

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 7777/2025.
De 07 de abril de 2025.

SÚMULA: "Institui e nomeia membros para composição da Comissão Organizadora da 4ª Expo Fazenda – 2025, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 18.773/2025:

Considerando a Lei Municipal n. 1.775 de 08 de julho de 2024.

DECRETA

Art. 1º. Fica instituída a Comissão Organizadora da 4ª edição da ExpoFazenda 2025, nomeando os representantes abaixo relacionados:

I - Tiago Henrique Wandscheer, matrícula n.º. 363.370, Presidente;

II - Jonathan Almir Barbosa, matrícula n.º 363.333, Secretário;

III - Giuliano Andrade, CPF n.º 033.914.559-50, Representante do CODEF,

IV - Analine Maquea Cardeal, matrícula n.º 355.499;

V - Luiz Gustavo Rodrigues da Paz, CPF n.º 284.798.918-82, Representante do CODEF;

VI - Cleverson Moraes de Almeida, matrícula n.º 363.433.

Art. 2º. A Comissão deverá realizar fiscalização e acompanhamento na montagem e desmontagem de toda a estrutura do evento durante os dias da realização da festa,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

visando garantir condições de regularidade, continuidade, eficiência, pontualidade e segurança dos serviços prestados.

Art. 3º. As atividades da Comissão serão exercidas sem qualquer remuneração adicional, sendo consideradas de relevante interesse público

Art. 4º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.07 17:10:02 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 062/2025.
De 07 de abril de 2025.

SÚMULA: "Constitui e designa membros para composição da Comissão de Contratação, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 27.244/2025:

Considerando o disposto no artigo 6º, inciso L, da Lei n.º. 14.133, de 1º de abril de 2021;

Considerando, ainda, o teor do Decreto n.º. 7.112/2023.

RESOLVE

Art. 1º. Fica constituída a Comissão de Contratação para Contratação de empresa especializada para testagem domiciliar de doenças pré-existentes com levantamento e análise estatística, mediante testes sanguíneos, de urina e físicos, atendendo a demanda dos Programas de Saúde Preventiva da Secretaria de Saúde e outras do Município e destinação ambientalmente adequada dos rejeitos sem ônus para o município.

Art. 2º. Ficam designados os seguintes servidores para comporem a Comissão de Contratação em caráter especial, constituída na forma do artigo anterior:

I - Maysa Wolff de Souza, matrícula n.º 357.055 - Presidente;

II - Mauro Antônio Pedrosa, matrícula n.º 349.586;

III - José Comparim, matrícula n.º 352.006.

Art. 3º. O trabalho dos integrantes da Comissão constituída na forma desta Portaria, de relevante interesse público, não será remunerado, sendo exercido pelos

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

servidores mencionados no artigo anterior concomitantemente com as atribuições de seus respectivos cargos e funções.

Paragrafo único. A vigência desta comissão é válida para o processo específico conforme artigo 1º, desta Portaria.

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.07 17:09:22 -03'00'
Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

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

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 2



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

Ato Nº 048/2025
De 4 de abril de 2025

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais

RESOLVE

NOMEAR, a partir de 4 de abril de 2025, a servidora EDIMARA MAYER EVANGELISTA, CPF nº ***.095.429-**, no cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-5, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 4 de abril de 2025 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir dessa data.


ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Documento assinado digitalmente
 LEONARDO DE PAULA DIAS
Data: 07/04/2025 15:58:51-0300
Verifique em <https://validar.dig.gov.br>
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

www.fazendariogrande.pr.leg.br



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

Ato Nº 049/2025
De 7 de abril de 2025

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e regimentais

RESOLVE

EXONERAR, a partir de 7 de abril de 2025, a servidora ELIETE DE AZEVEDO OLIVEIRA, CPF nº ***.871.739-**, do cargo em comissão de Assessora Parlamentar, símbolo CC-6, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 7 de abril de 2025 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir dessa data.

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto
Pinto:04773666943
Data: 2025.04.07 15:14:22 -0300
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Documento assinado digitalmente
 LEONARDO DE PAULA DIAS
Data: 07/04/2025 15:57:13-0300
Verifique em <https://validar.dig.gov.br>
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

www.fazendariogrande.pr.leg.br



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

Edital de Chamamento Nº 014/2025

A Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio de seu Departamento Administrativo e no uso de suas atribuições legais, **CONVOCA** candidato aprovado em Concurso Público para provimento do cargo abaixo descrito, 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
Contador	Vinicius Marques da Silva Rabah	15º Lugar

1. De acordo com o item 11.19 do Edital Nº 001/2022, o candidato constante deste chamamento deverá comparecer, impreterivelmente, no dia **17 de abril de 2025**, quinta-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, **17 de abril de 2025**, 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, 7 de abril de 2025.

Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto
Pinto:04773666943
Data: 2025.04.07 15:35:56 -0300
ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

Documento assinado digitalmente
 LEONARDO DE PAULA DIAS
Data: 07/04/2025 15:29:48-0300
Verifique em <https://validar.dig.gov.br>
LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

Documento assinado digitalmente
 THAYNARA CARVALHO MURATA
Data: 07/04/2025 10:38:03-0300
Verifique em <https://validar.dig.gov.br>
THAYNARA CARVALHO MURATA
Dir. Administrativa

www.fazendariogrande.pr.leg.br



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;

www.fazendariogrande.pr.leg.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 3



CÂMARA MUNICIPAL
Fazenda Rio Grande

ESTADO DO PARANÁ
Município de Fazenda Rio Grande
R. Fardé Stephens, 170, Pioneiros
Fone (41) 3627-1664

- 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:

- Hemograma;
- Tipagem sanguínea;
- Glicemia;
- Exame parcial de urina;
- Exame Parasitológico de fezes;
- Raios-X do Tórax;
- Eletrcardiograma;
- Gama Glutamiltransferase;
- apenas para homens acima de 40 anos de idade: P.S.A.;
- apenas 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.

Tamirys – (41) 3627-1664

Departamento de Recursos Humanos

www.fazendariogrande.pr.leg.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE RECENSEAMENTO CADASTRAL GERAL E PREVIDENCIÁRIO

PORTARIA N.º 001/2025.

De 07 de abril de 2025

A COMISSÃO DE RECENSEAMENTO CADASTRAL GERAL E PREVIDENCIÁRIO, do Município de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria CONJUNTA nº 001/2023,

CONSIDERANDO a necessidade de realizar o recadastramento Cadastral Geral e Previdenciário dos servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município de Fazenda Rio Grande,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o recadastramento obrigatório de todos os servidores ativos, afastados e licenciados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Fazenda Rio Grande – Paraná, conforme estabelecido nesta Portaria.

Art. 2º O recadastramento ocorrerá a cada 04 (anos) anos, por meio de comissão constituída para este fim.

Art. 3º O recadastramento de todos os servidores é de caráter obrigatório, sem exceções, sendo considerado um dever funcional. O não cumprimento dessa exigência resultará na suspensão imediata do pagamento no mês seguinte ao término do prazo estabelecido para o recadastramento, além da aplicação das medidas disciplinares cabíveis, conforme a legislação vigente.

