

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

### REPUBLICAÇÃO

Republica-se o Decreto n. 7284, de 21 de fevereiro de 2024, em razão de sua primeira publicação, no Diário Oficial Eletrônico n.º 030, de 21 de fevereiro de 2024, haver constado com erro material - erro de informações.

Fazenda Rio Grande, 22 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917  
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917  
Data: 2024.02.22 14:21:02 -03'00'  
**Marco Antonio Marcondes Silva**  
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Divisão de Enfermagem HMNSA	Coordenação/Assessoria I - Enfermagem DASP
Coordenação/Assessoria I - Vigilância Epidemiológica	Divisão de Acolhimento da UPA
Coordenação/Assessoria I - Apoio Contábil e Financeiro	Coordenação/Assessoria I - Assistência Social UPA
Coordenação/Assessoria II - Ouvidoria	Coordenação/Assessoria II - Assessoria Jurídica
Coordenação/Assessoria II - Compras e Licitações	Coordenação/Assessoria II - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde
Coordenação/Assessoria II - Médico Ambulatorial Saúde Mental Infante Juvenil	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo Folha GP-SMS
Coordenação/Assessoria II - Coordenação Médica da Saúde Mental CAPS II	Coordenação/Assessoria II - Gestão Estratégica
Seção CAF	Seção de Coordenação Médico Técnico - DAB
Coordenação/Assessoria II - Aleitamento Materno	Coordenação/Assessoria II - Apoio Atenção Básica
Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo Hospitalar	Coordenação/Assessoria II - Apoio aos Serviços de Enfermagem
Seção de Coordenação Médico Técnico - HMNSA	Coordenação/Assessoria II - Aleitamento Materno Atenção Básica
Seção PCIH (Programa de Controle Infecção Hospitalar)	Coordenação/Assessoria II - Vigilância Epidemiológica
Coordenação/Assessoria II - Ambulatorial	Coordenação/Assessoria II - Imunização
Coordenação/Assessoria II - Médico Ambulatorial Saúde Mental, álcool e drogas	Coordenação/Assessoria II - Assessoria de Apoio Enfermagem SAD
Coordenação/Assessoria II - Assistência Social UPA	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo Saúde Mental
Seção de Logística	Seção de Coordenação Médico Técnico - DASP
Coordenação/Assessoria II - Vigilância Sanitária	Coordenação/Assessoria II - Apoio a Divisão de Enfermagem e Patrimônio da UPA

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**DECRETO N. 7284/2024.**  
De 21 de fevereiro de 2024.

**Súmula:** "Dispõe Sobre a Alteração de Nomenclatura de Chefia na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Saúde, referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, artigo 90, inciso I, alínea "a", bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 8.333/2024:

### DECRETA

**Art. 1º** Fica alterado no artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande Secretaria Municipal de Saúde, a seguinte chefia, conforme tabela abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
DE:	PARA:
Coordenação/Assessoria I - Gestão Estratégica	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Apoio a Escuta da Criança e Adolescente
Coordenação/Assessoria I - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	Coordenação/Assessoria I - Compras e Licitações
Coordenação/Assessoria I - Coordenação Geral da Saúde	Coordenação/Assessoria I - Ouvidoria
Coordenação/Assessoria I - Jurídico	Coordenação/Assessoria I - Assessoria Administrativa e Manutenção de Logística
Divisão de Direção Técnica Médica	Coordenação/Assessoria I - Apoio Financeiro
Coordenação/Assessoria I - Apoio Técnico a Atenção Básica	Coordenação/Assessoria I - Coordenação de Teleatendimento
Divisão Especializada em Saúde	Coordenação/Assessoria I - Central de Abastecimento Farmacêutico
Divisão Hospitalar	Divisão de Atenção a Saúde Primária

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Coordenação/Assessoria II - Vigilância Sanitária	Coordenação/Assessoria II - Apoio de Enfermagem na Assistência Social UPA
--	---

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

Fazenda Rio Grande, 21 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917  
Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA-04318688917  
Data: 2024.02.22 14:21:56 -03'00'  
**Marco Antonio Marcondes Silva**  
Prefeito Municipal

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 32/2024.  
De 22 de fevereiro de 2024.

