Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande

Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº069 de 15 de abril de 2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 1.851/2025.
DE 15 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA: "Revoga a Lei Municipal n. 1841, de 30 de janeiro de 2025".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL,** sanciono a seguinte **LEI**:

Art. 1º. Fica integralmente revogada a Lei Municipal n. 1841, de 30 de janeiro de 2025.

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

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:51:34 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 7789/2025.
De 15 de abril de 2025.

Súmula: "Destitui servidora pública municipal de função de Vice - Direção e designa servidora pública municipal para o exercício de função de Vice - Direção, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 29.969/2025:

DECRETA

Art. 1° Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício da função conforme relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Matrículas	Cargo	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Tatiane Aparecida de Paula Correa	355.471	Professor	E.M. Rubia Mara da Cruz Pacheco	Vice-Direção	11/04/2025

Art. 2° Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da função, conforme relacionada na tabela seguinte:

Nome da Servidora	Matrículas	Cargo	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Shrisly Ogrodnik Silva	355.480	Professor	E.M. Rubia Mara da Cruz Pacheco	Vice-Direção	11/04/2025

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

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:24:26 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR N.º 264/2025.
DE 15 DE ABRIL DE 2025.

SÚMULA: "Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar n. 244 de 19 de fevereiro de 2024, conforme específica".

A **CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte **LEI COMPLEMENTAR**:

Art. 1º Fica alterado o parágrafo único do art. 11 da Lei Complementar n. 244, de 19 de fevereiro de 2024, com a seguinte redação:

"(…).

Parágrafo único. Os servidores efetivos que assumirem cargos em comissão poderão optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento do cargo efetivo com acréscimo de 40% (quarenta por cento) sobre este. O adicional também será considerado para fins de pagamento do 1/3 de férias e do 13º salário do servidor.

(…)".

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

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:38:44 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

***Projeto de Lei de Autoria do Legislativo: Mesa Diretiva do 1º Biênio da 9ª Legislatura**

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 7790/2025.
De 15 de abril de 2025.

SÚMULA: "Dispõe sobre a substituição de membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Fazenda Rio Grande - CMDCA 2025-2027, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo n. 30.329/2025:

DECRETA

Art. 1º. Ficam nomeados os Conselheiros Titulares e Suplentes para a continuidade da gestão de 2025-2027, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA - de Fazenda Rio Grande, representando os seguintes segmentos:

§ 1º Representantes Governamentais:

I - Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Titular: Fabiana Palinger Andreczevecz, matrícula n. 350.624;
b) Suplente: Valéria Maria Silva de Mello matrícula n. 349.263.

II - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Titular: Maria Carolina Pelanda Lufti, matrícula n. 349.270;
b) Suplente: Patrícia da Rosa Mendonça Machado, matrícula n. 363.406.

III - Secretaria Municipal de Educação:

a) Titular: Geonice Luiza Moreira, matrículas n. 80.401 e 212.201
b) Suplente: Vanessa Romero Frois, matrícula n. 357.671

IV - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude:

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

a) Titular: Andrea Cristina Haas, matrículas n. 338.301 e 348.123;
b) Suplente: Maristela da Silva Szeremeta, matrícula 350.241.

V - Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda:

a) Titular: Josiane dos Santos Kiatkowski, matrículas n. 349.535 e 350.688;
b) Suplente: Daysi Cristina Dias, matrícula n. 351.698.

§ 2º Representantes Não Governamentais:

I - Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais - APAE:

a) Titular: Marilza Rodrigues dos Santos, RG n. 5.432.850-8;
b) Suplente: Nilce Salete Pereira, RG n. 3.599.919-1.

II - Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral - CADI:

a) Titular: Marta Acosta Antunes Souto, RG n. 1.133.377-6;
b) Suplente: Simone Ferreira de Souza, RG n. 8.536.854-0.

III - Centro de Integração Empresa Escola - CIEE:

a) Titular: Edilson Rodrigues, RG n. 5.999.075-6;
b) Suplente: Ulysses Lima da Silva, RG n. 12.769.116-54.

IV - Coletivo Inclusão:

a) Titular: Angélica Silva dos Santos de Faria, RG n. 8.502.084-6;
b) Suplente: André Rigoni Caminski, RG n. 6.603.857-2.

V - Escola Social Marista Ir. Henri:

a) Titular: Geliane Quemelo, RG n. 6.556.733-7;
b) Suplente: Samara Helena Mildemberg, RG n. 9.229.241-0.

Art. 2º. Fica nomeada Presidente do CMDCA – Fabiana Palinger Andreczevecz representante Governamental.

Art. 3º. Fica nomeada Vice-Presidente do CMDCA – Angélica Silva dos Santos de Faria representante Não Governamental.

Art. 4º. Fica nomeada Secretária do CMDCA - Marilza Rodrigues dos Santos representante Não Governamental.

Art. 5º. As atividades dos Conselheiros Titulares e Suplentes nomeados não serão remuneradas, por tratar-se de atividade de relevante interesse público, destacando-

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

se que os representantes do Poder Público já recebem remuneração por força do seu cargo de origem.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:25:48 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

DECRETO Nº 7791/2025
DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Súmula: Abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de R$484.000,00(quatrocentos e oitenta e quatro mil reais), conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de FAZENDA RIO GRANDE e autorização contida na Lei Municipal nº 1825/2024, de 18 de Dezembro de 2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 484.000,00(quatrocentos e oitenta e quatro mil reais) , para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS
Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Obras Públicas
4.122.42.2033.31909400000000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$50.000,00

10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
10.001 - SM DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Assistência Social
8.243.49.2042.31911300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$15.000,00

10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
10.001 - SM DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
8.243.49.2042.33904900000000 - AUXÍLIO-TRANSPORTE
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$10.000,00

17.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
17.004 - COMPONENTES PARA QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO
Manutenção da Folha de Pagamento Componentes para Qualificação da Gestão
8.244.49.2087.31901600000000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS-PESSOAL CIVIL
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$50.000,00

24.000 - GABINETE DO PREFEITO
24.001 - GABINETE DO PREFEITO
Manutenção da Folha de Pagamento do Gabinete
4.122.45.2215.31901300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$30.000,00

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

15.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
15.001 - BLOCO DA GESTÃO ADMINISTRATIVA
Manutenção da Folha de Pagamento - Bloco Gestão ADM
10.301.41.2050.31911300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002 Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) - Fonte 303 R$150.000,00

16.000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
16.003 - FUNDEB
Manutenção da Folha de Pagamento do FUNDEB Ensino Fundamental
12.361.43.2074.31901100000000 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS-PESSOAL CIVIL
00102.00102.02.01.00.00.1.540.0000 FUNDEB 30% R$150.000,00

21.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
21.001 - SM DE DEFESA SOCIAL
Manutenção das Atividades da SM de Defesa Social
14.422.44.2104.33903000000000 - MATERIAL DE CONSUMO
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres) R$15.000,00

21.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
21.001 - SM DE DEFESA SOCIAL
14.422.44.2104.33717000000000 - RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$4.000,00

32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Manutenção das Atividades da SM de Esporte
27.812.47.2214.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$10.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS
Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Obras Públicas
4.122.42.2033.31901300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$50.000,00

10.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
10.001 - SM DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Assistência Social
8.243.49.2042.31901300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$15.000,00
8.243.49.2042.31901300000000 - CONTRIBUIÇÕES PATRONAIS
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$10.000,00

17.000 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
17.003 - BLOCO DE FINANCIAMENTO DA PROTEÇÃO ESPECIAL - AC
Manutenção da Folha de Pagamento da Proteção Social Especial Alta Complexidade
8.245.49.2084.31900400000000 - CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$50.000,00

24.000 - GABINETE DO PREFEITO
24.001 - GABINETE DO PREFEITO
Manutenção da Folha de Pagamento do Gabinete
4.122.45.2215.31909400000000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$30.000,00

15.000 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
15.002 - BLOCO DA ATENÇÃO BÁSICA
Manutenção da Folha de Pagamento - Bloco Gestão Básica
10.301.41.2053.33904600000000 - AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO
00303.00303.01.02.00.00.1.500.1002 Saúde - Receitas Vinculadas (EC 29/00 - 15%) - Fonte 303 R$150.000,00

16.000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
16.003 - FUNDEB
Manutenção da Folha de Pagamento do FUNDEB Ensino Fundamental
12.361.43.2074.31909400000000 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS
00102.00102.02.01.00.00.1.540.0000 FUNDEB 30% R$150.000,00

21.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL
21.001 - SM DE DEFESA SOCIAL
Manutenção das Atividades da SM de Defesa Social
14.422.44.2104.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$4.000,00
14.422.44.2104.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres) R$15.000,00

32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Manutenção das Atividades da SM de Esporte
27.812.47.2214.33903200000000 - MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUIT
00000.00000.01.07.00.00.1.500.0000 Recursos Ordinários (Livres) R$10.000,00

Art. 3º - Ficam compatibilizadas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025 e do Plano Plurianual 2022-2025, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n° 1825/2024.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de Abril de 2025, revogado as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande / PR, 15 de Abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:32:35 -03'00'

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS
15.452.42.2034.33903000000000 - MATERIAL DE CONSUMO
00512.00512.99.99.00.00.2.750.0000 (SF) - CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB) R$59.763,11
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS
Pavimentação de Vias Urbanas
15.451.42.1003.44905100000000 - OBRAS E INSTALAÇÕES
01015.01015.14.99.00.00.2.799.0000 (SF) - Cessão Onerosa - Pré-Sal - Lei nº 13.885/2019 - Fonte 1.015 - Superávit R$53.811,95

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) -

00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000	(SF) - Recursos Ordinários (Livres)	R$80.000,00
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000	(SF) - Recursos Ordinários (Livres)	R$6.000,00
00107.00107.99.01.00.00.2.550.0000	(SF) - Salário Educação	R$1.000.000,00
00107.00107.99.01.00.00.2.550.0000	(SF) - Salário Educação	R$516.597,90
00504.00504.99.99.00.00.2.704.0000	(SF) - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previd	R$603.534,35
00512.00512.99.99.00.00.2.750.0000	(SF) - CIDE (Lei 10866/04, art. 1ºB)	R$59.763,11
01015.01015.14.99.00.00.2.799.0000	(SF) - Cessão Onerosa - Pré-Sal - Lei nº 13.885/2019 - Fonte 1.015 - Superávit	R$53.811,95

Art. 3º - Ficam compatibilizadas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2025 e do Plano Plurianual 2022-2025, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe a Lei Municipal n° 1825/2024.

Art. 4º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 15 de Abril de 2025, revogado as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande / PR, 15 de Abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:33:15 -03'00'

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUN. FAZENDA RIO GRANDE

DECRETO Nº 7792/2025
DE 15 DE ABRIL DE 2025.

Súmula: Abertura de crédito adicional suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de R$2.319.707,31(dois milhões, trezentos e dezenove mil, setecentos e sete reais e trinta e um centavos), conforme especifica.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município de FAZENDA RIO GRANDE e autorização contida na Lei Municipal nº 1825/2024, de 18 de Dezembro de 2024.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 2.319.707,31(dois milhões, trezentos e dezenove mil, setecentos e sete reais e trinta e um centavos) , para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
Manutenção da Folha de Pagamento da SM de Esporte
27.812.47.2128.31901600000000 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS-PESSOAL CIVIL
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres) R$80.000,00
32.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
32.001 - SM DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE
27.812.47.2128.33904900000000 - AUXÍLIO-TRANSPORTE
00000.00000.01.07.00.00.2.500.0000 (SF) - Recursos Ordinários (Livres) R$6.000,00
16.000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
16.001 - MANUTENÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL
Manutenção do Salário Educação
12.361.43.2065.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00107.00107.99.01.00.00.2.550.0000 (SF) - Salário Educação R$1.000.000,00
16.000 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
16.002 - MANUTENÇÃO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
Programa Salário Educação - Ensino Infantil
12.365.43.2195.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00107.00107.99.01.00.00.2.550.0000 (SF) - Salário Educação R$516.597,90
08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
08.001 - SM DE OBRAS PÚBLICAS
Manutenção das Atividades da SM de Obras Públicas
15.452.42.2034.33903900000000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURÍDICA
00504.00504.99.99.00.00.2.704.0000 (SF) - Outros Royalties e Compensações Financeiras e Patrimoniais Não Previd R$603.534,35

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 068/2025.
De 15 de abril de 2025.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativo eletrônico 29.279/2025.