Art. 4º O recadastramento geral e previdenciário terá início em **15 de abril de 2025** e término em **15 de junho de 2025**, com prazo de 60 dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Comissão de Recadastramento.

Art. 5º O recadastramento geral e previdenciário será realizado por meio de formulário eletrônico, acessado por meio do link **Recadastramento 2025**, a ser disponibilizado no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, na aba **SERVIDOR**.

Art. 6º O servidor deverá acessar o Link **Recadastramento 2025** disponibilizado e após colocar no login a matrícula em seguida a senha, a mesma utilizada para acessar o sistema de protocolo de atestados. Caso o servidor não possua a senha ou não lembre, deverá entrar

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Cep 83.823-901 - Fazenda Rio Grande – PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE RECENSEAMENTO CADASTRAL GERAL E PREVIDENCIÁRIO

em contato pelos canais de comunicação da Divisão de TI - Tel. (41) 3627-8558, pelo Whatsapp (41) 3627-8558 ou e-mail recadastramento@fazendariogrande.pr.gov.br, deverá enviar o nome completo, n. da matrícula (caso não saiba a matrícula ou não lembre, solicitar para chefia imediata), n. do CPF, a data de nascimento e e-mail para cadastro.

Art. 7º O acesso ao link será disponibilizado por meio do endereço eletrônico https://sistemas.fazendariogrande.pr.gov.br/ficha_cadastro/index.html

Art. 8º O servidor que não tiver acesso à internet ou que apresente dificuldades para realizar o recadastramento deverá realizar o procedimento em seu local de trabalho com a ajuda de sua chefia imediata.

Art. 9º Fica definido que a responsabilidade pela gestão do recadastramento será das Secretarias Municipais, as quais deverão realizar o controle integral do processo para os servidores lotados em suas respectivas pastas.

Art. 10º A Comissão de Recadastramento convocará todos os servidores responsáveis pela gestão de pessoas nas Secretarias Municipais para uma reunião explicativa e informativa, com o objetivo de colaborar nos trabalhos de recadastramento e orientar os demais servidores.

Art. 11º Ao realizar o recadastramento, o servidor deverá anexar todos os documentos comprobatórios solicitados, que serão validados pela Comissão de Recadastramento.

Art. 12º O servidor deverá anexar foto com as seguintes características: A foto para documento deve ser recente, com fundo branco e sem sombras. A pessoa deve estar de frente para a câmera, com a cabeça reta e os olhos abertos, olhando diretamente para a lente. A expressão facial deve ser neutra, A imagem deve ser nítida, sem distorções ou edições, evitando acessórios como óculos escuros ou chapéus. A foto não deve ser tirada de muito perto nem de muito longe, e o rosto deve ocupar a maior parte da imagem.

Art. 13º O servidor ativo ou empregado público que prestar informações incorretas, incompletas ou sem os anexos requeridos, responderá conforme a legislação vigente, sendo o responsável pela veracidade das informações prestadas.

Art. 14º A Comissão de Recenseamento Cadastral Geral e Previdenciário estará disponível para esclarecimento de dúvidas por meio dos seguintes canais de comunicação:

Telefone: (41) 9 9161-0227

E-mail: recadastramento@fazendariogrande.pr.gov.br

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Cep 83.823-901 - Fazenda Rio Grande – PR



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE RECENSEAMENTO CADASTRAL GERAL E PREVIDENCIÁRIO

Art. 15º O recadastramento será obrigatório para todos os servidores, com exceção dos estagiários.

Art. 16º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 07 abril de 2025.

PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW:04816906975
Assinado de forma digital por PAULA ROBERTA PEDRICONI BRONKOW:04816906975
Data: 2025.04.07 13:41:18 -03'00'

Paula Roberta Pedriconi Bronkow
Presidente

Documento assinado digitalmente
gouv.br
RAFAEL TIARA GERARDELI DA SILVA
Data: 07/04/2025 13:09:51 -0300
Verifique em <https://validar.jil.gov.br>

Rafaeli Tiara Gerardeli
Membro
Prefeitura

GIULIANO DA SILVA PASTEGA:07376555935
Assinado de forma digital por GIULIANO DA SILVA PASTEGA:07376555935
Data: 2025.04.07 14:13:04 -03'00'

Giuliano da Silva Pastega
Membro
Prefeitura

Documento assinado digitalmente
gouv.br
JOISMAR DE OLIVEIRA
Data: 07/04/2025 13:40:49 -0300
Verifique em <https://validar.jil.gov.br>

Joismar de Oliveira
Membro
Prefeitura

Documento assinado digitalmente
gouv.br
NICOLAS HENRIQUE DA SILVA REIS
Data: 07/04/2025 14:22:15 -0300
Verifique em <https://validar.jil.gov.br>

Nicolas Henrique da Silva Reis
Membro
FAZPREV

Documento assinado digitalmente
gouv.br
FELIPE FADANNI TEIXEIRA
Data: 07/04/2025 14:22:15 -0300
Verifique em <https://validar.jil.gov.br>

Felipe Fadanni Teixeira
Membro
FAZPREV

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Cep 83.823-901 - Fazenda Rio Grande – PR

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 4



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE RECENSEAMENTO CADASTRAL GERAL E PREVIDENCIÁRIO

Portaria 001/20025
Anexo 01

RECADASTRAMENTO 2025

CRONOGRAMA:

DATAS	TRABALHOS
07/04/2025	Publicação da Portaria
11/04/2025	Reunião com os responsáveis pela gestão de pessoas das Secretarias
14/04/2025	Liberação do acesso ao link com o formulário
15/04/2025	Início do Recadastramento
15/06/2025	Término do Recadastramento
18/08/2025 a 17/10/2025	Início da análise de dados e documentos
18/10/2025 a 17/11/2025	Importação de dados

Rua Jacarandá, 300 – Nações – Cep 83.823-901 - Fazenda Rio Grande – PR



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Obras Públicas

PORTARIA Nº 019/2025 – SMOP

De 04 de março de 2025

SÚMULA: “Substituí Fiscal Administrativo ao Contrato nº.022/2025 conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Decreto nº.7651/2025.

RESOLVE

Alterar a Portaria de nº 20/2024 de 29 de agosto de 2024, publicada no DOE 187/2024 de 03 de outubro de 2024:

Art. 1º. Designar a servidora **Eronita Da Aparecida Ferreira Rosa Soares**, matrícula: 363281, ocupante do cargo de Assessora Técnica, para atuar como **Fiscal Administrativo** ao **Contrato nº 022/2025 CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 06/2024**, em substituição ao servidor **Jailson Menezes da Silva**, matrícula 362880.

Designa o servidor **Macon Douglas Coimbra**, matrícula 363274 como gestor de contrato. O aludido contrato foi celebrado entre o Município de Fazenda Rio Grande, por intermédio da Secretaria de Municipal de Obras Públicas e a Empresa **JDF EMPREENDIMENTOS E SOLUCOES AMBIENTAIS LTDA**, cujo objeto é: “**Construção de calçadas em concreto feito em obra, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas**”.

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

CUMPRE-SE e PUBLIQUE-SE.

