setores, bem como na elaboração de relatórios e no acompanhamento de processos, contribuindo para a organização e eficiência da coordenação médica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 15



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

critério de seu superior.

### x) Coordenação da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS):

Compete a Coordenação da Rede Atenção Psicossocial: Coordenar, planejar e supervisionar as ações da Rede de Atenção Psicossocial no âmbito municipal conforme as diretrizes do SUS; articular os pontos de atenção da RAPS, incluindo Atenção Primária à Saúde, CAPS, Ambulatórios de Saúde Mental, UPA e demais serviços da rede intersetorial; promover a integração entre os serviços e fortalecer o cuidado em saúde mental no território; apoiar tecnicamente as equipes de saúde na organização do cuidado em saúde mental; elaborar fluxos, protocolos e diretrizes assistenciais da RAPS; monitorar e avaliar as ações e indicadores de saúde mental do município; promover educação permanente e capacitação das equipes; articular ações intersetoriais com demais políticas públicas; elaborar relatórios técnicos e subsidiar a gestão municipal na formulação de políticas de saúde mental. Assessorar os processos de abertura de licitação da Secretaria de Saúde, realizando análises e emitindo pareceres de acordo com a legislação; Prestar assessoria no cadastramento, revisão e atualização dos itens integrantes dos objetos licitatórios previstos para o exercício financeiro, bem como no acompanhamento e formalização dos atos administrativos necessários à instauração dos processos licitatórios; Assessorar na pesquisa e atualização de preços de referência, na elaboração de mapas comparativos para definição dos parâmetros de lances iniciais, bem como no recebimento, protocolo e análise de pedidos de inscrição e renovação do Certificado de Registro Cadastral; Assessorar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme solicitações dos setores competentes, realizando a conferência da documentação pertinente às aquisições e contratações efetuadas por esses meios, além da elaboração de relatórios e anexos destinados à homologação e publicação dos processos licitatórios nos meios oficiais e na internet; Fiscalizar contratos referentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função de assessoria e/ou determinadas pelo superior imediato.

### y) Coordenação e Assessoria Nutricional a Atenção Primária a Saúde:

Compete a Assessoria Nutricional a Atenção Primária a Saúde: Coordenar e desenvolver ações de promoção da alimentação saudável direcionadas a indivíduos, de forma individualizada ou coletiva em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescente, adultos e idosos; Realizar intervenção de ações na alimentação e nutrição, englobando ações de diagnóstico, promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento e cuidados nutricionais; Participar de ações de educação continuada em nutrição para profissionais da Atenção Primária e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Realizar intervenção em ações de incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e alimentação complementar infantil; Atuar na capacitação das equipes de saúde envolvidas na execução dos programas de suplementação nacional de micronutrientes: Estratégia NutriSUS, Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Realizar estratégia de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionados ao consumo de alimentos saudáveis; Elaborar materiais educativos para promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

## V - Funções Gratificadas de Chefia de Sessão

### a) Chefia da Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde:

Compete a Chefia da Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; exercer a Responsabilidade Técnica pelos serviços médicos da Atenção Primária à Saúde; participar do planejamento e execução de ações das Redes de Atenção à Saúde; realizar atendimento clínico individual, quando necessário, obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde; planejar, treinar e monitorar as Equipes da ESF para implantação de sistemas de acolhimento e acesso à saúde, garantindo a universalidade e equidade das ações e serviços de saúde; planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de Educação Permanente para o pessoal médico; supervisionar as atividades de pós-graduação e Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária, solicitando apoio a demais entes da gestão quando necessário; supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Primária à Saúde; participar ou indicar profissional médico para o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades fora do município, se necessário; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal, se necessário; auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; promover e supervisionar o intercâmbio técnico com as demais divisões da Secretaria Municipal de Saúde bem como os demais atores do poder público; promover e zelar pelo bom relacionamento entre os médicos e os demais profissionais da rede municipal de saúde; auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; atuar junto às demandas do serviço de avaliação da assistência pelo usuário de modo a contribuir para melhoria e solução das falhas e problemas relatados; representar o Corpo Clínico e a Equipe Médica do município junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos médicos; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### b) Chefia da Seção de Saúde Bucal:

Compete a Chefia da Seção de Saúde Bucal: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; representar a Odontologia do município junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos pertinentes à Saúde Bucal; orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos das ações e serviços de saúde relacionados à Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; realizar o planejamento de aquisições de insumos para a área técnica; estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico da população; selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; assessorar, monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados pela Saúde Bucal; gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de saúde; identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; participar da equipe intersetorial responsável por promover as ações do Programa Saúde na Escola; propor projetos de educação continuada dentro da área de Saúde Bucal; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; promover e qualificar as equipes de saúde bucal para a estratificação de risco em saúde bucal; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, realizar inspeção sanitária de estabelecimentos odontológicos (clínicas e consultórios), públicos e particulares; emissão de documentos oficiais como autos de infração e termos de apreensão e/ou interdição, entre outros que se façam necessários na situação; retirada (apreensão) de produtos de saúde com validade vencida e/ou deteriorados, incompatíveis para a realização de atividade odontológica; confecção de relatórios de inspeção sanitária e abertura de processos administrativos sanitários; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### c) Chefia da Seção da Unidade de Saúde:

Compete a Seção da Unidade de Saúde: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações e medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Paraná e Secretaria de Saúde municipal; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### d) Chefia do CAPS II:

Compete a Chefia do CAPS II: Coordenar a gestão de ações do CAPS II, Coordenação Municipal do programa de controle do tabagismo; Elaboração de projetos intersetoriais para ações intersetoriais que visam a inserção social do paciente com transtorno mental do CAPS II; Gerenciamento dos pacientes beneficiários do programa de volta pra casa; Atendimento e orientação a população no que se refere ao fluxo de internamento em saúde mental dentro do CAPS II ; O objetivo dos CAPS é oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. É um serviço de atendimento de saúde mental criado para ser substitutivo às internações em hospitais psiquiátricos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### e) Chefia de Telemedicina:

Compete a Seção de Telemedicina: Coordenar a equipe médica de Telemedicina; garantir o cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; Manter, coordenar e executar ações de apoio às especialidades; Coordenar a triagem, agendamentos e consultas dos pacientes encaminhados para atendimento; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Coordenar as atividades desenvolvidas pela telemedicina na prestação de serviços de saúde que utiliza tecnologias de informação e comunicação para permitir o acesso remoto a serviços de saúde conforme a Resolução CFM nº 2.227/2018 que regulamenta a prática da telemedicina no Brasil de forma ética e segura; Dar apoio a Coordenação da Atenção Primária representando o Corpo Clínico junto a outras instituições a nível Municipal, Estadual e Federal no que diz respeito a Telemedicina; Coordenar os tipos de atendimento a telemedicina que pode ser realizada de três formas: atendimento médico remoto, teleorientação e telemonitoramento; Coordenar a segurança da informação médica registro e armazenamento, emissão de receitas médicas eletrônicas; Coordenar uso da telemedicina em situações de emergência, ressaltando a importância da rapidez e eficácia na prestação dos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº100 de 03 de junho de 2026

Página 16



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### f) Chefia do Setor de Radiologia da UPA:

Compete a Chefia do Setor de Radiologia da UPA: Coordenar as Aplicações das Técnicas Radiológicas; Em cumprimento à Lei Federal nº 7.394/85, artigo 10, e de acordo com a Resolução do Conter nº 11, de 11 de Novembro de 2011, estabelece que são atribuições do Supervisor das Aplicações Radiológicas: Supervisionar e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas no local onde exerça a profissão; Zelar pelo cumprimento das disposições no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada; Conferir as escalas de serviços e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor; Informar a Chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes de radiação e equipamentos de proteção radiológica relativos ao local de trabalho; Informar ao Supervisor de Radioproteção, a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ao risco de acidentes; Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas de manutenção nas instalações; Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando e requerendo providências em caso de anormalidades; Supervisionar o estágio de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de acordo com a Resolução do Conter nº 10/2011 que regulamenta o estágio; Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Considerando que, por determinação da chefia imediata, o Responsável Técnico exercerá além de suas atribuições estabelecidas pelo Conter, outras responsabilidades como: Elaboração e supervisão da escala de trabalho; Supervisão da equipe; Controle de dosímetro; Controle de Exames Periódicos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### g) Chefia Médica da UPA:

Compete a Chefia Médica da UPA: Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do UPA; Despachar com a Direção Administrativa da UPA; Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas; Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência; Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; Propor ao Diretor Geral da UPA, penas disciplinares aos servidores; Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção; Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões; Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral da UPA; Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho; Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Direção Administrativa da UPA, Diretora Geral da SMS, Secretária de Saúde e Prefeito; Requisitar material e equipamento para uso dos Profissionais Médicos, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário; Dirigir a UPA orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### h) Chefia de Serviço Social na Atenção Primária:

Compete a chefia da Seção de Serviço Social na Atenção Primária: Atuar na promoção, prevenção e proteção da saúde, integrando equipes multiprofissionais no âmbito do Programa Saúde da Família; Desenvolver ações intersetoriais, educativas e de mobilização comunitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida da população; Realizar diagnóstico social, acompanhamento de famílias e articulação com a rede de serviços, visando garantir o acesso aos direitos sociais e à saúde como direito de cidadania; Atuar, ainda, na coordenação de programas voltados à população LGBT, às pessoas com doenças raras, bem como na atenção à saúde da pessoa com deficiência (PCD), na atenção à saúde do homem e das minorias, sendo referência na defesa de direitos, no enfrentamento das desigualdades e na promoção da equidade no acesso às políticas públicas. Atuar diretamente com as demais coordenações, promovendo a integração das ações e o alinhamento das estratégias no âmbito da gestão e da assistência. Sua atuação está pautada nos princípios do SUS — universalidade, integralidade, equidade e participação social —, com enfoque no território, na família e na atenção contínua. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### i) Chefia do Serviço de Prótese Dentária :

Compete a chefia da Seção do Serviço de Prótese Dentária: Coordenar o Serviço de Prótese Dentária, supervisionando e acompanhando todo o fluxo relacionado à confecção, validação e entrega das próteses, garantindo o cumprimento dos protocolos técnicos e administrativos estabelecidos; Ser responsável pela realização de atendimentos clínicos em sua área de abrangência, atuando no diagnóstico, planejamento e execução dos tratamentos odontológicos; Realizar o controle e o monitoramento dos encaminhamentos à clínica credenciada, assegurando o adequado fluxo dos atendimentos, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a rastreabilidade dos processos; Avaliar a qualidade das próteses dentárias confeccionadas, procedendo à homologação das entregas e à aprovação dos serviços prestados; Nos casos em que forem identificadas desconformidades em relação aos critérios estabelecidos, deverá ser promovida a devolução dos processos ao profissional ou prestador responsável, para a devida adequação. As correções deverão contemplar tanto a regularização documental quanto a resolução de intercorrências clínicas, devendo ser realizada, quando aplicável, a notificação formal dos responsáveis. ; Realizar o monitoramento contínuo dos resultados do serviço, bem como avaliar, propor e implementar, quando pertinente, ajustes no fluxo de atendimento e nos processos adotados; O profissional deverá atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional, participar de reuniões técnicas e administrativas e contribuir ativamente para a qualificação e a melhoria contínua dos serviços de saúde bucal.