RESOLVE

Art. 1º Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Luciane Ienkot	360.205	SMA	Divisão de Administração	01/04/2025
João Griten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Robinson Figueiredo Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Berti Shara Arbigaus	351.034	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Jorge Ângelo da Cruz	30.601	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Operacional	01/04/2025
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/04/2025
Geovana Maria Cordeiro	22.001	SMA	Divisão de Compras Públicas (somente responder)	01/04/2025
Claudenira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de apoio de Contratação	01/04/2025
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Kethelyn Milena Colaço de Oliveira	360.201	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Daiane Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025
Diliane Ferreira do Amaral	360.163	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Orçamentário	01/04/2025
Vanessa Valisere Alves de Araujo	349.381	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Ana Coroline Leite	352.459	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas (somente responder)	01/04/2025
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas (somente responder)	01/04/2025
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Segurança do Trabalho	01/04/2025
Denise Ferreira gomes	291.601 306.301	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601 309.001	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Adélia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Joana Rosa Garcia Caetano	351.290	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Priscila Erardt	351.815	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Mary Cristina Wozhiak	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/04/2025
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos (somente responder)	01/04/2025
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas(somente responder)	01/04/2025
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Jaqueline F. Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões(somente responder)	01/04/2025
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões(somente responder)	01/04/2025
Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativa de Comissões	01/04/2025
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025
Eliane Oliveira da Silva	351.188	SMA	Divisão de Patrimônio Público	01/04/2025
Eduardo Tadeu Narloch	350.213	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Marcelo Mendonça Gaspar	351.185	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de Apoio Administrativo	01/04/2025
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão de Tecnologia da Informação	01/04/2025
Regiane Retka Borges	350.468	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Edson Luiz Ferreira Chavier	357.679	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025
Joismar de Oliveira	351.439	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Art. 2º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luciane Ienkot	360.205	SMA	Divisão de Administração	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenar equipe da Divisão de Administração; administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização; Controlar a vigência do contrato e comunicar às Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório; Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos; Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços; Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado; analisar a documentação que antecede o pagamento; Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado mediante termo de apostilamento; Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais; Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações; Encaminhar uma cópia do instrumento contratual, ata de registro de preços ou instrumentos equivalentes aos fiscais de contrato; Elaborar a etapa preparatória da licitação, em especial, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico, quando for o caso; Subsidiar o agente de contratação ou a comissão de contratação, com informações técnicas, diante de pedidos de impugnação e/ou esclarecimentos ao edital de licitação; Tomar as providências necessárias para eventual prorrogação do instrumento ou abertura de novo processo licitatório; realizar a Gestão de materiais e suprimentos utilizados na Secretaria de Administração; Outras atividades compatíveis com a função.

Art. 3º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionado na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantir o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento de Arquivo; Administrar conflitos internos: Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho profissional da equipe, solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes da Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Presidente da Comissão de Avaliação de Amostras (amostras dos itens solicitados nos editais de licitação).

Art. 4º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mary Cristina Wozhiak Santiago	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do trabalho; Propor planos e propostas de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde ocupacional; Assessorar a comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica, psicológica e psiquiatra; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela perícia; Estudo para implantação da medicina ocupacional (NR 4) junto à segurança do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudo e cotação); Fiscalização e auxílio à empresa contratada de medicina e segurança do trabalho,

(controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Fiscalização, controle de empenhos e boleto quanto à locação do prédio (Medicina do Trabalho, Divisão de Recursos Humanos e Comissões); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional aos servidores do município; Promover treinamentos e orientações na área de saúde ocupacional; Assessoramento ao médico do trabalho, especialistas e assistente social; Assessoramento ao FAZPREV; Coordenar e supervisionar o treinamento e a implantação do sistema e - social do Governo Federal; Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência, conforme necessidade ou a critério da chefia superior.

Art. 5º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Evely Rodrigues da Cruz	350.158	SMA	Divisão Patrimônio Público	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenar as equipes lotadas na Divisão de Patrimônio relacionadas aos bens móveis e imóveis do Município; Coordenar o controle do fechamento da folha ponto; Auxiliar na coordenação de processos de leilão; Coordenar Inventário de bens Públicos; Coordenar e Controlar as identificações de bens patrimoniais; Coordenar a entrega dos bens recebidos na Divisão de Patrimônio para todas as Secretarias Municipais; Coordenar recolhimento de bens inservíveis; Coordenar os estagiários do setor. Coordenar a orientação sobre a normativa n. 002/2023 referente ao Patrimônio da Municipalidade; Realizar auditoria e fiscalização das Unidades administrativas, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Coordenar o levantamento patrimonial da Municipalidade; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Herivelto Emilio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão de Técnologia e Informação	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados a Divisão de Tecnologia de Informação; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar a manutenção periódica, preventiva e corretiva de todos os servidores, na esfera física e virtual no que diz respeito aos software e hardware; Controlar os acessos de rede e sistemas tecnológico a fim de implantar melhorias no Município de Fazenda Rio Grande; Coordenar as atualizações de sistemas operacionais; Realizar desenvolvimento estratégico e tomadas de decisões referentes a problemas de informações; Realizar monitoramento contra invasões do sistema de rede; Planejar, criar e manter todo a

proteção de banco de dados; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas a área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 7º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Segurança do Trabalho	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Coordenar servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implementação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador; Elaborar e analisar as estatísticas de acidentes do trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador; Indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individual; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos demais departamentos em assuntos relacionados à segurança de trabalho; Coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quantos as adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da Coordenação de segurança do trabalho; execução de termo de referência para abertura de certame licitatório, (estudo, cotação, lançamentos); Controle e Fiscalização de Contratos pertinentes; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 8º. Fica designada para somente responder a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Escola de Gestão	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Atuar no diagnóstico, planejamento, elaboração, divulgação, execução, monitoramento,

certificação e avaliação das ações de capacitação internas, promovidas pela Coordenação da Escola de Gestão, da Secretaria Municipal de Administração, presencialmente ou na modalidade de ensino a distância, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias da Administração Pública Municipal; Atuar na logística, elaboração e análise de conteúdos e materiais instrucionais, propondo alternativas que visem à melhoria contínua das atividades das Secretarias Municipais, quando solicitado formalmente por estas e de acordo com a especificidade do setor e eixos formativos; Propor a celebração e acompanhar convênios, acordos de cooperação técnicas e similares referentes à capacitação e profissionalização dos agentes públicos municipais; Auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento, análise de processos e propor melhorias, quando solicitado formalmente pelas Secretarias; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/assuntos abordados no evento, de modo a fundamentar solicitações de diárias e processos de compras e licitações; Manter o registro atualizado das ações de capacitação interna, emitir relatórios gerenciais e executar outras atividades correlatas.

Art. 9º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudenira Moreira da Silva	353.113	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de Apoio de Contratação	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Receber os processos relacionadas a pedido de compras/empenho, verificação quanto à regularidade dos pedidos de compras de acordo com as dotações orçamentárias, verificação do saldo dos itens, emissão das Autorizações de Fornecimento, encaminhamento via protocolo e e-mail as secretarias solicitantes, atualização dos valores dos produtos, materiais e equipamentos, após realização de reequilíbrio, verificação da validade das certidões para emissão das Afs, responder aos protocolos no Sistema de Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias; Atuar como membro da equipe de apoio e agente de Contratação.

Art. 10º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fernanda Haluch do Nascimento	361.967	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Equipe de Apoio de Contratação	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Auxiliar o Agente de Contratação na preparação e condução de licitações; Elaborar minutas de documentos e participar da análise técnica dos processos; Atuar na organização de

Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmite dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações; Desempenhar atividades correlatas

Art. 13º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Valisere Alves de Araujo	349.381	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos

sessões públicas e registros em atas; Apoiar na conferência de documentação e no julgamento das propostas; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação; Desempenhar atividades correlatas.

Art. 11º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Diliane Ferreira do Amaral da Costa	360.163	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Ser a responsável pela emissão de Autorização de Fornecimento, verificar dados do processo licitatório, analisar regularidade fiscal dos fornecedores, conferir a dotação orçamentária e complemento, inserir itens, quantidade e valor para emissão de Autorização de Fornecimento; Assessorar as Secretarias Municipais com relação às Autorizações de Fornecimentos; Gerenciamento de processos de reequilíbrio econômico- financeiro; Analisando o pedido dos fornecedores, realizando pesquisa de mercado, cotações e avaliação da variação de preços; Gerenciar o processo de troca de marca das licitações; Coordenar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração; Realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas no transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; Atualizar preços dos itens que serão licitados; Emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; Receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação; Informar dados SIM/AM – Sistema de Informações Municipais; Formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição; Emitir relatório anexo à homologação na internet e realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná; Desempenhar atividades correlatas.

Art. 12º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Ata de Registro de Preços, Termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha

processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação.

Art. 14º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Marcondes dos Santos	351.372	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Contratos e Atas	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Elaborar Contratos, Atas de Registro de Preço, Termos aditivos, apostilamento de valeres, reajuste contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação da mão de obra, rescisões, cadastrar todos os contratos, ARPs e seus aditivos no sistema Betha Compras, informar SIM-AM de todos os documentos lavrados pelo setor; Responder aos processos do Ministério Público e Tribunal de Contas referente às demandas de contratos, Atas, aditivos, rescisões, e tudo vier a ser de responsabilidade do setor; Elaborar extrato para publicidade dos contratos, Ata de Registro de Preços, termos aditivos de contratos, rescisões, reajustes, repactuação, apostilamento; Encaminhar para publicação todo documento lavrado pela Coordenação de Contratos; Disponibilizar as Atas de Registro de Preço, Contrato, Aditivos, Rescisões, em arquivo PDF e editável nas pastas de cada Secretaria; Emitir relatórios de contratos e seus aditivos; Emitir relatórios de Vigências; Emitir relatórios de imóveis locados; Emitir relatórios de acompanhamento de contratos; Emitir relatórios de acompanhamento de ARP; Emitir relatórios conforme necessidade das solicitações e demandas; Fazer andamento dos processos no sistema de protocolo emitindo parecer; Tramitar processos para parecer Jurídico e Contábil quando se fizer necessário; Controlar os processos encaminhados ao setor (entrada e saída); Orientar os servidores de todas as secretarias, sobre gestão e fiscalização de Contratos. Orientar todos que se fizerem necessário sobre os trâmites dos contratos, aditivos, rescisões, apostilamentos, reajustes, reequilíbrio, entre outros; Coletar as assinaturas de contratos/ARPs, aditivos, apostilamentos, rescisões no Portal de Transparência do Município em tempo real; Contatar as empresas prévia e posteriormente à criação dos documentos, confirmando o recebimento dos documentos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes ou perder prazos estipulados em edital; Fazer arquivamento

no sistema de protocolo após trâmite final com anexo de todas as documentações escaneadas e juntadas; Realizar paginação e encaminhar cópia física do processo para arquivamento no Setor de Compras e Licitações. Atuar como apoio administrativo aos agentes de contratação.

Art. 15º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gislaine Aparecida Leme Ferrando	350.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, levantamento de período aquisitivo e fruição de Licença Prêmio; Tramitar todos os processos relativos a remanejo de Recursos Humanos, a fim de garantir todos os prazos internos; Tramitar processos de licença sem vencimentos, Licenças para estudo e Licença atividade política; Assessorar nos pedidos de documentação da vida funcional do servidor; melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho, utilizar-se da legislação vigente, apontar divergências se houver e atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas. Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Tomar providências de ordem administrativas necessárias ao rápido andamento dos processos da Comissão; Realizar ata das reuniões e audiências da Comissão; Coordenar administrativamente reuniões e audiências, dispondo de materiais necessários para o bom andamento delas; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 16º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adriana Solange da Silva	350.280	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos nas

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras , atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 19º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristina de Fátima Wendrecoski	353.862	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias, realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas; Atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão de Recursos Humanos; Desempenhar outras, atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário e Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Estágio Probatório e exercer atribuições que lhe forem especificamente delegadas pelo mesmo; Responder administrativamente aos processos relacionados a Estágio Probatório; Emitir e encaminhar as Avaliações aos locais de trabalho para sua realização; Monitorar as avaliações e cadastrar prorrogações; Cadastrar as avaliações no Sistema Betha; Manter o controle das avaliações em planilhas atualizando mensalmente; Orientar chefia imediata ao devido preenchimento e encaminhamento das avaliações nos devidos prazos; Controle de prazos, repassando aos locais de trabalho o devido cumprimento; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas estabelecidas na lei vigente; Organizar o

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

estratégias e planejamentos em procedimentos relativos aos Atos de Pessoal, assessorar na tramitação dos processos de admissão de pessoal, em todas as suas etapas; Emitir portarias administrativas relativas à Secretaria de Administração, assessorar o Diretor de Recursos Humanos na conferência de documentos pertinentes à admissão de servidores; Realizar cadastro de matrícula, controlar as solicitações de pedidos internos de materiais de expediente e bens patrimoniais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 17º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Cristina Branco da Silva	350.727	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretárias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas subdivididas internamente em: Secretária de Educação, Secretária de Saúde e outras Secretárias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar e chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão; Desempenhas e outras atribuições correlatas a área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 18º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Madalena Duarte	355.541	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

arquivo da Comissão, mantendo um padrão de arquivamento; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 20º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jaqueline F. Coutinho	355.690	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Diretora de Recursos Humanos e Chefe da Divisão de Recursos Humanos, nos processos administrativos, emitir pareceres administrativos relacionados ao Recursos Humanos, solicitar pareceres técnicos, sempre que necessário a fim de alinhar as rotinas Folha de Pagamento, Atos de Pessoal, Procedimentos internos, Estagiários, entre outras rotinas administrativas; realizar estudos, pesquisas e levantamento a fim de subsidiar a Diretora de Recursos Humanos no planejamento e a coordenação das atividades relacionadas ao Recursos humanos; Assessorar nas tramitações de processos referentes a cedência de servidores a outros órgãos, assessorar na elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios e convênios; Responder em conjunto com a Diretora de Recursos Humanos e a Chefe de Divisão de Recursos Humanos demanda de órgão Públicos externos; Subsidiar na identificação das necessidades de alinhamento da legislação com os fluxogramas internos, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 21º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nicolas Landal	357.687	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Recursos Humanos	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Diretor de Recursos Humanos e o Coordenador da Divisão de Recursos Humanos; Realizar o controle e, Levantamento de período aquisitivo e fruição de férias, a fim de garantir todos os prazos internos para lançamentos e publicações de atos administrativos; tramitar todos os processos relativos a impacto financeiro de valores retroativos do servidor, devido ao seu plano de carreira; Efetuar todos os levantamentos necessários da vida funcional do servidor para emitir dados para a certidão de Tempo de

Contribuição, dando suporte direto ao Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande-FAZPREV de acordo com a legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; atualizar-se da legislação vigente, atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 22º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosimeri Rodolfo Depetris	351.279	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Analisar e emitir parecer referente a processo de abertura de licitação; realizar cadastro dos itens que comporão o objeto das licitações as quais serão realizadas nos transcorrer do exercício, bem como formalizar todos os atos necessários á abertura das licitações; atualizar preços dos itens que serão licitados; emitir mapas de preços a fim de estipular parâmetros no lance inicial da licitação; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral; protocolando, registrando, analisando a documentação; formalizar procedimentos de dispensa e exigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa e de inexigibilidade de licitação; emitir relatório anexo á homologação na internet.