**SÚMULA:** "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 do processo administrativo eletrônico n.8.333/2024:

### RESOLVE

Art. 1º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo exercício de função, sem a percepção da gratificação correlata, conforme tabela abaixo:

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 – Assessoria Jurídica Somente responder	01/02/2024

**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 aqueles 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria de Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nas licitações relativas à Secretaria Municipal de Saúde, bem como nos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados; Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde, orientando-o e sinalizando ao mesmo quando constatar infrações, propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar de Portarias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência do Secretário no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão/secretaria da Administração Municipal; Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria; Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – Princípio da Legalidade, da Publicidade, Impessoalidade, Moralidade e Eficiência; Apurar pedidos indenizatórios ao Município, pleiteados por servidores públicos no âmbito administrativo; Apurar o cometimento de faltas disciplinares pelos servidores públicos municipais, pleiteando abertura de PAD, sejam daqueles lotados na Secretaria Municipal de Saúde, bem como de qualquer outro servidor, desde solicitada orientação/providências pelos Secretários Municipais; Pleitear aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Estadual ou Federal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

4Art. 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:
Tatiane Berdusco de Souza	349.401	SMS	Coordenação/ Assessoria II – Apoio Administrativo	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o Diretor 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 do Secretário 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 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:
Gisele Birkolkz Takii	349.060	SMS	Coordenação / Assessoria I - Gestão de Apoio da Escuta da Criança e Adolescente	01/02/2024

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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:
Evely Rodrigues da Cruz	350.158	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão de Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *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 Secretaria 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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 3



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

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 participem 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu 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:
Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues	350.599	SMS	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo Folha GPSMS	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo a Coordenação/Assessoria I - Gestão de Pessoa em 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

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



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

fechamento das informações da folha de pagamento; 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. 6º** 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:
Chaiane Jundiara França Luz	351.076	SMS	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo à Gestão Pessoas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo a Coordenação/Assessoria I - Gestão de Pessoa em 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 Secretário 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

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



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

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

**Art. 7º** 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:
Daniel Ribeiro Nardoto	358099	SMS	Coordenação/Assessoria I - Compras e Licitações	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, cadastro e saneamento de fornecedores, em articulação com todos os equipamentos de saúde, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada local, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário. Prestar assessoramento técnico as Chefias, órgãos e unidades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão de licitações, contratos, bem como articulações necessárias de fornecedores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 8º** 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:
Áurea Terezinha das Neves Speck	349796	SMS	Coordenação/Assessoria II - Serviços Gerais	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas a atividades de serviços gerais, recepção e expedição de correspondência, limpeza, copa, portaria, organizando e orientando os trabalhos, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada local, bem como propor a edição de normas internas, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**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:
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Coordenação/Assessoria II - Gestão Estratégica	01/02/2024

**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.

**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:
Tatiane Martins	350.595	SMS	Coordenação/Assessoria I - Ouvidoria	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Observar as definições do Ministério da Saúde, de que a Ouvidoria do SUS constitui-se num espaço estratégico e democrático de comunicação entre o cidadão e os gestores do Sistema Único de Saúde, relativos aos serviços prestados, ainda que, com objetivo de assegurar esse direito de participação na gestão pública em saúde, as Ouvidorias do SUS estão apoiadas nos princípios e diretrizes que determinam as ações e serviços em saúde expressos nos artigos 196, 197 e 198 da Constituição Federal e na Lei nº 8.080/90; Diretrizes: defesa dos direitos da saúde, visando contribuir para o fortalecimento da cidadania e da transparência; Reconhecimento dos cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito; Objetividade e imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 4



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

dos usuários do SUS; Zelo 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; Sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; Identificação das 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; Compete aos serviços de ouvidoria: analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS; Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; 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 da chefia.