### J) Chefia da Vigilância Epidemiológica:

Compete a Chefia da Vigilância Epidemiológica: Ser responsável por promover um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos; Fornecer orientação técnica permanente à equipe de Vigilância Epidemiológica (VIGEP), sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Responder pela Vigilância Epidemiológica no município; Atender à demanda espontânea, todos os indivíduos que procurarem a vigilância epidemiológica, classificados como caso diagnosticado ou suspeito de qualquer agravo de importância epidemiológica; Realizar a

busca ativa de casos complexos; Realizar visita domiciliar para a resolução de problemas, os quais a Atenção Primária requeira apoio; Programar e organizar campanhas/mobilização, para sensibilização da comunidade quanto aos sinais e sintomas dos agravos prevalentes no município; Realizar avaliação de riscos no território para identificar a ocorrência de fatores relacionados a disseminação de agravos transmissíveis; Monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória; Fornecer supervisão e orientação técnica permanente; Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde; Proceder à coleta, processamento, e envio de amostra em casos de surtos ou epidemias; Conduzir e/ou investigar surtos junto à equipe de VISA; Promover capacitações dos profissionais da rede de saúde do município e de instituições privadas de saúde; Recomendar e acompanhar as medidas de controle apropriadas; Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; Assegurar a retroalimentação dos notificantes; Produzir e divulgar informações; Promover a articulação intersetorial; Monitorar todos os casos de agravos notificáveis e todas as doenças transmissíveis, controlar o registro e o processamento de dados epidemiológicos no município, fornecendo informações para análise do perfil da morbidade e contribuindo, desta forma, para a tomada de decisões no nível municipal; Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância de agravos; Transmítir dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas Unidades de saúde do município; Proceder o monitoramento de zoonoses (doenças típicas de animais que podem ser transmitidas aos seres humanos, desde a notificação obrigatória, encaminhamentos, monitoramento in loco, e encerramento dos casos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MONIQUE COSTA Assinado de forma digital por  
MONIQUE COSTA  
BUDK:0537987592  
Data: 2026.06.03 14:46:45  
+03'07'

0  
MONIQUE COSTA BUDK  
Secretária Municipal de Saúde  
Decreto n. 7649/2025



Fazenda Rio Grande, 03 de junho de 2026.

### CONCURSO RAINHA DO RODEIO – 5ª EXPOFAZENDA 2026 – REGULAMENTO - ERRATA

Revogam-se integralmente, para todos os fins legais, as duas últimas publicações referentes ao Regulamento do Concurso da Rainha do Rodeio da 5ª ExpoFazenda, incluindo a publicação original e sua respectiva errata, em razão da constatação de inconsistências em seus conteúdos. Fica estabelecido que o regulamento publicado na presente edição passa a ser a única versão válida e vigente, substituindo integralmente as versões anteriormente divulgadas.

Sem mais para o momento.

Marilda Barbosa Correia Garcia  
Secretária Municipal da Mulher  
Decreto nº 8114/2026



B Assinado digitalmente por marilda barbosa correia garcia. Verifique a autenticidade em verificador.betha.cloud e insira o código 3M1-KNM-WN8-21N.

### REGULAMENTO

#### CONCURSO DE RAINHA DO RODEIO DA 5ª EXPOFAZENDA 2026

FAZENDA RIO GRANDE/PR

#### REGULAMENTO RAINHA DO RODEIO DA 5ª EXPOFAZENDA 2026

##### 1. DO OBJETIVO

1.1 – O concurso disciplinado por este regulamento tem como objetivo eleger/escolher a Rainha do Rodeio 2026 e as posições de 1ª e 2ª Princesas da 5ª Edição da Festa da EXPOFAZENDA 2026.

1.2 – As eleitas terão como objetivo representar e divulgar a 5ª Edição da EXPOFAZENDA 2026 contribuindo com os valores sociais, históricos e culturais do Município de Fazenda Rio Grande.

##### 2. DO CONCURSO – DA RAINHA DO RODEIO, DAS 1ª E 2ª PRINCESAS

2.1 – O concurso referido no item 1.1 se realizará no dia 12 de julho de 2026 e será constituído de três (03) fases, a saber:

- Fase 1 – Inscrições;
- Fase 2 – análise das inscrições
- Fase 3 – Desfile e julgamento.

2.2 – A fase 1 – As inscrições do Concurso da RAINHA DO RODEIO 2026, realizar-se-á dentro o período estipulado neste regulamento conforme o anexo, determinado pela Comissão Organizadora do Evento, sendo:



B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

#### ANEXO I – CRONOGRAMA

2.2.1 – As inscrições serão feitas exclusivamente pelo link <https://forms.gle/CWfWstZbn6h78iLp8>, ficando o preenchimento do formulário a critério das participantes, não sendo de responsabilidade da Comissão Organizadora do Evento esta fase.