Art. 23º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daine Suelyn Horobinski Serafim	355.824	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Procedimentos Licitatórios	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Atuar como agente de contratação; Preparar e compilar edital com minuta do contrato/ata de registro de preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Realizar a manutenção de hardware; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, correlatas à área que lhe forem atribuídas pela autoridade nomeante ou superior.

Art. 26º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joismar de Oliveira	351.439	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Desenvolvimento de Sistemas; Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Estabelecer metodologia padrão de Desenvolvimento de Sistemas e prezar pelo seu aperfeiçoamento contínuo, consoantes melhores práticas adotadas pelo mercado; Elaborar, construir e implantar produtos tas como APP, software e sistemas; Planejar e administrar a prestação de serviços de sustentação às soluções de sistemas de informação existente a sustentação deve abranger serviços de atendimento ao usuário, intervenções corretivas e evolutivas; Manter base de conhecimento documentada acerca dos sistemas; Identificar necessidades de desenvolvimento da Equipe, considerando as diferentes áreas de atuação de cada servidor, a própria evolução tecnológica das soluções existentes no mercado; Planejar as atividades da unidade, alinhadas ao planejamento estratégico da instituição; Garantir a eficiência e eficácia dos processos; Por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 27º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luana de Fátima Gonçalves Bergamasco	349.323	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Jornal de Circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná – DIOE, Diário Oficial da União – DOU incluindo acompanhamento, atesto de notas, saldos dos empenhos e fiscalização de contrato referente às publicações realizadas em Diários Oficiais; Registrar a movimentação e a situação dos processos em sistema de protocolo, responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado. Informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais; Formalizar procedimentos de dispensa de licitação, e editais de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; Recolher a documentação pertinente no caso de aquisição e contratações através de dispensa de licitação; Emitir relatório anexo à homologação na internet; Realizar cadastro de compras diretas no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais atividades a envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos.

Art. 24º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Regiane Retka Borges	350.468	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar o Coordenador da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Realizar atendimento in loco de acordo com as necessidades diárias atendendo às demandas abertas via chamados; Realizar a manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados e voz, internet e redes internas; Padronizar os procedimentos para manutenção de cabos e conectores; Garantir a qualidade de instalação e desempenho; Garantir a organização, flexibilidade e confiabilidade de rede; Realizar a manutenção de hardware; Dar suporte técnico e solucionar os mais diversos imprevistos; Sanar dúvidas de servidores tais como funcionamento de softwares, desempenho de computadores e problemas de sistemas operacionais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 25º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Edson Luiz Ferreira Xavier	357.679	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica de Tecnologia	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a coordenação da Gestão de Tecnologia da Informação nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento in loco de demandas abertas via chamados; Assessorar na manutenção de cabeamento interno de rede estruturado, garantindo a organização de conectores e meios de transmissão de redes de dados de voz, internet e redes internas;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 28º. Fica designada para somente responder a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Suellen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Estágio Probatório; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Presidir audiências e reuniões ordinárias e extraordinárias referentes aos assuntos da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório; Representar a Comissão de Estágio Probatório dentro e fora da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande; Instaurar processo de exoneração quando servidor estiver enquadrado nos termos do artigo 11 da Lei 239/2004, ou não obter a média aritmética global mínima de 70 pontos, previsto no artigo 1º, da mesma lei; Convocar Reuniões ou Audiências quando se fizer necessário; Delegar aos membros da Comissão, o desempenho das funções administrativas descritas na lei 239/2004 e previstas do Decreto 931/2005; Elaborar relatório e proferir decisão em processo instaurado na Comissão de Estágio Probatório; Submeter à apreciação da Procuradoria Geral e ao Chefe Executivo do relatório final e decisão da Comissão; Encaminhar para publicação a nomeação de servidor que cumprir o, estágio probatório; Solicitar informações ao local de trabalho ou Recursos Humanos do servidor que possuir processo em aberto na Comissão; Solicitar parecer jurídico quando se fizer necessário ao devido andamento de processos relacionados ao Estágio Probatório; Aplicar penalidade a chefia imediata e ao nomeado responsável pela falta da realização da Avaliação nos prazos estipulados; Atestar cargo em comissão que possuir correlação entre as funções do cargo efetivo, com as desempenhadas no exercício do cargo comissionado; Coordenar as execuções das deliberações da Comissão; Deliberar sobre todos os assuntos de interesse da Comissão de Estágio Probatório; Zelar, cumprir e fazer cumprir todas as normas e estabelecidas na lei vigente; Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões em designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 29º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristiane Alessandra Micaloski	192.501	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria Técnica Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Realizar o recebimento e conferência de documentos; Realizar arquivamento de acordo com os critérios estabelecidos; Realizar controle de entrada e saída dos mesmos; Realizar a separação e digitalização de; Acompanhar o descarte de documentos (arquivado nesta Divisão e também das Secretarias) até a Associação dos Catadores e após até o local indicado para ser triturado em Curitiba; Realizar o treinamento nas Unidades e UPA para digitalização de prontuários.

Art. 30º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Portes	352.924	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão de Planos, Cargos, Carreira e Remuneração; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão de Planos, Cargos e Carreira; Realizar o enquadramento dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar; Analisar os requerimentos do Crescimento por escolaridade Grupo Especialista, por escolaridade Grupo Técnico, por escolaridade Grupo Funcional, por escolaridade Grupo Operacional, por escolaridade Grupo Base e por escolaridade especial, dos servidores da Administração Direta e do Instituto de Previdência, excluídos os do Magistério Público Municipal e da Guarda Municipal; Avaliar se os requisitos legais para autorizar os crescimentos de níveis de vencimento estão sendo observados; Decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento da concessão dos crescimentos; Receber e decidir fundamentadamente sobre o deferimento ou indeferimento dos pedidos de revisão de enquadramento e crescimento; Realizar o procedimento de enquadramento transitório. Desempenhar outras atribuições correlatas à área e outras comissões designações futuras que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Oliveira da Silva	351.188	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo a Divisão de Patrimônio; Assessorar, 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 Protocolo e Betha Patrimônio de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área da Divisão de Patrimônio; Assessorar e realizar o cadastro dos bens recebidos, controlando números de patrimônio para não haver repetições; Assessorar e auxiliar na colocação de etiquetas quando necessário; Assessorar e auxiliar baixa de bens inservíveis; Assessorar e auxiliar na transferência de bens entre Secretarias e setores; Assessorar na emissão de relação de bens; Assessorar na emissão de relatórios após as conferências presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; Assessorar a Contabilidade nos ajustes do SIM/AM referente aos bens adquiridos de todas as Secretarias Municipais; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 32º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Robinson Figueiredo Lima	349.480	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e o Diretor Geral; Elaborar técnicas garantindo a qualidade e agilidade da informação aos solicitantes nas áreas de acesso a informação, portal da transparência e Ouvidoria Digital; Coordenar juntos aos responsáveis de cada área, as informações no portal de transparência garantindo informações corretas e atualizadas; Intermediar e acompanhar os manifestos registrados no SIC e verificar se os mesmos estão sendo atendidos nos prazos; Receber e publicar atos oficiais; Efetuar Diagramação do Diário Oficial; Realizar o fechamento do arquivo do Diário Oficial; Garantir que os atos oficiais estejam devidamente identificados como publicados no Diário Oficial; Assinar o arquivo com assinatura digital e posteriormente publicação no site do município; Publicar no site o jornal em PDF e atos em formato A4 no padrão OCR - PDF/A para consulta; Tabular súmulas dos atos publicados para facilitar o acesso dos atos por assunto; Digitalizar

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

todos os atos para agilizar consulta posterior; Atender a solicitação dos munícipes pela ouvidoria digital dando uma resposta imediata ou encaminhando a área responsável quando se fizer necessário; Gerenciar o sistema de ouvidoria, capacitando os responsáveis por cada pasta; Acompanhar o andamento das solicitações e intervir quando se fizer necessário seja por motivo de temporalidade ou conteúdo nas solicitações da ouvidoria; Criar e excluir usuários do sistema de ouvidori1 a, liberando os acessos conforme necessários; Gerenciar os usuários que utilizam o site oficial da prefeitura; Liberar ou bloquear acesso a usuários em determinadas partes específicas do site; Alterar, adicionar ou excluir conteúdos do site conforme solicitação das secretarias; Monitorar a gestão de conteúdo do site; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 33º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Mendonça Gaspar	351.185	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Designação: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o recebimento, classificação e identificação patrimonial dos bens públicos de todas as Secretarias do Município; Assessorar e executar as atividades de protocolo, relacionadas à entrada e saída de bens acompanhando o processo da entrega do bem e das notas fiscais em todas as Secretarias; Assessorar e acompanhar transferências de bens quando solicitado pelas Secretarias; Assessorar e acompanhar o processo de solicitação recolhimento e descarte dos bens inservíveis até a destinação final; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear notas fiscais e documentos, digitar textos; Assessorar a conferência presencial de bens nas Secretarias para efeitos de inventário patrimonial; 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;

Art. 34º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eduardo Tadeu Narloch	350.213	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Administrativo	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar a Divisão de Patrimônio Público e demais Secretarias no ingresso de escrituras, averbações, e registro de imóveis junto aos cartórios; Assessorar a averbação junto ao registro imobiliário qualquer alteração de metragem ou acréscimo de área dos prédios

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

públicos; Assessorar e providenciar junto aos cartórios de Notas, de Registro de Imóveis, Títulos e Documentos de demais cartórios, a extração de cópias autenticadas, 2º vias de escrituras públicas, certidões e demais documentos de interesse do Município; Assessorar e esclarecer as partes sobre os atos cartorários; Assessorar e ingressar com pedido de usucapião extrajudicial atendido os requisitos da lei de registros públicos para aquisição da propriedade diretamente no cartório de Registro de Imóveis competente, assistido por meio de advogado; Assessorar no registro de imóveis, alterar titularidade, retificar área, averbar construções, averbar demolições de imóveis públicos mediante a requerimento padrão; Assessorar na solicitação de pedidos de empenhos e pagamentos das despesas durante o exercício financeiro há serem gastos juntos aos Serviços de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande Paraná; Realizar a elaboração de Ofícios e memorandos internos e externos sobre assuntos pertinentes ao Setor de Imóveis; Utilização do programa Betha tributos para consultas; Manter organizado arquivos físicos e digitais; Assessorar a Procuradoria Jurídica no executivo fiscal fornecendo dados para cobrança de impostos extrajudicial ou judicial; Abertura, movimentação e encerramento de processos administrativos (fly) sobre assuntos pertinentes do Setor de imóveis; Solicitação, agendamento, atendimento e resposta via telefone, e-mail e outros. Assessorar nas Consultas e levantamentos de dados junto ao Registro de imóveis; Assessoramento na Realização de diligências junto aos Cartórios Judiciais, desde de que devidamente autorizado, busca de documentos de interesse do Município; Assessoramento aos pedidos, consultas, averbações e alterações de dados contidos nas matrículas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis de São José dos Pinhais e Fazenda Rio Grande; Assessorar e fazer conexão do Município com outros Entes da Administração Pública no âmbito Municipal, Estadual e Federal quando houver doação, permuta, cessão de uso/comodato entre outros atos; Assessorar e orientar pessoas físicas e Jurídicas sobre atos notariais e de registro; Assessorar e coordenar as vistorias de imóveis em que a Prefeitura figure como parte (locador/locatária) com emissão de relatório apontando o estado de conservação devidamente fotografado e armazenado em arquivos próprios; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Art. 35º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mauro Antônio Pedroso	349.586	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Orçamentário	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Acompanhar às licitações no quesito Análise da Situação Econômica Financeira das empresas envolvidas nos certames; Acompanhamento Certificados Digitais Prefeitura e Prefeito. SUPORTE CONTÁBIL: Assessoria Orçamentária, Análise das Notas Fiscais de Prestação de Serviços da administração visando possíveis incorreções com emissão de parecer; Analise dos contratos com cálculo de reajuste e emissão de parecer; Suporte administrativo aos serviços de contabilidade privada inerente à Prefeitura; Elaboração

de Pareceres com relação a recursos de empresas com questionamento contábil nos processos licitatórios; Cálculo pericial de reajuste e atualização de valores sobre processos judiciais conforme solicitação da Procuradoria Jurídica. Atuar na equipe de apoio ao setor de compras e licitações.