**Art. 11.** 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:
Euclides Tenório de Araujo Neto	96.901	SMS	Divisão de Logística	01/02/2024

**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 o Secretário de Saúde e o

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



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

Diretor Geral da Saúde, para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 12.** 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:
José Monteiro Neto	351.462	SMS	Coordenação / Assessoria I - Assessoria Administrativa e Manutenção de Logística	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Coordenar os deslocamentos Municipais e Estaduais; Coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Coordenar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar o Diretor de Logística para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 13.** 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 Calistro Zapotoczny Gonchorovski	350.291	SMS	Coordenação / Assessoria I - Apoio Financeiro	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar a Diretora do Financeiro no controle das dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Auxiliar a Diretora do Financeiro a assessorar o Diretor Geral e o Coordenador Geral da Saúde na Coordenação e monitoramento dos gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde; Auxiliar a Diretora do Financeiro no controle e na distribuição financeira dos repasses de recurso de acordo com a sua fonte; Auxiliar na emissão

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



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

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

**Art. 14.** 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:
Sandro Teixeira Ribeiro	350.888	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Engenharia Planejamento e Projetos	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Diretor 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 15.** 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:
Ismar Debatin	353.850	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Assessoria de Apoio a Engenharia	01/02/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde, Diretor 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 16.** 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 Sérgio Tibes	352.005	SMS	Divisão e Manutenção Geral	01/02/2024

**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. 17.** 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:
Juliana dos Santos Martins	352.239	SMS	Divisão Técnica de Atenção Básica	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Responsabilizar-se pela condução da Política Nacional de Atenção Básica, no âmbito municipal e pela condução de todos os programas e estratégias integrantes desta política pública; Orientar a organização dos processos de trabalho na UBS, de acordo com as diretrizes e normas que incidem sobre a AB, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

trabalho na UBS, coordenando e direcionando o trabalho de todos os servidores da sua Divisão; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Incentivar a adesão, por parte das Equipes, em programas de melhoria de acesso e de qualidade na Atenção Básica, tais como APSUS (Atenção Primária de Qualidade à Saúde), Previner Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas, de acordo com os recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; 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 Básica; Representar a Atenção Básica em todas as instâncias necessárias; Executar outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Art. 18 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:
Joseline Silvana Micheleto	355.885	SMS	Seção de Coordenação Médico Técnico - DAB	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Exercer a Responsabilidade Técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Participar do planejamento e execução dos Programas de Áreas Estratégicas: Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Doenças Crônicas, Atenção Domiciliar e SAD, em todos os níveis de Atenção à Saúde; Exercer a Responsabilidade Técnica pelo Programa de Planejamento Reprodutivo no âmbito da Atenção Básica, com ênfase na inserção do DIU, treinando os profissionais e monitorando a execução do programa; 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, no âmbito da Atenção Básica; Planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de educação Médica continuada e permanente, bem como de pós-graduação e

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária e Especializada, solicitando apoio a demais entes da gestão quando necessário; Supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família, Atenção Secundária e Terciária; Realizar apoio às demandas da gestão da Secretaria Municipal de Saúde; realizar supervisão técnica das Direções de Atenção Básica, de acordo com suas competências; Participar ou indicar profissional de nível superior 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; Auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal; Auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; Promover e supervisionar o intercâmbio com as demais divisões da secretaria 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 (p. ex. Setor de Ouvidoria), 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. Dar apoio as Coordenações do SAD e Apoio a Vigilância Sanitária, Telemedicina; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 19. 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:
Mirde Barbosa Krawczyk	350.227	SMS	Coordenação / Assessoria II - Amigo Especial	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o atendimento especializado a Pessoa com Necessidades Especiais; Usuários da Atenção Básica; Orientar e consolidar os processos de Planejamento e avaliação bem como a Análises de resultados e impactos da população das pessoas com deficiências; O atendimento ambulatorial deve ser sempre realizado em conjunto com a família e por profissional capacitado; Atendimento de pacientes não colaboradores, encaminhados pela Atenção Básica da Fazenda Rio Grande; A maioria destes pacientes não apresenta plena capacidade de realizar seus cuidados