Av. Venezuela, 247 - Nações - CEP 83.820-554 - Fone: (41) 3627-8519 - CNPJ 95.422.986/0001-02
Email: secretariadeobrasfr@gmail.com - www.fazendariogrande.pr.gov.br



Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Documento assinado digitalmente
gov.br **ERONITA DA APARECIDA ROSA FERREIRA**
Data: 07/04/2025 09:54:06-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Eronita Da Aparecida Ferreira Rosa Soares

Assessora Técnica

Matricula nº 363281

Documento assinado digitalmente
gov.br **MAICON DOUGLAS COIMBRA**
Data: 07/04/2025 09:30:09-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Macon Douglas Coimbra

Gestor de contrato

Matricula: 363274

ALESANDRO BORDIGNON
WEISS:004605
22914
Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Data: 2025.04.07 09:22:53 -03'00'

Alesandro Bordignon Weiss

Secretário Municipal de Obras Públicas

Decreto nº 7651/2025

Av. Venezuela, 247 - Nações - CEP 83.820-554 - Fone: (41) 3627-8519 - CNPJ 95.422.986/0001-02
Email: secretariadeobrasfr@gmail.com - www.fazendariogrande.pr.gov.br

ANEXO I - DECRETO N. 7483/2024.

PORTARIA Nº 01/2025
De 07 de Abril de 2025

SÚMULA: “Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor / Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo nº25817/2025, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº 7665/2025.

Considerando o processo administrativo nº 25817/2025.

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto Contratação de empresa especializada em organização e realização de eventos para execução do 1º de Maio Solidário - Festa do Trabalhador, realizada no dia 01 de Maio de 2025 no município de Fazenda Rio Grande/ PR, como segue:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula
Gestor:	Elaine Aparecida de Lima	350134
Fiscal de Contrato:	Cristiane Maria de Oliveira Chaves	351477/350546
Fiscal Substituto:	Josemar Floriano	351054

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, 07 de Abril de 2025

Elaine Aparecida de Lima
Matricula: 350134
Gestor

Documento assinado digitalmente
gov.br **ELAINE APARECIDA DE LIMA OLIVEIRA**
Data: 07/04/2025 14:28:02-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Cristiane Maria de Oliveira Chaves
Matricula: 351477/350546
Fiscal de Contrato

Documento assinado digitalmente
gov.br **CRISTIANE MARIA OLIVEIRA CHAVES**
Data: 07/04/2025 14:29:30-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Josemar Floriano
Matricula: 351054
Substituto

Documento assinado digitalmente
gov.br **JOSEMAR MAQUENHAS FLORIANO**
Data: 07/04/2025 14:36:11-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Documento assinado digitalmente
gov.br **RENAN GABRIEL WOZNACK**
Data: 07/04/2025 14:46:54-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Renan Gabriel Wozniack
Secretária Municipal de Trabalho, Emprego e Renda
Decreto: 7651/2025

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 02/2025 - PGM.
De 07 de abril de 2025.

SÚMULA: "Dispõe sobre a tramitação de solicitações, ofícios e requisições do Ministério Público no âmbito da Administração Pública Municipal de Fazenda Rio Grande, conforme específica".

A PROCURADORA-GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso das atribuições conferidas pela legislação municipal, e considerando:

A necessidade de estabelecer procedimentos uniformes para o atendimento das solicitações, ofícios e requisições expedidas pelo Ministério Público Estadual e Federal;

A obrigação da Administração Pública de responder tempestivamente às requisições ministeriais, nos termos do artigo 129, inciso VI, da Constituição Federal;

O Princípio da Eficiência Administrativa, conforme a Constituição Federal de 1988;

A necessidade de minimizar a reiteração de pedidos pelo Ministério Público;

RESOLVE

Art. 1º. Esta Instrução Normativa regulamenta a tramitação e o atendimento das solicitações e requisições expedidas pelo Ministério Público, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º. Todas as solicitações oriundas do Ministério Público serão recebidas pela Procuradoria Geral do Município (PGM) e cadastradas em Processo Administrativo Eletrônico, contendo:

I - Cópia integral da solicitação ministerial;

II - Indicação do órgão ou secretaria municipal responsável pelo fornecimento das informações;

III - Prazo concedido para resposta pelo Ministério Público;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

IV - Identificação do servidor responsável pelo acompanhamento da tramitação.

§ 1º A Procuradoria Geral do Município encaminhará imediatamente a solicitação ao órgão ou secretaria competente, fixando prazo interno razoável para manifestação observada a antecedência do vencimento do prazo estipulado pelo Ministério Público.

§ 2º A Secretaria ou órgão destinatário deverá responder diretamente no processo eletrônico dentro do prazo estabelecido, cabendo ao responsável pelo setor garantir a tramitação célere.

§ 3º Todas as manifestações ou respostas prestadas pelas Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração, no âmbito desta Instrução Normativa, deverão ser formalizadas por meio de ofício devidamente numerado, assinado por servidor responsável e instruído nos autos do processo administrativo eletrônico correspondente.

§ 4º Caso a resposta não seja enviada até o prazo estipulado, a Procuradoria Geral do Município notificará formalmente o gestor da Secretaria ou órgão competente, com cópia ou expressa ciência do Chefe do Executivo Municipal, alertando sobre a possível responsabilização administrativa pelo descumprimento dos prazos.

Art. 3º. A Procuradoria Geral do Município manterá um registro interno de prazos para acompanhamento das respostas às solicitações ministeriais, podendo emitir alertas periódicos às Secretarias para reforçar o prazo limite, sendo que os alertas não eximem a responsabilidade do controle inicial de prazos pela Secretaria Municipal demandada.

§ 1º Nos casos de dificuldade na obtenção das informações, a Secretaria responsável deverá comunicar à Procuradoria Geral do Município antes do vencimento do prazo, justificando a impossibilidade de resposta e solicitando prorrogação fundamentada, através de ofício formal devidamente numerado e assinado.

§ 2º Caso a resposta da Secretaria seja incompleta ou insuficiente a Procuradoria Geral do Município poderá solicitar complementação, devendo o órgão atender à solicitação com urgência e em prazo inferior ao inicialmente estipulado pelo Ministério Público, informando sobre a eventual necessidade de dilação de prazo junto ao Órgão Ministerial.

Art. 4º. O descumprimento injustificado dos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa poderá ensejar a responsabilização administrativa dos gestores responsáveis, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. As reincidências de descumprimento dos prazos serão informadas ao Chefe do Executivo Municipal para a determinação de procedimentos cabíveis.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 5º. Os casos omissos serão resolvidos pela Procuradoria Geral do Município, em conjunto com o Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e aplica-se a todas as Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Fazenda Rio Grande.

Fazenda Rio Grande, 07 de abril de 2025.

DEBORA
LEMONS
Débora Lemos
Procuradora-Geral do Município
Decreto n. 6484/2022

Assinado de forma digital
por DEBORA LEMOS
Dados: 2025.04.07
15:49:27 -03'00'

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



Rua Jacarandá, nº 300 – Bairro Nações – CEP 83.820-001 Fazenda Rio Grande/PR.