Art. 36º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Andreza Cristina da Silva	353.193	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Assessoria de apoio de Serviço Social	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar diretamente às atividades gerais da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Coordenar trabalhos administrativos, auxiliando nos despachos, nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à área de atuação; Auxilio na elaboração de documentos oficiais; Controlar frequência dos servidores lotados no setor; Assinar documentos e Portarias relacionadas à Divisão de Medicina do Trabalho, na ausência da Chefia da Divisão de Medicina do Trabalho; Assessorar o médico do trabalho e sua equipe; Realizar Visitas; Realizar escuta qualificada; Elaborar e coordenar projetos voltados à saúde do Trabalho; Pesquisar cursos de capacitação aos servidores da Divisão de Medicina do Trabalho; Auxiliar no que for necessário os Assistentes Administrativos e Estagiários; Abertura e transação e controle de afastamento de processos meio período e L TSF; Suporte à FAZPREV; Elaboração de relatórios e encaminhamentos; Suporte para atualizações no site; Integração à DMT com servidores novos (admissionais); Participação como palestrante de cursos de capacitações relacionados à saúde ocupacional dos servidores do município; Desempenhas outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 37º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
João Gritten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de

dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

Art. 40º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jorge Ângelo da Cruz	30.601	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Assessorar atividades voltadas a secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação dos itens; Analisar formas de otimizar o uso do espaço de armazenagem; Analisar espaço correto de armazenagem; Organizar a separação de produtos a serem encaminhados aos locais de distribuição; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior; Coordenar a expedição dos materiais até o destino final; Auxiliar na conferência dos itens do almoxarifado sempre que necessário; Acompanhar Inventários do estoques; Acompanhar e orientar a conferência de pedidos já separados; Direcionar, junto a equipe a organização, acomodação, e limpeza geral do Almoxarifado.

Art. 41º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Coordenação Técnica de Folha de Pagamento	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo caput, deste artigo, deverá: Coordenar a gestão no âmbito de sua área de atuação, em especial no que se refere ao planejamento e coordenação da folha de pagamento; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na área de sua competência; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de folha de pagamento, Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos

caráter particular recebida; Garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, Abertura de volume subseqüente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; Arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 38º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 39º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Zeneide Castilho Paiana	354.671	SMA	Coordenação/ Assessoria II – Assessoria de apoio Operacional	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e atividade voltadas a secretaria de Administração; Assessorar o Secretário Municipal, e Diretor Geral e o Coordenador da Divisão de Almoxarifado; Realizar a armazenagem correta dos produtos; Realizar controle de validade dos produtos; Realizar identificação

relacionados à folha de pagamento; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Realizar o fechamento da folha de pagamento, e fazer a integração junto a Secretaria de Finanças, emitir relatórios necessários para subsidiar a integração da folha, gerar e realizar os devidos encaminhamentos de arquivos necessários para a liberação do pagamento dos servidores; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Realizar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 42º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rafaeli Tiara Gerardeli da Silva	350.592	SMA	Coordenação Técnica de Gestão de Pessoas	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: coordenar, em conjunto com o Diretor de Recursos Humanos, as estratégias e os planejamentos referentes aos procedimentos relacionados aos Atos de Pessoal, com o objetivo de garantir a conformidade e a eficiência nas operações dessa área. Deverá prestar apoio técnico ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR), fornecendo informações detalhadas para os diversos módulos do Sistema de Informação de Atos de Pessoal (SIAP), como: SIAP Admissão (fase 4), SIAP Verbas, SIAP Histórico Funcional, SIAP Quadro de Cargos, SIAP Folha de Pagamento, além de fornecer dados relativos aos processos de chamamento de pessoal; A coordenação da tramitação dos processos de contratação de pessoal será de sua responsabilidade, o que inclui a elaboração de Editais de Chamamento, emissão de portarias administrativas relativas às nomeações e a supervisão dos procedimentos dentro da Secretaria de Administração; coordenar as atividades de recebimento, conferência e cadastro dos servidores, além de garantir a atualização constante de seus dados cadastrais; elaborar e implementar objetivos e estratégias para a gestão de pessoal, sempre com o intuito de aprimorar os processos e a eficiência da área. É esperado que atenda com prontidão os servidores públicos, prestando esclarecimentos e orientações sobre dúvidas e demandas. Além disso, deverá executar outras atribuições correlatas à sua área de atuação, conforme designado pela chefia imediata ou superior, com compromisso e alinhamento aos objetivos institucionais.

Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº069 de 15 de abril de 2025

Art. 43º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Kethelyn Millena Colaço de Oliveira	360.201	SMA	Coordenação Técnica de Gestão de Compras e Licitações	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo caput, deste artigo, deverá: Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela análise e instrução inicial dos processos licitatórios, assegurando a correta formalização das demandas e a conformidade com os requisitos legais e administrativos; Acompanhar e orientar a abertura dos processos de compras e licitações, garantindo a padronização, a clareza dos documentos apresentados e a aderência às normas vigentes; Encaminhar os processos devidamente instruídos para a elaboração das minutas de edital, contratos e atas, promovendo a articulação com as áreas técnicas responsáveis; Providenciar o envio dos processos para análise contábil e jurídica, assegurando que todos os pareceres necessários sejam emitidos antes da publicação do edital; Promover o alinhamento entre a Divisão de Compras e Licitações e as demais secretarias municipais, oferecendo orientação técnica com vistas à melhoria contínua do fluxo de processos e à qualificação das demandas; Identificar falhas recorrentes na instrução processual e propor medidas de aprimoramento, capacitação e padronização de procedimentos; Acompanhar os prazos e etapas das licitações sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos cronogramas institucionais e o atendimento eficiente das necessidades da Administração; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 44º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Loana Cordeiro	352.273	SMA	Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Receber o ato da designação; Providenciar o local dos trabalhos e a instalação da Comissão; Verificar eventual impedimento ou suspeição seu ou dos membros da Comissão; Verificar a Portaria; Designar o Secretário; Determinar que seja lavrado o Termo de Compromisso de fidelidade de todos os Membros; Providenciar a instalação da Comissão e do início dos trabalhos; Examinar o mérito da causa; Dirigir a instrução do processo; Decidir sobre as diligencias e provas; Examinar os requerimentos da Defesa; Solicitar a nomeação de Defensor Dativo, quando necessário; Notificar as testemunhas e citar o indiciado para apresentar defesa; Promover a tomada de compromisso; Proceder acareações; Requisitar técnicos ou peritos, quando necessário; Coordenar a elaboração de quesitos; Representar a

Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 47º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandra Mara Ramos dos Santos	58.601 309.001	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 48º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adélia Teresinha Baran Petry	101	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Processante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Processante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações; Substituir o Presidente ou Secretário quando designado; Assinar, com os demais membros, os documentos necessários; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Comissão para pessoas estranhas ao processo; Receber Procuradores dos acusados; Dirigir as reuniões e os atos de coleta de provas; Autorizar vistas dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; Emitir mandatos e despachos interlocutórios em geral; Observar prazos legais; Coordenar a elaboração do Relatório; Lavrar o Termo de Encerramento dos trabalhos; Encaminhar os autos com o Relatório Final; Participação em Reuniões, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar Sindicante.

Art. 45º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joana Rosa Garcia Caetano	351.290	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Assinar Atas e Termos; Participar da elaboração dos Relatórios; Atender as determinações do Presidente no interesse do trabalho do processo; Preparar o local de trabalho e todo o material necessário e imprescindível às apurações; Montar o processo; Rubricar ou assinar os documentos que produz ou atua; Atender ao telefone; Receber e expedir documentos; Cuidar do agendamento das reuniões e audiências; Subscrever, juntamente com o presidente, os documentos necessários; Organizar o arquivo; Ter sob sua guarda os documentos próprios ao processo; Organizar e juntar aos autos as vias dos mandados; Expedir e encaminhar expedientes; Participar de diligências e vistorias; Atender a secretaria (setor); Digitar os Termos de Depoimento durante as audiências; Substituir o Presidente quando necessário; Participação em Reuniões Pedagógicas nas Escolas, para esclarecimentos referentes ao Estatuto do Servidor, no que se refere ao Regime Disciplinar.

Art. 46º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Erardt Guilen	351.815	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Comissão Disciplinar Sindicante; Assessorar o Secretário, Diretor Geral e Diretor de Área; Auxiliar o Presidente da Comissão Disciplinar Sindicante; Preparar o local dos trabalhos; Assessorar os trabalhos gerais da Comissão (estudo dos processos, elaboração de perguntas); Receber e conduzir ao local próprio todas as pessoas participantes do processo; Sugerir medidas no interesse do processo; Velar pela incomunicabilidade das testemunhas; Velar pelos sentidos das declarações;

Art. 49º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMA	Assessoria Técnica de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Atuar desde o planejamento até a homologação final do certame de concurso público, e processo seletivo, quando devidamente justificado, compreendendo a abertura de processos administrativos para verificação da necessidade de realização de certame para a contratação de pessoal; enviar processo administrativo para realização do orçamento; solicitar a contratação de instituição para realização do certame quando necessário; solicitar autorização para realização do certame; Assinar e fazer publicar os editais referentes ao certame; Traçar as diretrizes do certame, orientando a instituição contratada; conduzir as reuniões preparatórias do certame; Prestar as informações no SIAP (Sistema Integrado de Atos de Pessoal) junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná no que se refere aos atos preparatórios iniciais (o qual compreende a preparação até a homologação do certame); estruturar o concurso, responsabilizando-se pela sua realização; decidir sobre os pedidos de inscrição e de isenção do pagamento da taxa de inscrição; decidir sobre a exclusão de candidatos em razão de infração às regras do edital; Designar comissão Avaliadora de Pessoa com Deficiência - PCD; Aplicar e avaliar as provas e avaliações aplicadas no certame; Realizar a avaliação de Títulos; Designar Comissão Avaliadora de Títulos e outras quando couber; Analisar e decidir sobre impugnação de membros de Banca Examinadora, de Comissão Avaliadora de Títulos e de outras Comissões relacionadas a concurso público, quando designadas; Convidar representante de entidades de classe para integrar a banca examinadora; Decidir os casos omissos no edital; fiscalizar a realização do certame; Orientar a realização do certame; acompanhar toda a execução do certame; Responder os processos administrativos referentes ao certame; Fornecer respaldo e documentação para processos judiciais que versem sobre os certames; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 50º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Suelen Cristina Taborda Vieira de Lima	353.359	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no caput, deste artigo, deverá: Auxiliar o presidente e os membros da Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 51º. Fica designado para somente responder o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Valdeci Lucas de Moraes	360.204	SMA	Assessoria Administrativa de Comissões	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no caput, deste artigo, deverá: Auxiliar o presidente e os membros da Comissões de Concursos na organização dos trabalhos. Preparar locais de reuniões, audiências e diligências; montar e organizar processos; elaborar termos e relatórios; Receber e expedir documentos, atender ao telefone, agendar compromissos e registrar as atividades; Substituir o presidente ou secretário, quando designado, e participar de diligências e vistorias; Organizar arquivos físicos e digitais, rubricar documentos e controlar mandados e comunicações; Atuar administrativamente em concursos públicos e processos seletivos, auxiliando na tramitação documental e alimentação do SIAP/TCE-PR; Auxiliar na elaboração de Editais; Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

Art. 52º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:34:23 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Tatiane Martins	350.595	SMS	Coordenação/ Assessoria I -Ouvidoria	01/04/2025
Euclides Tenório de Araújo Neto	96.901	SMS	Divisão de Logística	01/04/2025
José Monteiro Neto	351.462	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Administrativa e Manutenção de Logística	01/04/2025
Fernanda Calistro Zapotoczny	350.291	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Apoio Financeiro	01/04/2025
Sandro Teixeira Ribeiro	350.888	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Engenharia Planejamento e Projetos	01/04/2025
Ismar Debatin	353.850	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Apoio a Engenharia	01/04/2025
Eduardo Sérgio Tibes	351.510	SMS	Divisão de Manutenção Geral	01/04/2025
Juliana dos Santos Martins	352.239	SMS	Divisão Técnica de Atenção Básica	01/04/2025
Joseline Silvana Micheleto	355.885	SMS	Seção de Coordenação Médico Técnico - DAB	01/04/2025
Mirede Barboza Krawczyk	350.227	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Amigo Especial	01/04/2025
Karine Thais Secchi	352.448	SMS	Seção de Coordenação Saúde Bucal	01/04/2025
Paulo Henrique Peixoto	357.702	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Atenção Básica	01/04/2025

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 069/2025.
De 15 de abril de 2025.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes dos processos administrativo eletrônico 19.450/2025.