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

buciais necessitando da ajuda de demais pessoas. A participação de familiares ou responsáveis nestes cuidados é fundamental para o sucesso do tratamento odontológico e para promoção da saúde bucal do paciente; A primeira abordagem odontológica deve ser composta de uma aproximação com o paciente e familiares assim como o conhecimento das condições médicas preexistentes; Pacientes com complicações orgânicas. O melhor atendimento exige uma integração das áreas odontológica, médica, psicológica, social, etc; Realiza o exame buco dentário; Avaliar o comportamento do paciente, dos familiares, e o relacionamento entre ambos; Para pessoas com deficiência ou doença mental, da mesma forma que para crianças normais, faz-se o condicionamento psicológico do paciente especial, para que se obtenha sua cooperação, antes de quaisquer outros recursos; A contenção física ou química somente é utilizada diante da ineficiência dos métodos psicológicos; Os pacientes que apresentem problemas graves no que se refere à cooperação e ao manejo devem ser considerados dentro do grupo com indicação para a contenção química e anestesia geral; Todo tratamento odontológico é considerado como parte de um programa permanente de saúde bucal; Os locais para o atendimento da população de pacientes especiais devem, preferencialmente, estar junto às instituições que oferecem tratamentos globais para as deficiências abordadas e uma equipe de trabalho multi e interdisciplinar; Realizar atendimento aos alunos do CMAE e APAE/FRG; Organizar a Rede de Referência e contra-referência do atendimento odontológico especializado a pessoas com deficiência; Assessorar o impacto das ações do Programa Amigo Especial na qualidade de vida desta população; Gerenciar, promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico saúde Bucal desta referida população; Realizar projetos intersetoriais (Educação - Saúde e Assistência Social) de forma a articular o desenvolvimento do processo de trabalho com intuito na promoção do exercício da cidadania da pessoa com deficiência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 20. 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:
Karine Thais Secchi	352.448	SMS	Seção de Coordenação Saúde Bucal	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; 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; 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; 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; Responsável por promover as ações do PSE; Propor projetos de educação continuada; 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.

Art. 21. 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:
José Comparim	352.006	SMS	Divisão de Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Responsabilizar-se pela participação e orientação do processo de territorialização das Unidades Básicas de Saúde, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes dos Agentes Comunitários de Saúde, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes dos Agentes Comunitários de Saúde, conforme Lei Federal 10.507, de 10/06/2002. O enfermeiro é responsável pela supervisão e educação dos ACS (Agentes comunitários de saúde), contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informações do Previner Brasil, Planifica SUS, Auxílio Brasil, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Incentivar a adesão, por parte das Equipes, em programas de melhoria de acesso e de qualidade na Atenção Básica,

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas, de acordo com os recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e executar 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 Básica; Monitorar o acompanhamento das famílias inscritas no Programa Auxílio Brasil, no tocante às condicionais da saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; De acordo com o Ministério da Saúde (2013), sua principal estratégia é reorganizar a atenção à saúde no Brasil através da Estratégia de Saúde da Família (ESF); Com a implantação do ESF, possibilita estabelecer ações do modelo assistencial vigente, a enfermagem exerce papel fundamental nesta estratégia, tanto na assistência, quanto na gerência do programa em todo o país; sendo a categoria que mais se destaca nas coordenações dos programas de saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 22.** 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:
Paulo Henrique Peixoto	357.702	SMS	Coordenação / Assessoria II – Apoio a Atenção Básica	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, 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; Responsável técnico por acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Coordenar a adesão, por parte das Equipes, em programas de melhoria de acesso e de qualidade na Atenção Básica, tais como APSUS (Atenção Primária de Qualidade à Saúde), Previnir Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; Coordenar e executar ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Monitorar a alimentação de todos os sistemas de informação da Atenção Básica, especialmente do SISAB; Coordenar, monitorar todas as atividades que envolvam a Atenção básica no CENSE, PSE; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

municipal, de acordo com suas competências. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 23.** 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:
Roberta Santiago de Souza	241.301	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Coordenação de Rede de Referência	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a coordenação técnica do Programa de Assistência ao Paciente ostomizado, com a previsão, aquisição e dispensação dos equipamentos; Orientar os pacientes da documentação necessária para dar início ao processo de solicitação; Encaminhar para realização de exames os pacientes que não tiverem a Gasometria Arterial; Agendar e dar suporte à visita domiciliar da Assistente Social; Encaminhar o processo de solicitação à 2ª Regional de Saúde; Monitorar e acompanhar os pacientes que tiverem o oxigênio instalado; Orientar o usuário em relação ao equipamento e ao tratamento; Orientar sobre a necessidade do cadastro na Copel para evitar o aumento na conta de luz; Enviar relatório mensal de visita domiciliar dos pacientes à 2ª Regional de Saúde; Informar qualquer intercorrência ou irregularidade do serviço à Regional de Saúde; Encaminhar mensalmente os relatórios de oxigenioterapia à 2ª Regional de Saúde Metropolitana; Relatório base para prestação de contas no quadrimestre; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 24.** 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:
Monica Teresinha Chempcek	351.484	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Programa de Nutrição Atenção Básica	01/02/2024