2.2.2 – Não serão aceitas inscrições presenciais, por telefone ou pelas redes sociais, assim como também, informações incompletas no ato da inscrição;

2.2.3 – A candidata que não cumprir com todas as exigências deste regulamento estará sujeita ao cancelamento da inscrição e, se eleita, da perda do título.

2.3 – A fase 2 – A análise das inscrições do Concurso da RAINHA DO RODEIO DA 5ª EXPOFAZENDA 2026, observará os requisitos do item 5.1 para deferimento.

2.4 – A fase 4 – Desfile e julgamento do Concurso RAINHA DO RODEIO DA 5ª EXPOFAZENDA 2026. As candidatas desfilarão obrigatoriamente com traje típico: calça jeans, camisa branca, chapéu, cinto e bota, sendo possível às candidatas fazer uso de adereços típicos do evento. As mesmas serão avaliadas pelo corpo de jurados, que será definido pela Comissão Organizadora do Evento.

##### 2.4.1 – Quesitos

O Corpo de jurados avaliará os quesitos abaixo relacionados através de notas de 00 a 10, sem frações, na apresentação do vídeo e desfile:

##### • 01 – Simpatia:

Verificar a capacidade das candidatas em transmitir simpatia e empatia por meio de sorrisos e gestos.



B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

##### • 02 – Desenvoltura:

Avaliar a desenvoltura das candidatas durante o desfile, a confiança em si mesmas e interação com o público, postura e elegância nos movimentos.

##### • 03 – Traje:

Avaliar o estilo de acordo com o evento EXPOFAZENDA: calça jeans, camisa branca, chapéu, cinto, bota, podendo usar adereços típicos do evento.

2.5 – As finalistas serão escolhidas por critério de pontuação em ordem decrescente para as posições:

- RAINHA DO RODEIO;
- 1ª PRINCESA DO RODEIO;
- 2ª PRINCESA DO RODEIO.

##### 3 – DA PRODUÇÃO

3.1 – A maquiagem, cabelo, roupas e trajes em geral serão realizados por conta das participantes em todas as fases do item 2.

##### 4 – DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO EVENTO

4.1 – A organização e realização do concurso são de responsabilidade da Comissão Organizadora do Evento, sendo formada por membros da Secretaria Municipal da Mulher.

4.2 – Caberá à Comissão Organizadora do Evento, zelar pelo cumprimento das normas aqui expostas, bem como resolvendo e comunicando possíveis casos omissos a este regulamento;



B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

4.3 – Caberá à formação do Corpo de Jurados à Comissão Organizadora do Evento.

##### 5 – DAS CANDIDATAS E DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE

5.1 – Só poderão participar e serem eleitas as candidatas que preencherem as seguintes condições:

- Residir no município de Fazenda Rio Grande;
- Ter entre 18 e 40 anos completos;
- Não estar gestante;
- Ter disponibilidade para promover a EXPOFAZENDA até a data da próxima edição;
- Apresentação do vídeo conforme requisitos 6.1.3.

5.2 – Rainhas eleitas em qualquer edição deste evento, não poderão se candidatar, somente princesas, desde que não tenham sofrido nenhuma penalidade e se adequem aos requisitos exigidos pelo regulamento.

5.3 – Todas as candidatas autorizam, sem direito a qualquer remuneração, o uso de fotos, imagens, voz e nome para toda publicidade e quaisquer fins relacionados à divulgação e realização da EXPOFAZENDA.

##### 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 – Para realizar a inscrição, as candidatas interessadas deverão fazer via link <https://forms.gle/CWfWstZbn6h78iLp8>, com as informações necessárias no período compreendido entre 01/06/2026 e 15/06/2026, bem como obrigatoriamente anexar todos os arquivos solicitados, sendo estes:



B Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

**6.1.1** – Foto do documento de identidade (frente e verso) – Anexar foto do documento legível, sendo possível visualizar todas as informações constantes neste;

**6.1.2** – Foto do comprovante de residência – Anexar comprovante de residência no nome da candidata. Somente serão aceitos comprovantes no nome de terceiros quando cônjuge ou responsável legal.