RESOLVE

Art. 1º. Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Paula Alexandra Suave Rodrigues de Carvalho	350.949	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoramento Jurídico	01/04/2025
Gisele Birkolz Takii	349.060	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Apoio da Escuta da Criança e Adolescente	01/04/2025
Gabriel Otávio Muren dos Santos	351.008	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas	01/04/2025
Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues	350.599	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo Folha GPSMS	01/04/2025
Chaiane Jundiara França Luz	351.076	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio à Gestão de Pessoas	01/04/2025
Marcilene de Paula	351.984	SMS	Coordenação/ Assessoria I -Compras e Licitações	01/04/2025
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Gestão Estratégica	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Roberta Santiago de Souza	241.301	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação da Rede de Referência	01/04/2025
Monica Teresinha Chempcek	351.484	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Programa de Nutrição Atenção Básica	01/04/2025
Rosangela Maria de Oliveira	349.193	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio aos Serviços de Enfermagem	01/04/2025
Priscila Castro Ferreira da Silva	352.090	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Aleitamento Materno Atenção Básica	01/04/2025
Mara Ticiane da Costa Felter	349.481	SMS	Seção Us Eucaliptos	01/04/2025
Davi Fernando Diaz Flores	360.238	SMS	Seção Us Hortência	01/04/2025
Débora Ribeiro Machado	359.798	SMS	Seção Us Vila Marli	01/04/2025
Elaine Maria Marcelino	359.799	SMS	Seção Us Nações	01/04/2025
Ane Joice dos Anjos	352.075	SMS	Seção Us Gralha Azul	01/04/2025
Bruna Elisa Malinoski	359.788	SMS	Seção Us São Sebastião	01/04/2025
Katia Sakuma Kashivaki	348.288	SMS	Seção Us Santa Maria	01/04/2025
Ana Maria Claudio Teodoro de Moraes	358.346	SMS	Seção Us Santa Terezinha	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Lais Batista Davis de Jesus	358.345	SMS	Seção Us Canaã	01/04/2025
Priscila Godonski Silveira	359.800	SMS	Seção Us Iguaçu	01/04/2025
Ana Carolina Riccio	349.797	SMS	Seção Us Pioneiros	01/04/2025
Thays Karoline Zepechouka Silva	358.096	SMS	Seção Us Estados	01/04/2025
Elenise Sasso	353.899	SMS	Seção Us Santarém	01/04/2025
Alexandra de Oliveira	349.707 350.569	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Teleagendamento	01/04/2025
Rubiane Wozniack	353.918	SMS	Divisão de Assistência Farmacêutica	01/04/2025
Vanessa Ferreira	351.228	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Processos e Demanda	01/04/2025
Bispo Soares	353.716	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Central de Abastecimento Farmacêutico	01/04/2025
Vanessa Winsche Montini	362.373	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Farmacêutico a Assistência Farmacêutica	01/04/2025
Nelceli Bento Garcia Martins	349.125	SMS	Divisão de Direção da Vigilância em Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Rita de Cassia Rocha da Silva	358.336	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Enfermagem SAMU **(somente responder)**	01/04/2025
Fernando Legnani de Souza	353.120	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Médico Técnico Auditoria	01/04/2025
André Albino Borges	353.675	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Telemedicina	01/04/2025
Sabrina Ribeiro dos Santos	358.347	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Apoio Enfermagem SAD	01/04/2025
Maria Carolina Pelanda Lufti	349.270	SMS	Divisão de Saúde Mental	01/04/2025
Danielle de Lima	351.024	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Administrativo Saúde Mental	01/04/2025
Daniel Martins do Nascimento	350.788	SMS	Seção de Coordenação CAPS II	01/04/2025
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão de Atenção Primária **(somente responder)**	01/04/2025
Geni Rosczíniak	118.601	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Enfermagem DASP	01/04/2025
Fernando Legnani de Souza	353.120	SMS	Seção de Coordenação Médico Técnico DASP	01/04/2025
Luiz Alberto Michelino	352.005	SMS	Divisão de Acolhimento UPA	01/04/2025
Solange de Fátima dos Santos	351.750	SMS	Divisão Administrativa-UPA	01/04/2025
Zeni Maisa dos Santos	357.763	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Faturamento UPA	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Alexsandra Aparecida Bispo	351.021	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância Epidemiológica	01/04/2025
Graciele Batista	351.385	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Imunização	01/04/2025
Claudineia Ferreira Gonçalves	351.433	SMS	Coordenação/ Assessoria II -Agravos Vigilância Epidemiológica	01/04/2025
Eliane Farias de Oliveira da Silva	351.923	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Saúde do Trabalhador	01/04/2025
Taniamara Falabelo Paluch	349.445	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância Sanitária em Produtos	01/04/2025
Gilberto Aparecido Ambrósio	348.618	SMS	Coordenação/ Assessoria II -Combate à Endemias e Vigilância Ambiental	01/04/2025
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão de Média e Alta Complexidade	01/04/2025
Stella Maris Baron Beggi Ribeiro	322.301	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	01/04/2025
Tatiane Berdusco de Souza	349.401	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Agendamento de Consultas Especializadas	01/04/2025
Marcelo Alves de Oliveira	350.224	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Regulação dos Sistemas de Informação da Saúde	01/04/2025
Joelma Aparecida de Jesus	351.562	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Regulação de Exames Laboratoriais	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Solismar Gonçalves de Oliveira	352.529	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio a manutenção e controle do patrimônio UPA	01/04/2025
Fernanda Charneski	349.588	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assistência Social UPA	01/04/2025
Ester de Fátima Silveira Pietrzaki	351.761	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio de Enfermagem na Assistência Social UPA	01/04/2025
Ezequiel Ferreira	351.232	SMS	Seção de Coordenação de Radiologia UPA	01/04/2025
Rita de Cassia Rocha da Silva	358.336	SMS	Divisão de Enfermagem UPA	01/04/2025
Jessika da Cruz Sanches Barbosa	358.311	SMS	Seção CCIH UPA	01/04/2025
Gisele Joslim de Almeida Ferreira Mendes	350.566	SMS	Divisão de Farmácia UPA	01/04/2025
Wanderley Antonio Martins	106.101	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Inspeção Sanitária	**Aposentado em 18/12/2024**
Áurea Terezinha das Neves Speck	349.796	SMS	Coordenação/ Assessoria II – Serviços Gerais SMS	**20/01/2025 (nomeada AC)**

Art. 2º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Edinea Aparecida de Lima	358.312	SMS	Divisão de Gestão Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento

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

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.

Art. 3º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Euclides Tenório de Araújo Neto	969.901	SMS	Divisão de Logística	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Gerenciar e desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento; Gerenciar toda administração de transportes; Gerenciar e acompanhar a agenda do atendimento a pacientes; Acompanhar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Coordenar as justificativas de multa junto aos motoristas perante o órgão competente; Gerenciar a coordenação do transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Gerenciar a coordenação nos deslocamentos Municipais e Estaduais; Gerenciar e coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Gerenciar Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar a Secretária de Saúde e a Diretora Geral da Saúde, para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 4º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eduardo Sérgio Tibes	351.510	SMS	Divisão de Manutenção Geral	01/04/2025

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser 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.

Art. 5º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Viviam Alice Porfírio	351.215	SMS	Divisão de Farmácia do Paraná	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: 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 as novas orientações e fluxos. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à dispensação de medicamentos e insumos, bem como monitoramento dos estoques para definição de consumo mensal para abastecimento, além de realizar pedidos complementares quando necessário. Realizar controle do estoque por meio de inventário mensal, e monitoramento das validades dos produtos, a fim de evitar perdas, e realizar o descarte adequado de itens com validade vencida junto à empresa responsável pelo gerenciamento de resíduos. Produção, revisão e implantação de instrumentos normativos (POPs – Procedimentos Operacionais Padrão); bem como treinamento da equipe para atualização das rotinas, uso racional de medicamentos, segurança do paciente, entre outros temas pertinentes. Realizar a farmacovigilância gerando notificações quando detectados desvios de qualidade de medicamentos, ou reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica, entre outros. Construção de indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização. Dispensação de medicamentos e realização da Farmácia Clínica, para orientação e acompanhamento farmacoterapêutico. Participação na Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretária Municipal de Saúde. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rubiane Wosniak	353.918	SMS	Divisão da Assistência Farmacêutica	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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 chefias 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 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.

Art. 7º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Nelceli Bento Garcia	349.125	SMS	Divisão de Direção da Vigilância em Saúde	01/04/2025

Paragráfo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Proceder à observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Esta cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde. A partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. Programar e planejar ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde; Responder pela Vigilância em Saúde (VISA) Municipal; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Organizar campanhas municipais de prevenção aos agravos pertinentes; Planejar, e desenvolver ações de promoção à saúde, de acordo datas vigentes 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 PQAVS (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

Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº069 de 15 de abril de 2025

técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com os diversos setores da Saúde e outras secretarias municipais; Monitorar os programas de saúde, unidades locais e outros órgãos da administração direta e indireta do município no que tange às ações de VISA; Proceder e/ou direcionar bloqueio in loco em casos de surtos de doenças emergentes como meningite e coqueluche; Emitir pareceres; Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais de Saúde, principalmente àqueles 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.

Art. 8º. Fica designado o servidor, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão de Média e Alta Complexidade e Direção Médica	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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 a Atenção Primária a Saúde e o Coordenação do SAMU;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

população no que se refere ao fluxo de internamento em saúde mental; Regulação dos atendimentos especializados em saúde mental. Supervisionar o Ambulatório Infanto Juvenil serviço esse responsável pelo cuidado e atendimento da população infanto 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. 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.

Art. 10º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Stella Maris Baron Beggi Ribeiro	322.301	SMS	Divisão de Atenção a Saúde da Mulher, Criança e Adolescente	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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; p articipar 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; c oordenar, 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; e laborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno na atenção primária; responsabilizar-se pela execução e manutenção do Programa Gestar; criar rotinas e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 gerência participativa sobre todos os grupos. Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística em conjunto com os 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.

Art. 9º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria Carolina Pelanda Lufti	349.270	SMS	Divisão de Saúde Mental	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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 a 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 11º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Alberto Michelino	352.005	SMS	Divisão Administrativa a Enfermagem e ao Núcleo Interno de Regulação	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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. Assessora 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.

Art. 12º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Solange Fátima dos Santos	351.750	SMS	Divisão de Recursos Humanos da UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 ela 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.

Art. 13º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rita de Cassia Rocha da Silva	358.336	SMS	Divisão de Enfermagem UPA	01/04/2025

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

Art. 14º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gisele Joslim de Almeida Ferreira Mendes	350.556	SMS	Divisão de Farmácia - UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: Ser a Responsável Técnica (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 15º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tatiane Berdusco de Souza	349.401	SMS	Divisão da Central de Regulação	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput,* deste artigo, deverá: 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 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.

Art. 16º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gisele Birkolkz Takii	349.060	SMS	Coordenação/ Assessoria I – Coordenação de Enfermagem da Escuta da Criança e Adolescente	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Participar do trabalho da rede de Apoio a Escuta de crianças e adolescentes desenvolvidos por meio da Secretaria de Assistência Social, desenvolvendo um trabalho de apoio juntamente aos profissionais da rede representando a Secretaria Municipal de Saúde, participando do acolhimento e elaborando relatórios, auxiliando na busca do s a companha mentos que se fizerem necessários; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços,auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

critério de seu superior.

Art. 17º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gabriel Otávio Muren dos Santos	351.008	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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, departamento da Secretária Municipal de Administração; Assessorar o Secretário (a) de Saúde e diretores de área sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas; Coordenar e ou participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativa à sua área de atuação; Assessorar e orientar os servidores sobre a legislação de pessoal vigente; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas pré- estabelecidas para a Secretaria Municipal de Saúde na licitação vigente; Aplicação de avaliação e entrevista para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto as portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar as chefias dos locais de trabalho e orientar a tomar providências quanto a melhoria do desempenho do servidor, via registro em ata; Assessorar o envio, a realização e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para

cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré – estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 18º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fernando Legnani de Souza	353.120	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Médica de Auditoria	01/04/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 19º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristiane Duwe Nogueira	11.401	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação da Ouvidoria	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 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.

Art. 20º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Monteiro Neto	351.462	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Administrativa e Manutenção da Logistica	01/04/2025

Parágrafo único O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 21º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fernanda Calistro Zapotoczny	350.291	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Administrativa	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 22º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Juliane de Assunção Frois	357.963	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria Administrativa Externa	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 23º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandro Teixeira Ribeiro	350.888	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Engenharia, Planejamento e Projetos	01/04/2025

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 24º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra de Oliveira	349.707 350.569	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Central de Marcação de Consultas	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o grupo de agendamento de consultas médicas, promovendo agilidade na gestão e comodidade ao munícipe, 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.

Diário Oficial Eletrônico
Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Diário Oficial Eletrônico – Criado pela Lei nº 1.218/2018–Edição nº069 de 15 de abril de 2025

Art. 25º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Bispo Soares	353.716	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Central de Abastecimento Farmacêutico	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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 cobranças dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Supervisionar o recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais, junto com a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Realizar as entradas de mercadorias, em sistema informatizado, no estoque dos setores correspondentes; Emitir certidões negativas das empresas para ser enviadas junto com as NF ao faturamento para pagamento do fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Coordenar as rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde (Unidades básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Secretaria de Saúde, Atenção Primária, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico; Elaborar parecer técnico- administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Participar da comissão de Farmácia e Terapêutica para definir e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme resolução do CFF 585/2013; Participar de comitês técnicos relacionados aos insumos em saúde, conforme resolução do CFF 585/2013; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal a Divisão de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 26º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tatiane Martins	350.595	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Agendamento de Consultas Especializadas	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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.

Art. 27º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Alves de Oliveira	350.224	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação dos Sistemas de Informações da Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 28º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joelma Aparecida de Jesus	351.562	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Regulação de Exames Laboratoriais	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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.

Art. 29º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joseline Silvana Micheloto	355.885	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Médica de Regulação	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 um educador permanente e deverá observar o código de procedimento SUS (Tabela SIGTAP) para os exames, assim como o CID. Deverá atuar de forma cooperativa com os médicos das Unidades de Saúde; manter contato com a central de regulação do Estado nas instâncias específicas; orientar os servidores responsáveis pelo agendamento do Município quanto a alimentação de informações no sistema, bem como eventuais dúvidas de caráter técnico; Participar da

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

elaboração, revisão e implementação de protocolos clínicos, fluxogramas de atendimento e diretrizes de regulação médica. Integrar comissões e grupos de trabalho relacionados à organização e otimização dos serviços de saúde no município. Analisar indicadores de desempenho da regulação médica e elaborar relatórios para subsidiar a gestão e a tomada de decisões. Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde para garantir a integração e a articulação dos serviços de saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 30º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geni Roszciniak	118.601	SMS	Coordenação/Assessoria I - Enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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, gestionar 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.