**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 Básica e participar

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Realizar intervenção em ações de incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e alimentação complementar infantil; Atuar na capacitação das equipes de saúde envolvidas na execução dos programas de suplementação nacional de micronutrientes: Estratégia NutriSUS, Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Realizar estratégia de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionados ao consumo de alimentos saudáveis; Elaborar materiais educativos para promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 25.** 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:
Rosângela Maria de Oliveira	349.193	SMS	Coordenação / Assessoria II – Apoio aos Serviços de Enfermagem	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Dar apoio as equipes e a Coordenação, fazer a gestão do estoque de medicamentos e materiais, auxiliar na garantia de que os procedimentos sejam devidamente seguidos; Auxiliar a Coordenação na emissão de relatórios de atendimento junto aos serviços prestados; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 26.** 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:
Priscilla Castro Ferreira da Silva	352.090	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Aleitamento Materno Atenção Básica	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de aleitamento materno da atenção básica; 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 de Atenção básica; Avaliar atendimento e acompanhar

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

atividades da equipe da Atenção Básica; Promover, coordenar e participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos; Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral; Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos na atenção básica; Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos. Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno na atenção básica. Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo; Criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência ao aleitamento materno. Orientar e capacitar os profissionais que atuarão em aleitamento materno na atenção básica. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 27.** 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:
Mara Ticiane da Costa Felner	349.481	SMS	Seção US Eucaliptos	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Prevenir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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;

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 7



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

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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 28.** 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:
Davi Fernando Diaz Flores	360.238	SMS	Seção US Hortênciã	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 à 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde Previnir Brasil, 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

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



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

organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 29.** 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:
Debora Ribeiro Machado	359.798	SMS	Seção US Vila Marii	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da

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



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

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 à 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Básica, fica a 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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 30.** 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 Maria Marcelino	359.799	SMS	Seção US Nações	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 à 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Básica, fica a 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, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 8



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

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 Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 31.** 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:
Ane Joice dos Anjos	352.075	SMS	Seção US Gralha Azul	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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

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



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

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, etc) 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 Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 32.** 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:
Bruna Elisa Malinoski	359.788	SMS	Seção US São Sebastião	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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

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



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

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, etc) 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 Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 33.** 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:
Katia Sakuma Kashivaqui	348.288	SMS	Seção US Santa Maria	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos,

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



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

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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc.) 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 Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 34.** 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:
Ana Maria Claudia Teodoro de Moraes	358.346	SMS	Seção US Santa Terezinha	01/02/2024

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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 35. 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:
Lais Batista David de Jesus	358.345	SMS	Seção US Canaã	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc) 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 36. 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 Godonski Silveira	359.800	SMS	Seção US Iguaçú	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 37. 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:
Ana Carolina Riccio	349.797	SMS	Seção US Pioneiros	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 10



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

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, etc) 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 Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção à saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 38.** 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:
Thays Caroline Zepechouka	358.096	SMS	Seção US Estados	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Prevenir Brasil, 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

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



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

de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc) 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 Prevenir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção à saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 39.** 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:
Elenise Sasso	353.899	SMS	Seção US Santarém	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; 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

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



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

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 Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Prevenir Brasil, 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 Chefe Técnica da Atenção Básica, fica a 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, etc) 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 Prevenir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção à saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 40.** 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:
Alexandra de Oliveira	349.707 350.569	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Teleagendamento	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o grupo de tele 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, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 41.** 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:
Rubiane Wosniak	353.918	SMS	Divisão de Assistência Farmacêutica	01/02/2024

**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. (Segue no anexo as legislações referentes a responsabilidade técnica do farmacêutico); 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) e da lista de materiais médicos hospitalares; 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; Coordenar a Comissão de Análise de Amostras de Ictações dos produtos de saúde; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Participar do Conselho Municipal de