EXTRATO CONTRATO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL

LOCATÁRIO: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE FAZENDA RIO GRANDE - CODEF, pessoa jurídica de Economia Mista, com sede em Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, CNPJ sob o nº 01.766.190/0001-15, com sede e foro sito a Rua Jacarandá, 300 – Bairro Nações – CEP 83.820-001, em Fazenda Rio Grande/PR

LOCADOR: ZIG EMPREENDIMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ 33.231.830/0001-89, situada à Avenida Cedro 433, sala 5, bairro Eucaliptos, em Fazenda Rio Grande-Pr, CEP 83820-004

DO OBJETO DA LOCAÇÃO

O objeto deste contrato de locação é o imóvel situado na Avenida Brasil 2695, 1º andar, Sala 8, com 83,01m2 (oitenta e três vírgula zero um metro quadrado), matriculado sob nº 65.016 no Registro de Imóveis de Fazenda Rio Grande, no exato estado do termo de vistoria e fotos em anexo.

DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo da locação é de 12 (doze) meses, iniciando-se em 05 de abril de 2025 com término em 05 de abril de 2026, independentemente de aviso, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

DO VALOR

O aluguel será no valor de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais) mensais

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 6



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 001/2025 – SMS.
De 04 de abril de 2025.

SÚMULA: “Aprova o Regulamento das Funções de Chefia da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da Lei Complementar nº 258/2025”.

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 Manutenção Geral
- IV. Chefia da Divisão da Farmácia do Paraná;
- V. Chefia da Divisão da Assistência Farmacêutica;
- VI. Chefia de Divisão da Vigilância em Saúde;
- VII. Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade e Direção Médica;
- VIII. Chefia da Divisão de Saúde Mental;
- IX. Chefia da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente;
- X. Chefia da Divisão Administrativa a Enfermagem e ao Núcleo Interno 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 da Central de Regulação.

Página 1 de 52



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

- 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;
- XVIII. Coordenação e Assessoria de Vigilância Sanitária em Alimentos;
- XIX. Coordenação e Assessoria de Vigilância de Endemias;
- XX. Assessoria a Saúde da Mulher;
- XXI. Assessoria ao SAMU;
- XXII. Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental;
- XXIII. Assessoria Administrativa a UPA;
- XXIV. Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde;
- 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 Médica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde;
- VI. Chefia do Setor de Radiologia da UPA;
- VII. Chefia Médica da UPA;
- VIII. Chefia de Controle de Infecção Hospitalar da UPA;
- IX. Chefia de Gestão Estratégica;
- 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

Página 3 de 52



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 Geral de Gestão de Pessoas;
- III. Coordenação Médica de Auditoria;
- IV. Coordenação da Ouvidoria;
- V. Coordenação Administrativa e Manutenção da Logística;
- VI. Coordenação Administrativa;
- VII. Coordenação Administrativa Externa;
- VIII. Coordenação de Engenharia, Planejamento e Projetos;
- IX. Coordenação da Central de Marcação de Consultas;
- X. Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico;
- XI. Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas;
- XII. Coordenação dos Sistemas de Informações da Saúde;
- XIII. Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais;
- XIV. Coordenação Médica de Regulação;
- XV. Coordenação de Enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde;
- XVI. Coordenação de Assistência Social da UPA;
- XVII. Coordenação de Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde;
- XVIII. Assessoria de Auditoria em Enfermagem e atendimento ambulatorial;
- XIX. Assessoria de Vigilância Ambiental.

§ 3º Funções Gratificadas de Coordenação Técnica:

- I. Coordenação Técnica da Atenção Primária à Saúde;
- II. Coordenação Técnica de Gestão Financeira;
- III. Coordenação Técnica de Manutenção Predial.

§ 4º Funções Gratificadas de Coordenação/Assessoria II:

- I. Coordenação e Assessoria Jurídica;
- II. Assessoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde;
- III. Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde;
- IV. Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas;
- V. Assessoria de Assistência Social da UPA;
- 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 a Divisão de Assistência Farmacêutica;

Página 2 de 52



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

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
BUDK:05379875920
Assinado de forma digital por
MONIQUE COSTA
BUDK:05379875920
Dados: 2025.04.07 15:50:13 -03'00'
MONIQUE COSTA BUDK
Secretária Municipal de Saúde
Decreto n. 7649/2025

Página 4 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 7



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 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 Manutenção Geral	01
Chefia da Divisão da Farmácia do Paraná	01
Chefia da Divisão de Assistência Farmacêutica	01
Chefia da Divisão de Vigilância em Saúde	01
Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade de Direção Médica	01
Chefia da Divisão de Saúde Mental	01
Chefia da Divisão de Atenção a Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	01
Chefia da Divisão Administrativa a Enfermagem e ao Núcleo Interno 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 da Central de Regulação	01
Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e do Adolescente	01
Coordenação Geral de Gestão em Pessoas	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 Engenharia, Planejamento e Projetos	01
Coordenação da Central de Marcação de Consultas	01
Coordenação da Central de Abastecimento Farmacêutico	01
Coordenação de Agendamento de Consultas Especializadas	01
Coordenação dos Sistemas de Informações da Saúde	01
Coordenação de Regulação de Exames Laboratoriais	01
Coordenação Médica de Regulação	01
Coordenação de Enfermagem do Núcleo de Apoio a	01

Página 5 de 52



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
Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde	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 Médica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde	01
Chefia do Setor de Radiologia da UPA	01
Chefia Médica da UPA	01
Chefia de Controle de Infecção Hospitalar da UPA	01
Chefia de Gestão Estratégica	01
Chefia da Vigilância Epidemiológica	01

Página 7 de 52



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

Atenção Primária à Saúde	
Coordenação de Assistência Social da UPA	01
Coordenação de Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde	01
Coordenação de Auditoria em Enfermagem e Atendimento Ambulatorial	01
Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental	01
Coordenação Técnica da Atenção Primária à Saúde	01
Coordenação Técnica de Gestão Financeira	01
Coordenação Técnica de Manutenção Predial	01
Coordenação e Assessoria Jurídica	01
Assessoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	01
Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde	01
Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas	02
Assessoria de Assistência Social da UPA	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 a Divisão de Assistência Farmacêutica	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 a Saúde da Mulher	01

Página 6 de 52



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

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº ANEXO II ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

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

Página 8 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 8



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

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 Manutenção Geral

Compete à Chefia da Divisão 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.

d) Chefia da Divisão da Farmácia do Paraná

Compete à Chefia da Divisão 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 2ª 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 (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

Página 9 de 52



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

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 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.

e) Chefia da Divisão da Assistência Farmacêutica

Compete à Chefia da Divisão da Assistência Farmacêutica: Coordenar e ser responsável Técnica (RT) da Farmácia Central 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. Coordenar a Assistência Farmacêutica do Município; Coordenar 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 Central, participando ativamente da Comissão de Farmácia & 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 da Central, bem como o relatório da participação de cursos de

Página 10 de 52



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

aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções quadrimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Assistência Farmacêutica que o Município 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 Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Central; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; 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 rotineiramente 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 com as vigentes 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 PQA (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

Página 11 de 52



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

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 Estratégia da Secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 2ª 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 e Direção Médica

Compete à Chefia da Divisão de Média e Alta Complexidade e Direção Médica: Coordenar e assessorar todos os médicos da Secretaria Municipal de Saúde, inclusive os coordenadores médicos-técnicos. Coordenar a Divisão de Média e Alta Complexidade Técnica e Administrativamente. Gerenciar e coordenar os sistemas de informação, e de controle, avaliação e regulação; gerenciar e coordenar as ações dos Diretores da UPA, Diretores do Núcleo de Apoio à Atenção Primária a Saúde e o Coordenação do SAMU; Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pela SMS. Fornecer orientação técnico-administrativa e médico-técnica aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo a gestão participativa sobre todos os grupos. Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de