**6.1.3** – Vídeo de candidatura – Anexar vídeo para confirmar a candidatura para Rainha do Rodeio, são requisitos obrigatórios na elaboração do vídeo:

- Ter no mínimo 30 segundos e no máximo 1 (um) minuto;
- Ter o fundo branco;
- Se identificar por nome completo e idade;
- Falar bairro onde mora;
- Falar sobre interesse em participar do concurso e porque merece ganhar;
- Vídeo com áudio e imagem nítidos, pois será utilizado no desfile o mesmo vídeo;
- Não citar nome de empresas ou nome de terceiros;
- Gravar preferencialmente com traje típico do evento.

**6.2** – Não serão admitidas em nenhuma hipótese inscrições após a data estipulada neste regulamento.

#### 7. DA ANÁLISE DAS INSCRIÇÕES – FASE 2



**B** Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](http://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

**10.2** – Não serão aceitos nenhum tipo de divulgação de nomes de empresas ou nomes de terceiros durante as fases do item 2, o descumprimento de tal traz à candidata a pena de cancelamento da inscrição e, se eleita, a perda do título.

**10.3** – Fica proibido às candidatas eleitas o consumo de bebidas alcoólicas, bem como o uso de substâncias ilícitas, durante o exercício de suas funções representativas, especialmente quando estiverem utilizando a faixa, traje oficial ou participando de eventos relacionados à, devendo manter conduta compatível com a imagem, os valores e a representação institucional do concurso.

**10.4** – As roupas oficiais destinadas às candidatas eleitas serão disponibilizadas para utilização durante os 5 (cinco) dias de realização da Expofazenda, devendo ser utilizadas conforme orientação da comissão organizadora, zelando pela conservação e adequada apresentação durante todos os compromissos oficiais do evento.

Marilda Barbosa Correia Garcia

Secretaria Municipal da Mulher

Decreto 8114/2026

Fazenda Rio Grande, 03 de junho de 2026



**B** Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](http://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

**7.1** – Na FASE 2, a análise e deferimento das inscrições ocorrerá no dia 19 de junho de 2026.

**7.2** – As candidatas que tiveram suas inscrições deferidas terão seus nomes divulgados na página oficial da EXPOFAZENDA e serão comunicadas via WhatsApp.

#### 9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO –

**9.1** – O desfile ocorrerá no dia 12 de julho de 2026, às 18 horas, no Centro Multi eventos de Fazenda Rio Grande. As candidatas serão avaliadas pelo corpo de jurados, que utilizará notas de 00 a 10 sem frações, conforme o item 2.4.1. A nota utilizada será única.

**9.2** – Caso ocorra empate entre duas candidatas, caberá ao presidente da mesa dar o voto de desempate.

**9.3** – O Presidente da mesa será escolhido entre os membros do corpo de jurados por meio de votação.

**9.4** – A candidata deverá informar 2 (dois) dias anteriores à data definida do desfile, 1 (um) representante para acompanhar a contagem dos votos, sendo esse identificado com o nome da candidata, não sendo permitido a presença de outros acompanhantes no momento da contagem.

#### 10. DAS DEMAIS DISPOSIÇÕES

**10.1** – Através do envio do link de inscrição <https://forms.gle/CWfwstZbn6h78ilp8> e fornecimento da documentação, a candidata declara conhecer e concordar com o Regulamento Oficial do Concurso, comprometendo-se a cumpri-lo integralmente sob pena de cancelamento da inscrição e, se eleita, de perda do título.



**B** Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](http://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.

### REGULAMENTO

#### ANEXO I

#### CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	DATA
INSCRIÇÕES	01 De junho de 2026 a 15 de junho de 2026
ANÁLISE INSCRIÇÕES	16 de junho a 18 de junho de 2026
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS PARA DESFILE	19 de junho 2026
DESFILE	12 de julho de 2026, às 18:00hrs, no Barracão Multi Eventos



**B** Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](http://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5XZ.