Art. 31º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fernanda Charneski	349.558	SMS	Coordenação/Assessoria I - Assistência Social UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 necessário a central de leitos de saúde mental do Estado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 32º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcilene de Paula	351.984	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Monitoramento, Controle e Avaliação na Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 contribuíram ou

Art. 34º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Comparim	352.006	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Vigilância Ambiental	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo deverá: 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; Inspecionar áreas de risco para proliferação de vetores e pragas, como terrenos baldios, depósitos de lixo e fontes de água parada; Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos e ambientes com risco de contaminação ambiental; Mapear e monitorar regiões com histórico de surtos de doenças relacionadas a vetores e zoonoses; Promover a educação e conscientização à população; Desenvolver e executar campanhas educativas sobre prevenção e controle de zoonoses e vetores; Orientar a população sobre medidas preventivas contra doenças transmitidas por insetos e animais peçonhentos; Capacitar agentes comunitários e profissionais da saúde sobre vigilância ambiental; Proceder À 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.

Art. 35º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Paulo Henrique Peixoto	357.702	SMS	Coordenação Técnica da Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput,* deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de

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.

Art. 33°. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Juliana dos Santos Martins	352.239	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Auditoria em Enfermagem e Atendimento Ambulatorial	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: 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 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.

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 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.

Art. 36º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexandra Marcondes Teixeira de Lima	354.149	SMS	Coordenação Técnica de Gestão Financeira	01/04/2025

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

Art. 37º. Fica designado o servidor, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ismar Debatin	353.850	SMS	Coordenação Técnica de Manutenção Predial	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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 Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal; Fiscalizar contratos técnicos de engenharia e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 38º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Paula Alexandra Suave Rodrigues de Carvalho	350.949	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação e Assessoria Jurídica	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 daAdministração 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; 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 39º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanderli Voit	348.966	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 40º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Loana Patricia da Silva	362.914	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deverá: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência;

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

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

Art. 41º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sulemar Ferreira Rodrigues	350.599	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 42º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Chaine Jundiara França da Luz	350.949	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa de Gestão de Pessoas	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 43º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ester de Fátima Silveira Pietrzaki	351.761	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Assistência Social da UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: 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.

Art. 44º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mirede Barboza Krawczyk	350.227	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação e Assessoria Odontológica à Pessoa com Deficiência	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: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.

Art. 45º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Roberta Santiago de Souza	241.301	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Prevenção e Controle de Doenças Crônicas na Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; a servidora designada no caput, deste artigo, deverá: desenvolver ações relacionadas à prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis, com foco nas Redes de Atenção de Hipertensão e Diabetes, com o propósito de melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e coletividades, desenvolvendo ações intersetoriais para promover escolhas saudáveis por parte dos indivíduos e coletividades no território onde estão inseridos, de acordo com a Resolução SESA nº 228, de 7 de abril de 2017; realizar o monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações de promoção da saúde no âmbito municipal; elaborar e distribuir materiais de divulgação visando à socialização da informação e à divulgação de ações de promoção da saúde; apoiar e promover a execução de ações relacionadas com a promoção da saúde, considerando o perfil epidemiológico e as necessidades dos territórios; mobilizar, sensibilizar e promover capacitações para gestores, trabalhadores da saúde e de outros setores para o desenvolvimento de ações de educação em promoção da saúde, bem como de educação popular; contribuir para a adoção de práticas sociais e de saúde centradas na equidade e na integralidade, tendo em vista a redução das desigualdades sistemáticas, 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.

Art. 46º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sabrina Ribeiro dos Santos	358.347	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Enfermagem	01/04/2025

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

Art. 47º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosangela Maria de Oliveira	349.193	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Enfermagem	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de Vigilância Epidemiológica; Colaborar na humanização do atendimento; Participar de reuniões periódicas com toda a equipe SAD, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, auxiliar na garantia de que os procedimentos sejam devidamente seguidos; Emissão de relatórios de atendimento junto aos serviços prestados; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 48º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Castro Ferreira da Silva	352.090	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 49º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Ferreira	351.228	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa	01/04/2025

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

Art. 50º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Winsche Montini	362.373	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Divisão de Assistência Farmacêutica	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 Toxoplasmose, 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 51º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Graciele Batista	351.385	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação e Assessoria do Setor de Imunização	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 pósvacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas; Avaliar e monitorar o Sistema utilizado pelas Unidades de Saúde de modo a agilizar a tabulação de resultados; Supervisionar todas salas de vacina do município; Realizar a apuração dos imunobiológicos utilizados; Realizar o gerenciamento das doses utilizadas e das perdas físicas para calcular as perdas técnicas a partir das doses aplicadas; Solicitar e encaminhar os imunobiológicos especiais, monitorando o registro dos mesmos no Sistema pelas Unidades de Saúde; Acompanhar a utilização dos imunobiológicos especiais e eventos adversos; Planejar e organizar Campanhas de Vacinação; Manter a equipe de vacinadores atualizada quanto às normas técnicas vigentes, informes técnicos e afins; Capacitar junto à gestão de Vigilância em Saúde, as equipes técnicas quanto à utilização dos sistemas de vacinação; Prever, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos na Rede de Frios do município; Manter atualizado os Sistemas de Vacinação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 52º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudineia Ferreira Gonçalves	351.433	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância de Agravos Epidemiológicos	01/04/2025

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 tuberculose/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.

Art. 53º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eliane Farias de Oliveira da Silva	SMS	351.923	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância em Saúde do Trabalhador	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 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

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.

Art. 55º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Taniamara Falabelo Paluch	349.445	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância Sanitária em Produtos	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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: 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

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.

Art. 54º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Taniamara Falabelo Paluch	349.445	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância Sanitária	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo, deverá: Coordenar a Vigilância Sanitária; Atuar de acordo com os parâmetros legais e vigentes; Executar as diretrizes da Política de Saúde do Município, na área de sua atuação; Planejar, coordenar, executar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no âmbito municipal; Atuar com vistas a assegurar a conformidade dos serviços e produtos, com a legislação sanitária no município; Integrar, processar e interpretar informações, visando disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas a bens, produtos e serviços; Possibilitar ações de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal na vigilância sanitária; Articular-se com órgãos de diferentes esferas governamentais e não governamentais que atuam na área da vigilância sanitária, com vistas à integração das ações; Executar, coordenar controlar e avaliar o desenvolvimento das ações educativas e preventivas relacionadas a alimentos, medicamentos meio ambiente, higiene dos estabelecimentos de interesse da saúde e segurança do trabalho junto à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Coordenar, participar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária desenvolvida pela equipe de Vigilância Sanitária; Elaborar campanhas educativas de prevenção, em temas de interesse à saúde sanitária; Coordenar e supervisionar as ações de vigilância de contaminantes ambientais na água, ar, solo e

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.

Art. 56º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gilberto Aparecido Ambrósio	348.618	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Vigilância de Endemias	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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 Aegypi; 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.

Art. 57º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luciane da Silva	SMS	353.258	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Saúde da Mulher	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: 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; 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.

Art. 58º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rita de Cassia Rocha da Silva	358.336	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria ao SAMU	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem sendo de sua competência a responsabilidade Técnica; Desenvolver ações que facilitam 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.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 59º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Danielle de Lima	351.024	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa a Divisão de Saúde Mental	01/04/2025

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

Art. 60º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Zeni Maisa dos Santos	357.763	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria Administrativa a UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar e realizar o lançamento de exames laboratoriais, garantindo a correta inserção dos dados no sistema, responsável pelo controle e envio das Declarações de Óbito para o setor de Epidemiologia, assegurando a conformidade com os procedimentos estabelecidos. Assessorar à coordenação médica nas atividades administrativas e operacionais, incluindo a organização de agendas, a comunicação interna e o gerenciamento de documentos. Assessorar no controle, elaboração e ajustes das escalas médicas, garantindo a adequada distribuição da equipe e a continuidade dos serviços; Assessorar

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 61º. Fico designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Solismar Gonçalves de Oliveira	352.529	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado pelo *caput* deverá: :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.

Art. 62º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Monica Teresinha Chempcek	351.484	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação e Assessoria Nutricional a Atenção Primária a Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 63º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
André Albino Borges	353.675	SMS	Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no o *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; exercer a Responsabilidade Técnica pelos serviços médicos da Atenção Primária à Saúde; participar do planejamento e execução de ações das Redes de Atenção à Saúde; realizar atendimento clínico individual, quando necessário, obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde; planejar, treinar e monitorar as Equipes da ESF para implantação de sistemas de acolhimento e acesso à saúde, garantindo a universalidade e equidade das ações e serviços de saúde; planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de Educação Permanente para o pessoal médico; supervisionar as atividades de pós-graduação e Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária, solicitando apoio a demais entes da gestão quando necessário; supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Primária à Saúde; participar ou indicar profissional médico para o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades fora do município, se necessário; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal, se necessário; auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; promover e supervisionar o intercâmbio técnico com as demais divisões da Secretaria Municipal de Saúde bem como os demais atores do poder público; promover e zelar pelo bom relacionamento entre os médicos e os demais profissionais da rede municipal de saúde; auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; atuar junto às demandas do serviço de avaliação da assistência pelo usuário de modo a contribuir para melhora 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.

Art. 64º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Karine Thaís Secchi	352.448	SMS	Seção de Saúde Bucal	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 prioridade de intervenção em saúde bucal; identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; participar da equipe intersetorial responsável por promover as ações do Programa Saúde na Escola; propor projetos de educação continuada dentro da área de Saúde Bucal; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; promover e qualificar as equipes de saúde bucal para a estratificação de risco em saúde bucal; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. realizar inspeção sanitária de estabelecimentos odontológicos (clínicas e consultórios), públicos e

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 65º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mara Ticiane da Costa Felter	349.481	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 66º. Fico designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Davi Fernando Diaz Flores	355.885	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 67º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Débora Ribeiro Machado	359.798	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão

municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 68º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Maria Marcelino	359.799	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério

inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 70º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Bruna Elisa Malinoski	359.788	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a

da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 69º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ane Joice dos Anjos	352.075	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias

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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 71º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Laís Batista David de Jesus	358.345	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 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.

Art. 72º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Maria Cláudia Teodoro de Moraes	355.885	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 73º. Fico designado o servidor, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jean Anderson Pavoski	360.164	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde;Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 74º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Carolina Riccio	349.797	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão

municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 75º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Priscila Gadonski Silveira	359.800	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com

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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 76º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Talita Andrade da Silva Germano	362.184	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a

Art. 77º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Angela Maria Nós Moreira	351.411	SMS	Seção da Unidade de Saúde	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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 intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Primária; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Primária, fica à disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações 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 n° 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.

Art. 78º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daniel Martins do Nascimento	350.788	SMS	Seção do CAPS II	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a gestão de ações do CAPS II, Coordenação Municipal do programa de controle do tabagismo; Elaboração de projetos intersetoriais para ações intersetoriais que visão 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.

Art. 79º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ana Paula Barduco Zampieri	353.890	SMS	Seção Médica do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde e Telemedicina	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: Coordenar a equipe médicas da Divisão de Atenção de Saúde Primária; garantir o cumprimento das 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

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.

Art. 81º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Andréa Hartmann Hinojosa	353.673	SMS	Seção Médica da UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do UPA; Despachar com a Direção Administrativa da UPA; Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas; Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência; Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; Propor ao Diretor Geral da UPA, penas disciplinares aos servidores; Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção; Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões; Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral da UPA; Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho; Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Direção Administrativa da UPA, Diretora Geral da SMS, Secretária de Saúde e Prefeito; Requisitar material e equipamento para uso dos Profissionais Médicos, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário; Dirigir a UPA orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades ; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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; Coordenar as atividades desenvolvidas pela telemedicina na prestação de serviços de saúde que utiliza tecnologias de informação e comunicação para permitir o acesso remoto a serviços de saúde conforme a Resolução CFM nº 2.227/2018 que regulamenta a prática da telemedicina no Brasil de forma ética e segura; Dar apoio a Coordenação da Atenção Primária representando o Corpo Clínico junto a outras instituições a nível Municipal, Estadual e Federal no que diz respeito a Telemedicina; Coordenar os tipos de atendimento a telemedicina que pode ser realizada de três formas: atendimento médico remoto, teleorientação e telemonitoramento; Coordenar a segurança da informação médica registro e armazenamento, emissão de receitas médicas eletrônicas; Orientar os profissionais médicos a cumprir com os mesmos padrões éticos e profissionais aplicáveis aos atendimentos presenciais; Coordenar uso da telemedicina em situações de emergência, ressaltando a importância da rapidez e eficácia na prestação dos serviços; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 80º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Ezequiel Ferreira	351.232	SMS	Seção do Setor de Radiologia da UPA	01/04/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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

Art. 82º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jéssika da Cruz Sanches	358.311	SMS	Seção de Controle de Infecção Hospitalar da UPA	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput* deste artigo deverá: 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 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 ccih; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de diarréia, 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 diagnostico 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 83º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Seção de Gestão Estratégica	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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.

Art. 84º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício da chefia relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Alexsandra Aparecida Bispo	351.021	SMS	Seção da Vigilância Epidemiológica	01/04/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: 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

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 85º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:34:54 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO

O Prefeito do Município de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais, e na forma **que** dispõe o art. 165, I Plano Plurianual da Constituição Federal, art. 9º VI da Lei Orgânica Municipal, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar sessão de Audiência Pública referente ao PPA – **PLANO PLURIANUAL** 2026-2029 conforme segue:

1ª Audiência
Data:05/05/2025 as 19hrs
Local: Plenário da Câmara Municipal – situado na Rua Farid Stephens, nº 179, bairro Pioneiros, Fazenda Rio Grande – PR;

2ª Audiência
Data: 15/05/2025 as 19hrs
Local: Plenário da Câmara Municipal – situado na Rua Farid Stephens, nº 179, bairro Pioneiros, Fazenda Rio Grande – PR;

Dados para acesso a audiência pública nos canais de transmissão da Câmara Municipal.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.15 16:45:12 -03'00'

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA
Prefeito Municipal

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

Ato Nº 051/2025
De 11 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 11 de abril de 2025, a servidora EDIMARA MAYER EVANGELISTA, CPF nº ***.095.429-**, do cargo em comissão de Chefe de Gabinete de Vereador, símbolo CC-5, do quadro de pessoal desta Câmara Municipal.