Página 12 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 9



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

Documentação Médica e Estatística em conjunto com os Diretores da UPA; garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos da UPA; 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 quadrimestralmente à Secretária Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Implementar programas e projetos definidos pela UPA; 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 da Divisões de sua responsabilidade; Planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações e Supervisões Administrativas (Supervisão de Gestão de Pessoas), Coordenação Técnica Assistencial Médica. 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; Colaborar na humanização do atendimento da UPA. Manter contato com as coordenações da UPA 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. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

h) Chefia da Divisão de Saúde Mental

Compete à Chefia da Divisão de Saúde Mental: Ser responsável pela Saúde Mental do município, pelos serviços existentes e funcionamento, organização da demanda, em busca de melhorias e de parcerias para a prestação de um atendimento de qualidade; Estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do município na Atenção primária e Atenção Secundária, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à Saúde Mental, 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; Gerenciar TODA e qualquer ação desenvolvida pelas seções em Saúde Mental; Apoio nas demandas do MP. Atendimento e orientação a população no que se refere ao fluxo de internamento em saúde mental; Regulação dos atendimentos especializados em saúde mental. Supervisionar 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.

Página 13 de 52



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

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 CAPS II, serviço esse responsável pelos atendimentos a população Adulta com Transtorno Mental Moderado a Grave exceto uso de Álcool e Drogas, disponibilizando atendimento multiprofissional. Elaboração de ações de prevenção e promoção em saúde (palestras, eventos, reuniões e programas); Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Realização de treinamentos, capacitações e formações continuadas referente a Saúde Mental; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

i) Chefia da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente

Compete à Chefia da Divisão de Atenção à Saúde da Mulher, Criança e Adolescente: Assessorar a Coordenação 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 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; elaborar 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.

j) Chefia da Divisão Administrativa e Enfermagem e ao Núcleo Interno de Regulação

Página 14 de 52



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

Compete à Chefia da Divisão Administrativa e Enfermagem e ao Núcleo Interno de Regulação: Coordenar e assessorar o Núcleo Interno de Regulação (NIR); coordenar a organização e controle das atividades relacionadas à regulação de leitos, consultas, serviços de apoio diagnóstico terapêutico e cirurgias. Assessorar na gestão de agendas e matrizes de agendamento, garantindo a adequada distribuição dos atendimentos conforme as especialidades solicitadas pela Rede de Atenção à Saúde da Secretaria Municipal de Saúde (SMS). Coordenar e assessorar o monitoramento e registro das movimentações de pacientes desde a admissão até a alta hospitalar, assegurando o fluxo eficiente de informações entre as equipes multiprofissionais e as Centrais de Regulação. Assessorar na comunicação interna e externa do setor, facilitando o encaminhamento de demandas e o alinhamento entre os serviços intra e extra-hospitalares. Assessorar na elaboração de relatórios e no acompanhamento de processos, promovendo a organização e eficiência das atividades do NIR. 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

Página 15 de 52



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

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 Diretor Geral da Saúde objetivando a eficiência administrativa dos serviços; Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem; 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 & 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, cotabando 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;

Página 16 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 10



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

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 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 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 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 2ª Regional de Saúde; Orientação e encaminhamento da documentação para tratamento de Oxigenoterapia Hiperbárica junto a 2ª Regional de Saúde; Transmissão de informações entre a SESA e 2ª Regional de Saúde junto as unidades de saúde do Município; Controle da fila de espera de pacientes para protetização auditiva, assim como encaminhamento dos

Página 17 de 52



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

dados do paciente para inserção na fila de espera junto a 2ª 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 2ª Regional; 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 dos acompanhamentos que se fizerem necessários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b) Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Compete à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas: 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 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, 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,

Página 18 de 52



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

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 exoneraados 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

Página 19 de 52



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

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: 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. 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 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

Página 20 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 11



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

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 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 Engenharia, Planejamento e Projetos

Página 21 de 52



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

Compete à Coordenação de Engenharia, Planejamento e Projetos: Assessorar a Secretária Municipal de Saúde, Diretora Geral e Coordenador Geral da Saúde; 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; 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.

i) Coordenação da Central de Marcação de Consultas

Compete à Coordenação da Central de Marcação de Consultas: Coordenar o grupo de agendamento de consultas médicas, promovendo agilidade na gestão e comodidade ao município, elaborar os relatórios e acompanhar o desenvolvimento por meio de monitoramentos, feedbacks, índices de desempenho, avaliações. Executar outras tarefas correlatas, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu 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 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

Página 22 de 52



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

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.

l) Coordenação 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

Página 23 de 52



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

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 Beta para os Agentes Comunitários de Saúde, relatórios de produtividade dos estabelecimentos SUS, 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: gerenciar e otimizar o acesso aos serviços de saúde, atuando principalmente na regulação do fluxo de pacientes e na regulação do acesso eletivo a consultas e exames, garantindo a equidade, a integralidade e a qualidade da assistência à saúde da população do município. Avaliar solicitações de consultas especializadas e exames complementares, verificando a pertinência clínica, a prioridade de acordo com protocolos e a adequação às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. 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 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, revisão e implementação de protocolos clínicos, fluxogramas de atendimento e diretrizes de regulação médica. Integrar comissões

Página 24 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 12



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

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 de Enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde

Compete à Coordenação de Enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde: Coordenar os serviços de enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde; 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 Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde; Colaborar na humanização do atendimento Médico/ paciente; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; 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.

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; Ministrar 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 atualizado; Atualizar sempre que

Página 25 de 52



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

necessário a central de leitos de saúde mental do Estado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

q) Coordenação de Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde

Compete à Coordenação de Monitoramento, Controle e Avaliação na 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 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 contribuam 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.

r) Assessoria de Auditoria em Enfermagem e Atendimento Ambulatorial

Compete à Coordenação de Auditoria em Enfermagem e Atendimento Ambulatorial: responsabilizar-se pela gestão administrativa do ambulatório, Auditoria dos processos de saúde do hospital e maternidade Nossa Senhora Aparecida, incluindo a regulação e faturamento junto ao Estado do Paraná pelo GSUS. Atuar no atendimento e encaminhamento de pacientes nas diversas especialidades presentes no ambulatório. Assessorar no agendamento e encaminhamento de pacientes provenientes das Unidades

Página 28 de 52



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

Básicas de Saúde (UBS) junto a equipe ambulatorial respeitando as escalas de trabalho. Assegurar o cumprimento das normas e rotinas do ambulatório. Gerenciar os recursos materiais e equipamentos do ambulatório. Garantir a qualidade do atendimento de enfermagem, seguindo os protocolos e diretrizes estabelecidos. Avaliar os processos de auditoria interna e externa, verificando a conformidade dos registros e procedimentos. Realizar a regulação de pacientes junto ao sistema de saúde, garantindo o acesso aos serviços especializados. Gerenciar o faturamento dos serviços prestados, junto com o profissional médico assegurando a correta cobrança e o repasse dos recursos. Avaliar a qualidade da assistência prestada. Analisar os prontuários e registros médicos. Verificar do cumprimento de protocolos e rotinas. Identificar não conformidades e proposição de melhorias. Analisar contas médicas, verificando a conformidade dos procedimentos realizados com os valores cobrados. Identificar possíveis fraudes e irregularidades. Elaborar relatórios de auditoria de contas médicas. Realizar a triagem e avaliação inicial dos pacientes, identificando suas necessidades e prioridades. Prestar assistência de enfermagem nas diversas especialidades, quando necessário. Orientar os pacientes e seus familiares sobre os cuidados e procedimentos a serem realizados. Garantir a comunicação efetiva entre a equipe de saúde e os pacientes. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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 escorpiões 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

Página 27 de 52



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

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 da Atenção Primária à Saúde

Compete à Coordenação Técnica 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 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

Página 28 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 13



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL 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.