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA FAZENDA RIO GRANDE/PR

### RESOLUÇÃO Nº 035/2026-CMDCA

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 845 de 08 de setembro de 2011 e considerando as deliberações deste Conselho, em reunião ordinária realizada no dia 22 de maio de 2026.

### RESOLVE:

**Art. 1º** – Aprovar a participação de adolescentes nos trabalhos da Comissão Organizadora da 12ª Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Fazenda Rio Grande, instituída através da Resolução Nº 005/2026-CMDCA, publicada no D.O.E nº 031/2026 de 20 de fevereiro de 2026, na condição de colaboradores como segue:

I – R.K.C.L, Data de Nascimento 23/08/2010, indicado pelo Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral – CADI;

II – R.A, Data de Nascimento: 26/04/2011, indicado pelo Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná – CIEE/PR.

**Art. 2º**- Os adolescentes indicados irão acompanhar os trabalhos da Comissão Organizadora, em conformidade com o Documento Orientador do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA, garantindo a participação de adolescentes no processo de organização e construção da Conferência Municipal.

**Art. 3º** – Os adolescentes foram indicados em Reunião do CMDCA de 22 de maio de 2026, em consenso com as Organizações da Sociedade Civil e aprovação de todo o Colegiado.

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Rua: Italia, 168 – Cep: 83.823-020 - Fazenda Rio Grande – PR  
Telefone: 3608-7640



CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE-CMDCA FAZENDA RIO GRANDE/PR

**Art. 4º**- Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições contrárias.

Fazenda Rio Grande, 02 de junho de 2026

Documento assinado digitalmente  
gov.br FABIANA PALINGER ANDRACZEVECZ  
Data: 03/06/2026 08:52:45-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Fabiana Palinger Andraczevecz  
Presidente do Conselho Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA.  
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente  
Rua: Italia, 168 – Cep: 83.823-020 - Fazenda Rio Grande – PR  
Telefone: 3608-7640



### TERMO DE COMPROMISSO, RESPONSABILIDADE E AUTORIZAÇÃO DO USO DE IMAGEM

Eu \_\_\_\_\_, portadora do RG nº \_\_\_\_\_, com \_\_\_\_\_ anos, após ler e analisar o presente REGULAMENTO OFICIAL RAINHA DO RODEIO DA 5ª EXPOFAZENDA 2026, declaro estar ciente de todo o seu conteúdo, preenchendo todos os requisitos exigidos para participação no concurso.

Autorizo, de forma gratuita e por prazo indeterminado, o uso de minha imagem, voz e nome para fins de divulgação institucional, publicitária e promocional relacionados à EXPOFAZENDA 2026 e às demais ações vinculadas ao evento.

Declaro ainda estar de pleno acordo com todas as exigências e esclarecimentos constantes no regulamento, especialmente no que se refere à participação e representatividade da Rainha de Princesas durante todo o período do mandato.

Caso seja eleita, comprometo-me a cumprir integralmente o regulamento durante todo o meu mandato, bem como a participar das atividades oficiais, eventos, ações promocionais, entrevistas, campanhas publicitárias e divulgações relacionadas à EXPOFAZENDA 2026.

Declaro, ainda, ter total disponibilidade para representar e divulgar a EXPOFAZENDA 2026 no Município de Fazenda Rio Grande e também em cidades vizinhas, sempre que solicitado pela Comissão Organizadora, incluindo participações em eventos, visitas institucionais, ações promocionais, gravações, entrevistas e demais compromissos oficiais relacionados ao evento.

Declaro ter disponibilidade para promover a EXPOFAZENDA até a data da próxima edição, durante todo o evento e demais presenças que sejam solicitadas:

( ) SIM ( ) NÃO

Fazenda Rio Grande, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.



SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

 Assinado digitalmente por marilda barbosa correira garcia. Verifique a autenticidade em [verificador.betha.cloud](https://verificador.betha.cloud) e insira o código LZK-1VG-3V1-5X2.