Dado e traçado em 11 de abril de 2025 pela Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande e com efeitos financeiros a partir dessa data.

Andreia Teodoro Pinto:04773666943 — Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto:04773666943 Dados: 2025.04.14 16:14:03 -03'00'

ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

gov.br Documento assinado digitalmente LEONARDO DE PAULA DIAS Data: 14/04/2025 15:27:54-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

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

HOMOLOGAÇÃO

A **PRESIDENTE E O PRIMEIRO SECRETÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE - PR**, no uso de suas atribuições legais:

Homologa o julgamento proferido pelo Agente de Contratação, nomeado pelo Ato nº 31/2025, acerca do Processo Administrativo nº 08/2025 - Dispensa de Licitação 06/2025 - que tem por objeto Contratação de empresa especializada para confecção de cartões de visita para os vereadores.

Sendo que foi em toda sua tramitação atendida à legislação pertinente, consoante o bem elaborado Parecer do Departamento jurídico, adjudico e homologo o objeto desta licitação em favor da empresa:

- **47.647.208 LUCAS ROSSI OCHINI, CNPJ: 47.647.208/0001-60**, com o valor de R$ 3.750,00 (três mil setecentos e cinquenta reais), referente ao processo supracitado.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

Andreia Teodoro Pinto:04773666943 — Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto:04773666943 Dados: 2025.04.15 14:47:14 -03'00'

Andréia Teodoro Pinto
Presidente

gov.br Documento assinado digitalmente LEONARDO DE PAULA DIAS Data: 15/04/2025 14:14:54-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

Leonardo de Paula Dias
1º Secretário

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

Resolução 008/2025
De 27 de março de 2025

Súmula: Concede diárias a vereadores da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande.

O Presidente da Câmara Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos da Lei 977/2013, de 09/09/2013, resolve:

Art. 1° Ficam concedidas diárias aos vereadores abaixo informados, referentes à participação na **XXIV MARCHA DOS GESTORES E LEGISLATIVOS MUNICIPAIS**.

Localização: Brasília – DF
No período de: **22/04/2025** a **25/04/2025**
Conforme solicitação: **07/2025**

NOME	CPF	CARGO	QUANTIDADE DE DIÁRIAS	VALOR DA DIÁRIA	VALOR TOTAL DAS DIÁRIAS
ANDERSON LUIS ERZINGER ALMEIDA	***.489.319-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
ANDREIA TEODORO PINTO	***.736.669-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
ANTONIO REMOVICZ MACIEL	***.507.429-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
ESIQUIEL FRANCO	***.494.219-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
FABIANO DE QUEIROZ SOBRAL	***.811.309-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
FERNANDO LIMA DE SOUZA	***.365.199-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
GILMAR JOSE PETRY	***.152.309-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
HELIO PEREIRA	***.307.809-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
JOELITON SUEMAR LEAL	***.645.029-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
JOSE CARLOS BERNARDES	***.085.229-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
LEONARDO DE PAULA DIAS	***.419.669-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
MARILDA BARBOSA CORREIA GARCIA	***.887.099-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40
THAUANA PADILHA DE ARAUJO	***.968.789-**	VEREADOR	4	R$ 1.316,60	R$ 5.266,40

Art. 2° Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 27 de março de 2025.

Andreia Teodoro Pinto:04773666943 — Assinado de forma digital por Andreia Teodoro Pinto:04773666943 Dados: 2025.04.15 09:54:52 -03'00'

ANDREIA TEODORO PINTO
Presidente

gov.br Documento assinado digitalmente LEONARDO DE PAULA DIAS Data: 14/04/2025 16:56:24-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

LEONARDO DE PAULA DIAS
1º Secretário

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ
PROCURADORIA GERAL MUNICIPAL

PORTARIA N.º 005/2025.
De 15 de abril de 2025.

Súmula: "Designa servidores públicos municipais, para exercerem funções de Fiscal e Fiscal Suplente do determinado contrato , conforme específica".

A **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE,** Estado do Paraná, no uso das atribuições legais, e com base no Decreto Munipal n° 7.483/2024, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 20.906/2025.

Considerando o teor do Decreto 7483 do dia 04 de julho de 2024.

RESOLVE

Art. 1º Designar os servidores abaixo indicados para exercerem as funções de Fiscal e Fiscal Suplente, no contrato que tem como objeto a abertura de licitação que visa a contratação de empresa para prestação de serviço anual, conforme processo administrativo eletrônico n. 20.906/2025.

Função:	Nome Completo	Matricula
Fiscal de Contrato:	Jonathan Rodrigues da Silva	350.631
Fiscal Suplente :	Naine Lopes Ramos	363.252

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

Art. 3° Diante da ciência aos interessados, atue-se no respectivo processo.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

DEBORA LEMOS — Assinado de forma digital por DEBORA LEMOS Dados: 2025.04.15 15:52:11 -03'00'

Débora Lemos
Procurador Geral do Município
Decreto 6484/2022

Ciencia dos servidores:

ICP Brasil Documento assinado digitalmente JONATHAN RODRIGUES DA SILVA Data: 15/04/2025 14:53:11-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

gov.br Documento assinado digitalmente NAIANE LOPES RAMOS Data: 15/04/2025 14:58:20-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

PORTARIA N° 016/2025
De 15 de Abril de 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor de Contrato/Fiscal de Contrato / Fiscal substituto), conforme especifica".

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas, nos termos do Decreto nº 7651 de 07 de janeiro de 2025

RESOLVE:

Art. 1.° Designar os servidores abaixo indicados para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto:Abertura de licitação para aquisição de mobiliários. como segue:

Função	Nome Completo	N° da Matrícula
Fiscal de Contrato:	José Renato Sales da Silva	363284
Fiscal Substituto:	Teófilo Franklin dos Santos Silva	357710

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

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

Documento assinado digitalmente - OME-0X1-PZ7-V4Y
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Natanael Ferreira Coutinho
Secretário Municipal de Cultura
Decreto nº 7651/2025

Ciente:

José Renato Sales da Silva, matrícula 363284– Fiscal de Contrato
Teófilo Franklin dos Santos Silva matrícula 357710 Fiscal Substituto

Documento assinado digitalmente - OME-0X1-PZ7-V4Y
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 07/2025
De 11 de Abril de 2025

SÚMULA: "Designa servidor para exercer funções de Gestor de Parceria para formalização de Termo de Colaboração, conforme especifica"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO FAZENDA RIO GRANDE/PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº **7649/2025;**

Considerando o Decreto Municipal **4442/2017;**

RESOLVE:

Art. 1º Designar Gestor de parceria para formalização de parceria de Termo de Colaboração, observadas as normas contidas na Lei Federal nº 13019, de 31 de Julho de 2014 e o Decreto Municipal nº 4442/20217 de 06 de abril de 20217.

Art. 2º Fica Designada a servidora Andrea Cristina Haas, matrícula 338301, como Gestor de Parceria.

Art. 3º O servidor designado será responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração, designado por este ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

Art. 4º Dê-se ciência ao interessado e atue-se.

Art. 5º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 11 de abril de 2025.

Paulo Eduardo dos Santos
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Decreto nº 7649/2025

Ciente:

Andrea Cristina Haas
Matrícula nº 338301
Gestor de Parceria

Documento assinado digitalmente - ZE0-Z2D-E58-KJP
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 09/2025
De 14 de Abril de 2025

SÚMULA: "Designa Comissão de Seleção para a formalização de Termo de Colaboração, conforme especifica"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO FAZENDA RIO GRANDE/PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº **7649/2025;**

Considerando o Decreto Municipal **4442/2017;**

RESOLVE:

Art. 1º Designar a Comissão de Seleção os membros da Comissão de Incentivo ao Esporte em conformidade com o Decreto 7692/2025.

Art. 2º As Propostas serão julgadas pela comissão de seleção.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

Paulo Eduardo dos Santos
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Decreto nº 7649/2025

Documento assinado digitalmente - 4ML-R6Q-OJX-7KN
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

PORTARIA Nº 10/2025
De 14 de Abril de 2025

SÚMULA: "Designa Comissão de Monitoramento de parcerias com Termo de Colaboração, observadas as normas contidas na Lei Federal nº 13019/20214 e Decreto Municipal 4442/20217 conforme especifica"

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE DO MUNICÍPIO FAZENDA RIO GRANDE/PR, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, e com base no Decreto Municipal nº **7649/2025;**

Considerando o Decreto Municipal **4442/2017;**

RESOLVE:

Art. 1º Institui a Comissão de Monitoramento e Avaliação de parcerias como termo de Colaboração, termo de fomento e acordo de cooperação, observadas as normas contidas na Lei Federal n º 13019, de 31 de julho de 2014 e o Decreto Municipal nº 4442/2017 de 06 de abril de 2017, composta pelos servidores:

Presidente: Carina de Faria Mondini, matrícula 352554
Membro: Wellington Luiz Costa, Matrícula 352581
Membro: Wiliam Morrete Maioki, matrícula 360901

Art. 2º Dê-se ciência aos interessados e atue-se.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Fazenda Rio Grande, 14 de abril de 2025.

Paulo Eduardo dos Santos
Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude
Decreto nº 7649/2025

Ciente:
Carina de Faria Mondini
Wellington Luiz Costa
Wiliam Morrete Maioki

Documento assinado digitalmente - GVK-VG6-43D-K03
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Fazenda Rio Grande, 15 de Abril de 2025.

RAFAEL NUNES CAMPANER
Secretário Municipal de Meio Ambiente
Decreto 7651/2025

Ciente:

Nome completo	Matrícula	Função	Assinatura digital
Willian Barros do Amaral	363.195	Gestor	
Leidiana de Siqueira	352.551	Fiscal de Contrato	
Ana Paula Ferreira Claudino da Cruz	354.207	Fiscal substituto	

Documento assinado digitalmente - 4JM-KPV-2YR-0X1
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

PORTARIA N. 027/2025
De 15 de Abril de 2025

SÚMULA: "Designa servidores para exercerem as funções de (Gestor/ Fiscal de contrato/ Fiscal substituto), para atuar no processo administrativo 30248/2025, conforme especifica"

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

Considerando o processo administrativo n° 30248/2025;

RESOLVE:

Art. 1.° Designar os servidores abaixo indicados, para atuarem na fiscalização da execução contratual, que tem por objeto **"Chamamento público para credenciamento de empresas patrocinadoras das campanhas de educação ambiental promovidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Fazenda Rio Grande."**, como segue:

Função	Nome Completo	N° da matrícula
Gestor:	Willian Barros do Amaral	363.195
Fiscal de contrato:	Leidiana de Siqueira	352.551
Fiscal substituto:	Ana Paula Ferreira Claudino da Cruz	354.207

Art. 2.° 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.° Dê-se ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Documento assinado digitalmente - 4JM-KPV-2YR-0X1
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande

Secretaria Municipal de Obras Públicas

PORTARIA Nº 023/2025 – SMOP

De 15 de abril de 2025

SÚMULA: "Substitui Fiscal Administrativo, 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

Art. 1º. Designar o servidor, Marcos Rodrigues matrícula: 353.631, para atuar como Fiscal Administrativo, em substituição a servidora Cristiane de Castro Costa, matrícula 352.623, nos seguintes contratos:

CONTRATO	OBJETO	EMPRESA
46/2024	"Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área de 15.609,31 m², sendo 2.248,61 m² no Bairro Estados — Lote 09."	CTG CONSTRUTORA LTDA
242/2023	"Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área de 2.309,90 m², Bairro Santa Terezinha - Jardim Suzuki- Lote 03, conforme	AUTOVIA CONSTRUTORA LTDA

	especificações técnicas e projeto básico da Secretaria Municipal de Obras Públicas, conforme Memorial Descritivo e Edital da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 003/2023."	
80/2024	"Contrato é a execução de Pavimentação de vias urbanas em CBUQ com área de 8428,58 m², incluindo a finalização de serviços preliminares, terraplenagem, base e sub-base, revestimento, serviços de urbanização, sinalização de trânsito, iluminação pública, serviços diversos, drenagem e ensaios tecnológicos, sob regime de empreitada por preço global, tipo menor preço, em consonância com os projetos, especificações técnicas e demais peças e documentos da licitação n. º CC 015/2023"	DEZEMBRO MINERAÇÃO E PAVIMENTAÇÃO LTDA

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

CUMPRA-SE e PUBLIQUE-SE.

ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Assinado de forma digital por ALESANDRO BORDIGNON WEISS:00460522914
Dados: 2025.04.15 15:46:05 -03'00'

Alesandro Bordignon Weiss
Secretário Municipal de Obras Públicas
Decreto nº 7651/2025

Ciente:

Função	Nome Completo	Nº da Matrícula	Assinatura
Fiscal do Contrato	Marcos Rodrigues	353631	gov.br Documento assinado digitalmente MARCOS RODRIGUES Data: 15/04/2025 15:20:19-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br

PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

PORTARIA N° 10/2025 – SMPU.
De 11 de abril de 2025.

SÚMULA: Designa servidores para exercerem as Funções de (gestor e fiscais de contratos).

O Secretário Municipal de Planejamento Urbano da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, no uso de suas atribuições legais e constitucionais conferidas pelo Decreto 7673/2025.