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 de 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

Página 29 de 52



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

Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária do 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, bom 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 e Assessoria Jurídica

Compete à Coordenação e Assessoria Jurídica: Prestar consultoria e assessoramento jurídico em questões de Direito ao Secretário Municipal de Saúde na realização de auditorias visando à transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas; Elaborar pareceres sempre que solicitado, em especial àqueles solicitados pela Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Perícias, Secretaria Municipal de Saúde, e demais áreas da Administração Pública Municipal; Elaborar manifestação jurídica, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria de Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nas licitações relativas à Secretaria Municipal de Saúde, bem como nos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde, orientando-o e sinalizando ao mesmo quando constatar infrações, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; 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 de Portarias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência do Secretário no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão/secretaria da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde;

Página 30 de 52



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

Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – Princípio da Legalidade, da Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência; Apurar pedidos indenizatórios ao Município, pleiteados por servidores públicos no âmbito administrativo; Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais, pleiteando abertura de PAD, sejam daqueles lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como de qualquer outro servidor, desde solicitada orientação/providências pelos Secretários Municipais; Pleitear aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

b) Assessoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde

Compete à Assessoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde: Prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Convocar por determinação do Presidente, os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, encaminhando matéria a ser apreciada com uma semana de antecedência; Preparar e encaminhar para publicação as atas de reuniões do Conselho após aprovação dos conselheiros; Convocar o suplente, após o conselheiro titular comunicar oficialmente do seu não comparecimento à reunião programada; Elaborar informações, notas técnicas e relatórios; Responsável pelo patrimônio do Conselho Municipal de Saúde; 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

Página 31 de 52



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

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 relacionados 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 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

Página 32 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 14



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

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.

e) Assessoria de Assistência Social da UPA

Página 33 de 52



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

Compete à Assessoria de Assistência Social da UPA: Dar apoio ao desenvolvimento das atividades do serviço social; Fazer registro diário dos serviços prestados; Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes; Dar apoio na agilidade e racionalização dos leitos hospitalares; Dar apoio a Coordenadora e participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social; Dar apoio na humanização do atendimento hospitalar; Apoio na pesquisa de satisfação/ Usuário no atendimento prestado na UPA; Apoio aos serviços técnicos e enfermagem junto a assistência Social UPA; Promover a participação do paciente na assistência hospitalar; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; 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

Página 34 de 52



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

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 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 ato 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

Página 35 de 52



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

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 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 sollicitação 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

Página 36 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 15



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

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 a Divisão de Assistência Farmacêutica

Compete a Assessoria a Divisão de Assistência Farmacêutica: Ser a farmacêutica assistente da Farmácia Central 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 Central, participando ativamente da Comissão de Farmácia & 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 da Central; 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 Central, 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 Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Central; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

Página 37 de 52



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

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 imuno injetáveis; 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 de Saúde no

Página 38 de 52



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

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 anormalidades, 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

Página 39 de 52



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

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 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 coletas 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 Vigigua, 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

Página 40 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 16



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

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.

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 & 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:

Página 41 de 52



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

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 de resultados 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 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 a Saúde da Mulher

Compete a Assessoria a Saúde da Mulher: Auxiliar a coordenadora no planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; Auxiliar no monitoramento da cobertura do Programa de Controle do Câncer Ginecológico;

Página 42 de 52



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

Auxiliar no monitoramento da cobertura de pré-natal na âmbito municipal; Auxiliar na participação da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; Auxiliar nas campanhas de divulgação em todos os espaços através de todos os mecanismos possíveis, dentro e fora da unidade visando a captação precoce de gestantes e a realização de coleta de material para exame colpocitopatológico e mamografias entre as mulheres de acordo com a faixa etária; na área da saúde da criança e do adolescente: auxiliar a coordenadora a monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança no âmbito da Atenção Primária. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

u) Assessoria ao SAMU

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; 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

Página 43 de 52



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

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 a 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 critério de seu superior.

x) Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde

Compete a Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde: Coordenar e assessorar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de saúde, garantindo seu funcionamento adequado e seguro. Deverá assessorar as instalações, calibração e inspeção dos equipamentos, assegurando sua operação dentro das normas técnicas e de segurança. Também será responsável pela conservação dos equipamentos, solicitando a reposição ao setor responsável quando necessário. Além disso, deverá zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob sua responsabilidade, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Página 44 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 17



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

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.

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

Página 45 de 52



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL 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, 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

Página 46 de 52



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

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 intersectorial 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 Chefia da Seção da Unidade de Saúde: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da Unidade de Saúde; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; 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 intersectorialidade, 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

Página 47 de 52



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

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 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 intersectorialidade 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 a 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; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; 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 intersectoriais para ações intersectoriais 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 as 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 Médica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde

Compete a Chefia Médica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde: Coordenar a equipe médicas da Divisão de Atenção de Saúde Primária; garantir o cumprimento das

Página 48 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 18



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

disposições legais e regulamentares em vigor; Implementar as diretrizes institucionais dos serviços técnicos assistenciais nas respectivas dependências; Atuar com autonomia nas dependências, observando seus papéis e responsabilidades; Coordenar ou orientar o grupos multidisciplinares, entre os médicos e equipe de enfermagem. Manter, coordenar e executar ações de apoio às especialidades; Coordenar a triagem, agendamentos e consultas dos pacientes encaminhados para atendimento; Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção e da garantia de atendimento da demanda de pacientes encaminhados; Coordenar a capacitação dos profissionais da equipe para identificação de pessoas com exposição a fatores de risco e orientação para o autocuidado. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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 radiológicas relativas 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.

Página 49 de 52



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

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 da 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.

h) Chefia de Controle de Infecção Hospitalar da UPA

Compete a Chefia de Controle de Infecção Hospitalar da UPA: Coordenar, planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; Prever, requisitar e prover materiais necessários para as unidades de internação, centros cirúrgicos, ambulatórios e serviço de pronto socorro, mantendo estoque para as emergências; Proceder ao controle de entrada e saída de material; Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço; 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 núcleo de vigilância epidemiológica; Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de farmacovigilância; Assessorar e desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em enfermagem; Ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela administração central; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação; Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas; Manter

Página 50 de 52



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

contato com a coordenação de enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço; Proporcionar ao same, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Fazer registro diário dos serviços prestados; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Realizar indicadores dos setores mensalmente e repassar relatórios a direção geral administrativa; Realizar a vigilância das infecções hospitalar; Supervisionar e condenar os serviços de limpeza e copa da instituição; Preencher os indicadores da cch; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de diarreia, notificações epidemiológicas a vigilância; Normatizar junto a outros profissionais do grupo executor o uso de germicidas na instituição se necessário; Realizar treinamentos e elaborar programas, palestras educativas relacionados ao controle de infecção hospitalar; Realizar treinamentos sobre o preenchimento correto da notificação, prevenção de acidentes com material contaminado e a separação corretas dos resíduos e lixos; Deixar atualizado e exposto o esquema para profilaxia da raiva humana; Fazer o acompanhamento e busca ativa de pacientes que fizeram o uso da vacina antitetânica e antirrábica na instituição; Recomendar e suspender o isolamento de pacientes com suspeita ou o diagnóstico de doenças infectocontagiosas, segundo as normas de isolamento padronizados pela CCIH; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de EPI's e avental de proteção; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

i) Chefia de Gestão Estratégica

Compete a Chefia de Gestão Estratégica: Coordenar a Divisão de Gestão Estratégica de modo a atender o estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Saúde principalmente no tocante a reafirmação dos pressupostos da Reforma Sanitária quanto ao direito universal à saúde de responsabilidade do Estado, como universalidade, equidade, integralidade e participação social; Promover a valorização dos diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social; Articular com as demais áreas da Saúde opinando sobre a implementação de projetos e direcionamento de recursos; Assessorar na gestão dos Sistemas de Informatização do SUS: EGESTOR, SGP, SISMOB, FNS e SAIPS; Promover o fomento e o fortalecimento das formas coletivas de participação e solução de demandas; Acompanhar as reuniões locais de saúde; Auxiliar a formular a política de ouvidoria do SUS; Auxiliar na prestação de serviços de ouvidoria do SUS; Assessorar no fechamento de resumo de frequência e documento referente ao RH de sua lotação; Assessorar na gestão do Programa Mais Médico para o Brasil e demais atividades correlatas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Página 51 de 52



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

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; Transmitir 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.

Página 52 de 52

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº063 de 07 de abril de 2025

Página 19



Contrato de Rateio nº 06/2025 que entre si fazem o **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA – COIN-GM** e o **MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**.

Aos 28 dias do mês de Março de dois mil e vinte e cinco, nesta cidade de Curitiba, capital do Estado do Paraná, presentes de um lado o **CONSORCIO INTERMUNICIPAL DAS GUARDAS MUNICIPAIS DA REGIÃO METROPOLITANA DE CURITIBA – COIN-GM**, doravante denominado **CONSORCIO**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Presidente Faria, nº 451, nesta cidade, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 47.982.911/0001-25, neste ato representado pelo Presidente, Sr. **MAURICIO ROBERTO RIVABEM**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 836.772.409-72 e portador da cédula de identidade RG nº 4729969-1/PR, e de outro lado o **MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 95.422.986/0001-02, com sede na Rua Jacarandá, n.º 300, Nações, Fazenda Rio Grande, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA**, inscrito no CPF/MF sob o n.º 043.186.889-17 e portador da cédula de identidade RG nº 9.298.397-8-PR, autorizado pela Lei Municipal nº 1539/2022, doravante denominado **CONSORCIADO**, considerando a aprovação do Plano de Trabalho para o exercício financeiro de 2025, na 8ª Assembleia Geral Extraordinária do Consórcio, realizada em 31 de julho de 2024, tendo em vista o contido nas Resoluções nº 004/2024 e 005/2024 do Consórcio Intermunicipal, acordaram em firmar o presente contrato, obedecendo condições expressas na Lei nº 11.107/2005 e no Decreto Federal nº 6017, de 2007, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA

O presente instrumento tem por objeto regulamentar o repasse financeiro anual do **CONSORCIO** entre os **CONSORCIADOS** nos termos do Plano de Trabalho que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2025, estabelecido nas Resoluções nº 004/2024 e 005/2024, as quais seguem em anexo, fazendo parte integrante do presente Contrato de Rateio.

CLÁUSULA SEGUNDA

Fica estabelecido que, a título de rateio das despesas de capital, o **CONSORCIADO** repassará, ao **CONSORCIO**, o valor total de **R\$ 2.246,87** (dois mil duzentos e quarenta e seis reais e oitenta e sete centavos).

Parágrafo primeiro

Contrato de Rateio n.º 06/2024 – Município de Fazenda Rio Grande
Rua Presidente Faria, n.º 451, Curitiba, Paraná, CEP 80.020-290 1



Fica estabelecido que o valor consignado na presente Cláusula será repassado pelo **CONSORCIADO** em parcela única, com vencimento no dia 26 (vinte e seis) de fevereiro de 2025.

Parágrafo segundo.

O montante do valor em espécie definido nesta Cláusula deverá ser pago via fatura emitida pelo Consórcio.

CLÁUSULA TERCEIRA

Fica estabelecido que, a título de rateio das despesas de custeio, o **CONSORCIADO** repassará, ao **CONSORCIO**, o valor total de **R\$ 72.959,31** (setenta e dois mil novecentos e cinquenta e nove reais e trinta e um centavos).

Parágrafo primeiro

Fica estabelecido que o valor consignado na presente Cláusula será repassado pelo **CONSORCIADO** em parcela única, com vencimento no dia 26 (vinte e seis) de fevereiro de 2025.

Parágrafo segundo.

O montante do valor em espécie definido nesta Cláusula deverá ser pago via fatura emitida pelo Consórcio.

CLÁUSULA QUARTA

O montante do valor a ser repassado pelo **CONSORCIADO** foi calculado conforme a Resolução nº 004/2024 do Consórcio Intermunicipal e tomou como base de cálculo a média do número de habitantes do Município e o número de guardas municipais, a fim de ter a precisão de desembolso dos entes consorciados o mais próximo possível da demanda necessária.

CLÁUSULA QUINTA

O inadimplemento das obrigações financeiras estabelecidas neste instrumento na data de seus respectivos vencimentos sujeitam o **CONSORCIADO** faltoso às penalidades:

- previstas no art. 8º, § 5º, da Lei Federal n.º 11.107/2005 (Lei Geral dos Consórcios Públicos);
- pecuniárias, nos seguintes termos:
 - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor corrigido, correspondente à obrigação contratual não cumprida.
 - juros de 0,0333333% (trinta e três mil vírgula trezentos e trinta e três milionésimos), por dia de atraso, que começará a incidir no dia seguinte ao vencimento até a data do pagamento da obrigação pelo devedor.
- Correção monetária mensal, através do índice IPCA do valor inadimplido.

Contrato de Rateio n.º 06/2024 – Município de Fazenda Rio Grande
Rua Presidente Faria, n.º 451, Curitiba, Paraná, CEP 80.020-290 2



- Verificada a transcorrência de 05 (cinco) dias úteis da data de vencimento do boleto, sem a devida quitação dos valores devidos, o Município será notificado extrajudicialmente para a quitação dos mesmos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Transcorrido o prazo de 03 (três) notificações, sem a respectiva quitação dos valores devidos em atraso, o referido débito será encaminhado para protesto no Tabelionato competente, conforme disposto na Resolução do COIN nº 02/2024.
- No caso de inadimplemento por prazo superior a 90 dias, poderá o Consórcio suspender, mediante notificação, a realização dos serviços prestados pelo Consórcio, até cumprimento da obrigação.