RESOLVE

Art.1° designar os servidores abaixo indicados para exercerem a função de fiscal e fiscal suplente, no contrato que tem como objeto a abertura de licitação para Contratação de empresa para prestação de serviços de escoamento e limpeza de fossas sépticas, hidrojateamento em caixas de gordura, fossas, bocas de lobo e galerias de água pluvial, lavagens de vias públicas e prédios públicos, sucção de lama em galerias, bueiros e tubulações em áreas alagadas, desentupimento de galerias pluviais e irrigação de vias públicas, em atendimento às necessidades das secretarias municipais. Considerando o teor do processo administrativo eletrônico n° 22755/2025.

FUNÇÃO	NOME COMPLETO	Nº MATRÍCULA
Gestror de contrato	Celso Sinatra Pedro da Silva	363251
Fiscal de contrato	Eliane Freitag dos santos	358325
Fiscal substituto	Karin Alessandra Gomes	363356

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

Art. 3° diante da ciência aos interessados e atue-se no respectivo processo.

Marlon Roberto Ferreira
Secretário Municipal de Planejamento Urbano
Decreto Nº 7673/2025

Documento assinado digitalmente - DO0-89M-EYO-3QE
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE – Portaria 042/25

MANDADO DE INTIMAÇÃO N.º 003/2025

Processo Administrativo: 2170/2020 (trâmite físico)

A Presidente em exercício da Comissão Processante da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande, situada na Av. Cedro, nº 224, Piso Térreo, no uso das atribuições concedidas pela Portaria nº 042/2025, de 21 de fevereiro de 2025, e na forma do disposto no art. 60 da Lei Complementar Municipal 052/2012, vem, por meio do presente, **INTIMAR** o Dr. **Samuel Falavinha**, OAB/PR n.º 65.874, **Dr. Alexandre Vaz de Camargo**, OAB/PR n.º 111.641, **Dra. Camila Furini do Nascimento** OAB/PR n.º 98.129 e o servidor G.M. B.J.Z.S., **a tomar ciência de todas as diligências e ocorrências dos autos a partir das fls. 513 até as fls. 687 (final dos autos) e, querendo, realizar manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias corridos da presente publicação,** contados na forma do art. 61 da mesma Lei Complementar Municipal 052/2012.

É facultada vista dos autos e cópia mediante solicitação dentro do prazo assinalado de manifestação, após o qual incidirá o disposto no art. 62 da Lei Complementar Municipal 052/2012.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

Adélia Teresinha Baran Petry
Presidente em exercício da Comissão Processante da Guarda Municipal

Documento assinado digitalmente - GVO-ZPL-LG3-6L5
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE – PR
CORREGEDORIA DA GUARDA MUNICIPAL
COMISSÃO PROCESSANTE – Portaria 042/25

MANDADO DE INTIMAÇÃO N.º 004/2024

Processo Administrativo2170/2020 (trâmite físico)

A Presidente em exercício da Comissão Processante da Guarda Municipal de Fazenda Rio Grande, situada na Av. Cedro, nº 224, Piso Térreo, no uso das atribuições concedidas pela Portaria nº 042/2025, de 21 de fevereiro de 2025, e na forma do disposto no art. 60 da Lei Complementar Municipal 052/2012, vem, por meio do presente, **INTIMAR** o Dr. **Gerson Luiz Wenzel**, OAB/PR n.º 26.251, e o servidor G.M. J.N.R., **a tomar ciência de todas as diligências e ocorrências dos autos a partir das fls. 513 até as fls.687 (final dos autos) e, querendo, realizar manifestação, no prazo de 05 (cinco) dias corridos da presente publicação,** contados na forma do art. 61 da mesma Lei Complementar Municipal 052/2012.

É facultada vista dos autos e cópia mediante solicitação dentro do prazo assinalado de manifestação, após o qual incidirá o disposto no art. 62 da Lei Complementar Municipal 052/2012.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

Adélia Teresinha Baran Petry
Presidente em exercício da Comissão Processante da Guarda Municipal

Documento assinado digitalmente - GP4-RJV-V67-472
Acesse verificador.betha.cloud e insira o código acima.

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão Setorial de Compras e Licitações

CONCORRÊNCIA Nº 001/2025

PROTOCOLO Nº 7118/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 02/2025

RESULTADO DA ANÁLISE DAS GARANTIAS DAS PROPOSTAS

Em atendimento ao disposto no art. 165, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Comissão de Contratação, designada por meio da Portaria nº 36/2025, torna público o resultado da análise das garantias das propostas apresentadas no âmbito da Concorrência nº 001/2025, cujo objeto é a construção da linha de transmissão de 1,7 km de extensão e da subestação de seccionamento de chaves em 138kV:

Após a verificação da conformidade das garantias apresentadas, restou o seguinte:

- **Classificada para a fase de julgamento da proposta:**
  - ZETTA BRASIL ENERGIA LTDA – CNPJ: 85.268.860/0001-63

    A licitante atendeu integralmente às exigências estabelecidas no edital, estando apta a participar da fase seguinte do certame, na qualidade de proponente, durante a Sessão Pública.
- **Desclassificadas:**
  - CTRN ENERGIA S.A. – CNPJ: 43.634.808/0001-33
  - BRASIL CABBO CONSTRUTORA E ENERGIA LTDA – CNPJ: 19.194.003/0001-31

    Ambas as licitantes foram desclassificadas por infringirem os princípios da independência e do sigilo das propostas, fundamentos essenciais das licitações públicas.

Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Administração
Divisão Setorial de Compras e Licitações

A ata da Sessão Pública, bem como os documentos relacionados, estão disponíveis para consulta no Portal da Transparência do Município, no seguinte endereço: https://transparencia.betha.cloud/#/_c7j-Rm9f1usl8HbuPqJEg==/consulta/70141/detalhe/10:66:2025_3_66, a partir da data de publicação deste resultado.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

GISLAINE ERARDT RODRIGUES DE OLIVEIRA:07102973942
Assinado de forma digital por GISLAINE ERARDT RODRIGUES DE OLIVEIRA:07102973942
Dados: 2025.04.15 15:22:42 -03'00'

Gislaine Erardt Rodrigues de Oliveira

Presidente da Comissão de Contratação

Portaria nº 36/2025

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

CONTRATAÇÃO DIRETA
Dispensa de Licitação N° 05/2025
PROTOCOLO: 17718/2025

OBJETO: Aquisição de Crachá e Cordão Quebra-Cabeça em uma face e Girassol em outra face para facilitar a identificação dos portadores de Autismo e outras deficiências. Conforme solicitação da Secretaria de Assistência Social.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE-PR.

PESSOA JURÍDICA: PERFECT DESIGN CRACHAS, CORDOES E ACESSORIOS LTDA

CNPJ: 72.520.232/0001-81

VALOR: R$ 4.165,00 (quatro mil cento e sessenta e cinco reais).

MODALIDADE/FUNDAMENTO: Dispensa de Licitação, na forma do Art. 75 inciso II, da Lei 14.133/2021.

AUTORIZAÇÃO: 15/04/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, HOMOLOGA o Pregão Eletrônico nº 03/2025, cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para a aquisição de Uniformes Esportivos,** e ADJUDICA o grupo 01 em favor da empresa **OCEAN CONFECCAO E COMERCIO DE ROUPAS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº **09.077.701/0001-01**, vencedora com valor total de R$ R$ 308.480,00 (trezentos e oito mil quatrocentos e oitenta reais).

Fazenda Rio Grande/PR, 14 de abril de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.04.14 15:53:18 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DIVISÃO SETORIAL DE COMPRAS E LICITAÇÃO

AVISO DE PROMOÇÃO DE DILIGÊNCIA

A Comissão de Contratação, designada pela Portaria 025/2025, incumbida de instruir, analisar e julgar o procedimento auxiliar relativo ao Chamamento Público nº 002/2025, o qual tem como objeto **credenciamento de leiloeiros oficiais, regularmente registrados na junta comercial do estado do paraná - JUCEPAR, para eventual realização de leilões de bens móveis e imóveis da prefeitura do município de Fazenda Rio Grande- PR**, em respeito aos princípios do formalismo moderado e da razoabilidade (acórdão nº 988/2022 – TCU – Plenário), requer a promoção de diligência para que a proponente participante Camila de Moura Gaia Pellissari, CPF: 066.xxx.xxx-55 apresente no **prazo de 01 (um) dia útil**, o seguinte documento:

- declaração prevista no item 5.2.6 do Anexo III do edital; c) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (ANEXO V);
- Feitas as considerações, informamos que os documentos podem ser encaminhados através do e-mail licitacoesfazendariogrande@hotmail.com ou entregues diretamente no setor de licitações da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, de segunda-feira à sexta-feira entre 08:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas.

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

Maysa Wolff de Souza

Presidente da Comissão de Contratação

Portaria 025/2025

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 10/2025
Protocolo n.º 6497/2025 - Processo Administrativo n.º 34/2025
Tipo: Menor Preço por Item

OBJETO: Aquisição de Saibro, para manutenção do Sistema Viário do Município de Fazenda Rio Grande conforme demanda da Secretaria Municipal de Obras Públicas. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 16/04/2025 às 08:00h no site https://www.gov.br/compras/pt-br. Abertura das Propostas 30/04/2025 às 09:00h (horário de Brasília) no site: https://www.gov.br/compras/pt-br.

Fazenda Rio Grande/PR, 15 de abril de 2025.

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira

MAYSA WOLFF DE SOUZA:00987614983
Assinado de forma digital por MAYSA WOLFF DE SOUZA:00987614983
Dados: 2025.04.15 09:11:31 -03'00'

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 11/2025
Protocolo n.º 1626/2025 - Processo Administrativo n.º 32/2025
Tipo: Menor Preço por Item

OBJETO: Aquisição de equipamentos de prevenção e combate a incêndio, para atender as demandas da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande-PR e suas respectivas secretarias. Edital e Entrega das propostas disponíveis a partir de 16/04/2025 às 08:00h no site https://www.gov.br/compras/pt-br. Abertura das Propostas 07/05/2025 às 09:00h (horário de Brasília) no site: https://www.gov.br/compras/pt-br.

Fazenda Rio Grande/PR, 15 de abril de 2025.

Maysa Wolff de Souza
Pregoeira

MAYSA WOLFF DE SOUZA:00987614983
Assinado de forma digital por MAYSA WOLFF DE SOUZA:00987614983
Dados: 2025.04.15 11:53:29 -03'00'

F A Z P R E V

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 523/2025

Processo nº. 208/2025

Dispõe sobre a concessão de **Aposentadoria por Idade**, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora **ANA APARECIDA DE LIMA**.

Anderson Gabriel Hoshino, Diretor Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, usando das atribuições que lhe confere a Lei nº 069, de 21 de dezembro de 2.001, e

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pela servidora **ANA APARECIDA DE LIMA, matrícula nº 352957, ocupante do cargo de servente;**

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº 208/2025, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida, nos termos dos arts. 31, "a", 32 e 23, II, "a", da Lei Municipal nº 70/2001, c/c o art. 40, § 1º, III, "b", da Constituição Federal[1], a Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, no valor mensal inicial de **R$ R$ 865,87 (oitocentos e sessenta e cinco reais e oitenta e sete centavos)**

No entanto, será garantida a percepção de um salário-mínimo (conforme art. 10, §3º, da Portaria MTP nº 1.467/2022), correspondente ao valor de **R$ 1.518,00 (um mil quinhentos e dezoito reais),** com efeitos a partir de 14 de abril de 2025.

O valor do provento será reajustado na mesma data e índice em que ocorrer o reajuste dos Benefícios do Regime Geral de Previdência Social (Art.40, § 8º, da CF, c/c Art. 15 da Lei Federal 10.887/2004).

Fazenda Rio Grande, 15 de abril de 2025.

ASSINADO DIGITALMENTE
ANDERSON GABRIEL HOSHINO
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em: http://verifica.gov.br/assinador-digital
SERPRO

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE – FAZPREV
DECRETO 6496/2022

[1] Redação antiga ainda vigente por força do § 9º do art. 4º da EC nº 103/2019.

Avenida das Araucárias, 177 – salas 105 e 106 – Eucaliptos, Fazenda Rio Grande – PR
fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DOS IDOSOS
FAZENDA RIO GRANDE – PR

RESOLUÇÃO Nº 002/2025-CMDI

O Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Municipal Nº 282 de 08 de julho de 2005 e considerando as deliberações deste conselho, em Reunião ordinária realizada no dia 14 de Abril de 2025.

Resolve:

Art. 1º – Aprovar a Criação e Composição da Comissão Organizadora da IV Conferência Municipal da Pessoa Idosa.

NOME	REPRESENTATIVIDADE
Diomedes Aparecido dos Santos	Não Governamental- Centro de Assistência e Desenvolvimento Integral- CADI
Ricardo Alberton Lopes	Não Governamental- Recanto Luz Divina
Eliane Oliveira da Silva	Governamental- Secretaria Municipal de Assistência Social
Ruth da Cruz Szymanski	Governamental- Secretaria Municipal de Educação

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Fazenda Rio Grande, 15 de Abril de 2025.

gov.br Documento assinado digitalmente
DIOMEDES APARECIDO DOS SANTOS
Data: 15/04/2025 11:37:26-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Diomedes Aparecido dos Santos
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos- CMDI
Fazenda Rio Grande - Paraná

Conselho Municipal dos Direitos dos Idosos
Rua: Tenente Sandro Luiz Kampa, 182 – Cep: 83.823-090 – Fazenda Rio Grande – PR
Fone: (41) 3627-8500

ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973
Assinado de forma digital por ROBINSON FIGUEIREDO LIMA:02945772973
Dados: 2025.04.15 17:25:43 -03'00'