Parágrafo único

As penalidades ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto do presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA

As despesas estabelecidas no presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária do **CONSORCIADO**: 2.104 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SM DE DEFESA SOCIAL – D.O. 672 - 3.3.71.70.00.00.00 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM **CONSORCIO PÚBLICO**

CLÁUSULA SÉTIMA

Os valores estabelecidos neste contrato poderão ser alterados por decisão fundamentada da Assembleia Geral, para fins de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do presente instrumento, e nos termos das Resoluções nº 004/2024 e 005/2024.

CLÁUSULA OITAVA

O presente contrato, por força do disposto no §1º, do artigo 8º da Lei nº 11.107, de 06 de abril de 2005, entra em vigor a partir da data de assinatura do ajuste e vigorará até o dia 31 de dezembro de 2025, produzindo efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2025.

CLÁUSULA NONA

Ficam designados para atuarem como gestores o (a) servidor (a) Celso Antônio Lübke, matrícula nº 355179, e como suplente o (a) servidor Alan Dione da Silva, matrícula nº 355189.

CLÁUSULA DÉCIMA

As partes declaram que este contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado, e elegem de comum acordo, o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, para dirimir quaisquer questões judiciais ou extrajudiciais resultantes das obrigações recíprocas assumidas neste instrumento.

Contrato de Rateio n.º 06/2024 – Município de Fazenda Rio Grande
Rua Presidente Faria, n.º 451, Curitiba, Paraná, CEP 80.020-290 3



E, por estarem de acordo, foi este instrumento lavrado, que depois de lido e achado conforme, vai por todos assinado, através de Assinatura Digital ICPBrasil, na presença de duas testemunhas, em uma única via, de onde serão extraídas as cópias necessárias.

MAURICIO ROBERTO RIVABEM RIVABEM:83677240972 40972	Assinado de Forma Digital por MAURICIO ROBERTO RIVABEM:83677240972 Data: 2025.04.07 10:15:42-03'00'	MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 04318688917	Assinado de Forma Digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917 Data: 2025.04.04 16:32:42-03'00'
--	--	--	---

MAURICIO ROBERTO RIVABEM
Presidente do Consórcio Intermunicipal das Guardas Municipais da Região Metropolitana

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
Prefeito Municipal de Fazenda Rio Grande

Testemunhas:

Documento assinado digitalmente
CELSON ANTONIO LUBKE
Data: 04/04/2025 14:27:04-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

1. Nome:
RG:

Documento assinado digitalmente
ALAN DIONE DA SILVA
Data: 04/04/2025 14:47:48-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

2. Nome:
RG:

Contrato de Rateio n.º 06/2024 – Município de Fazenda Rio Grande
Rua Presidente Faria, n.º 451, Curitiba, Paraná, CEP 80.020-290 4



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 53/2023 - ID 3885

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE;
CONTRATADA: PLAZA FÁCIL FAZENDA S/A;
CNPJ: 23.738.343/0001-53;
OBJETO: “ Locação de imóvel destinado ao uso da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda para ampliação do Centro de Iniciação Profissional - CIP e do setor de Documentação, localizado na Av. das Araucárias, 142 - Eucaliptos, Fazenda Rio Grande, totalizando 109,72 m2 de área conforme matrícula 52.884 do registro de imóveis, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda”;
MODALIDADE: Dispensa de Licitação nº 012/2023;
PROTOCOLO: 22044/2025;
PRAZO DE VIGÊNCIA: Fica prorrogado o prazo de vigência compreendendo o período de 07/04/2025 a 06/04/2026.;
VALOR TOTAL COM REAJUSTE: R\$ 48.358,68 (quarenta e oito mil, trezentos e cinquenta e oito reais e sessenta e oito centavos). ;
DATA DA ASSINATURA: 03/04/2025.
-Fica reajustado o valor do contrato retro conforme variação acumulada do período de abril/2024 a março/2025, referente a cláusula contratual de reajuste pelo INPC de fevereiro/2025 cujo índice apurado pelo IBGE/FGV foi de 4,8665%% (quatro inteiros vírgula oito mil seiscentos e sessenta e cinco milésimos pontos percentuais).

Coordenação de Contratos

ATA REUNIÃO DA COMISSÃO MULTISSETORIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Aos 3 (três) dias do mês de abril do ano de 2025, às 14:00 horas, reuniram-se na sala de reuniões da Secretaria Municipal de Urbanismo, os membros desta Comissão Multissetorial, que abaixo subscrevem. O representante da Unidade de Planejamento Territorial, explica sobre a solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, acerca do Ofício 87/2025 onde aponta a necessidade da elaboração de projetos complementares e sondagens do solo para o Projeto CAPS Infantil, ampliação da Capela Mortuária e Projeto CEU da Cultura, totalizando R\$ 48.107,15. O representante da Unidade de Planejamento, sugere que seja encaminhado proposta para os empreendimentos denominados ‘Residencial Califórnia I’, Residencial Califórnia II’, ‘Residencial Solar do Vale’ e ‘Residencial Nápoles’, cuja contrapartida, conforme orçamento apresentado no valor de R\$ 119.943,11 (processo 1422/2025) para que os empreendedores custeiem os projetos e sondagens. Não havendo óbices, fica aprovado o custeio, desde que mantenha o equilíbrio financeiro. Prossegue o representante da Unidade de Planejamento Territorial que explica sobre a solicitação apresentada pela Secretaria Municipal de Obras Públicas, através do processo 22728/2025, instruído pelo Ofício 115/2025/SMOP, demandando 10,32 km de projeto de pavimentação e o aceite da proposta pela empresa Demantova Serviço Imobiliários LTDA. Considerando que, conforme a ata da reunião desta comissão, realizada no dia 20/10/2022, sendo responsável por contrapartida no valor de R\$ 350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais), sendo que o valor calculado dos projetos, supera o valor da contrapartida (conforme Parecer 005/2025 – UPT/SMU/FRG) fica demonstrado que não há redução do valor da contrapartida. Não havendo óbices, fica aprovado o aceite da substituição da contrapartida, pelos projetos complementares solicitados pela Secretaria Municipal de Obras Públicas. Nada mais havendo a ser tratado, deu-se por encerrada a presente reunião, e por ser expressão da verdade, segue a presente ata devidamente assinada pelos presentes.

Giuliana Batista Dal Toso Marcondes
Representante da Secretária Municipal de
Assistência Social

Ednelson Queiroz Sobral
Secretário Municipal de Educação

Rafael Campaner
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Gerry José dos Santos
Secretário Municipal de Urbanismo

Hideki Yanagita
Unidade de Planejamento Territorial

Francisco Roberto Barbosa
Sec. Municipal de Finanças

José Carlos Szadkoski
Sec. Municipal de Habitação e Interesse Social

Monique Costa Budk
Secretária Municipal de Saúde

Tiago Henrique Wandscheer
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico

Marlon Roberto Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento Urbano