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Saúde, prestando informações para a população relacionados a Assistência Farmacêutica; Coordenar a Comissão de Análise Jurídico-Farmacêutica para respostas de demandas de ministério público e de ouvidoria da saúde; Analisar tecnicamente os protocolos provenientes da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde e os processos judiciais do Ministério Público, referentes a medicamentos; Elaborar parecer técnico para os protocolos provenientes da Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde e dos processos judiciais do Ministério Público, referentes a medicamentos; Orientar os farmacêuticos que são chefias de Seções da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), do Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), da farmácia Central (FC), do Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF) 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; Monitorar o desempenho clínico desenvolvido pela Seção Farmacêutica do NASF juntamente aos pacientes, buscando excelência no atendimento farmacêutico aos pacientes; 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 quanto à tomada de decisões quanto a processos e solicitações que envolvam medicamentos, materiais médicos hospitalares, dietas especiais, instrumentais e equipamentos, bem como situar o gestor sobre os procedimentos licitatórios envolvidos; 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; Apresentar relatórios gerenciais informando sobre ações realizadas pela Assistência Farmacêutica municipal, seus progressos atingidos, bem como visualizar cenários futuros visando excelência nos serviços; Implantar os protocolos clínicos e de atendimentos elaborados pelas seções; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos dos programas: do Tabagismo, dos contraceptivos, da Hanseníase; Monitorar o envio dos relatórios para o Estado, referente as imunoglobulinas, as insulinas, as enoxaparinas para gestantes de alto risco; 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 e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; 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; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Avaliar e enviar as solicitações de compras de medicamentos por licitações

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

municipais, em concordância com os pareceres técnicos dos farmacêuticos das seções da: Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) para o Compras da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Avaliar e enviar as solicitações de compras de materiais médico-hospitalares por licitações municipais, em concordância com os pareceres técnicos dos farmacêuticos das seções da: Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) para o Compras da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 42.** 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 Ferreira	351.238	SMS	Coordenação / Assessoria II - Processos e Demandas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: 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; Realizar a separação mensal por paciente, dos medicamentos de Tuberculose e Hanseníase; Acompanhar através de planilha, o período de tratamentos dos pacientes Tuberculose e Hanseníase; Dar suporte administrativo nas capacitações promovidas pela Divisão de Assistência Farmacêutica.

**Art. 43.** 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 Bispo Soares	353.716	SMS	Coordenação / Assessoria I - Central de Abastecimento Farmacêutico	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar e ser

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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; Analisar a possibilidade de transferência entre os estoques para atender emergências, em conjunto com os setores envolvidos; Fazer controle de prazos de validade (otimizando a saída de lotes próximo ao vencimento e descartar os itens vencidos na bomba de descarte, conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS)); Supervisionar a equipe na realização dos controles das temperaturas e umidades das salas de armazenamento e das geladeiras de insulina; 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 em conjunto com a diretora de área de Atenção Básica, para a 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; Acompanhar o andamento dos processos de homologação das licitações de insumos de saúde, monitorando as publicações e andamentos dos protocolos; Apoiar a Divisão Área da Assistência Farmacêutica, bem como as seções envolvidas como: Hospital, UPA e Farmácia Central e divisão de área da Atenção Básica sobre os processos licitatórios de compras; Acompanhar periodicamente a emissão de empenhos na pasta pública; Realizar a cobrança dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Realizar mensalmente as solicitações de compras, através de planilhas dos medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem dispensados e utilizados nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos e Unidades de Básicas de Saúde em conjunto com a divisão de área da Atenção Básica e encaminhar ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; Revisar em conjunto com a Diretora da Assistência Farmacêutica, as planilhas de compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares das seções: UPA, Hospital e Farmácia Central para encaminha-la ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, 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, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Secretaria de Saúde, Atenção Básica, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico e nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos; Elaborar parecer técnico-administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica e após ciência do Secretário de Saúde, encaminhar para a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Receber visita de representantes comerciais das empresas para apresentação de produtos e informações científicas; 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; Participar da comissão técnica de análise de amostras de insumos de saúde da Secretaria de Saúde e em conjunto com os demais farmacêuticos elaborar os pareceres técnicos; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal à Diretora de Área da 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; Realizar o fechamento da folha ponto dos servidores; Enviar relatórios para o Estado, referente as insulinas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 44.** 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:
Nelcel Bento Garcia Martins	349.125	SMS	Divisão de Direção da Vigilância em Saúde	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Tem como responsabilidade, a 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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 12



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

todos os níveis de atenção da saúde. À partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. Programa e Planeja ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde; Responder pela Vigilância em Saúde 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 Nacionais e Municipais de prevenção aos agravos pertinentes; Planejar, e desenvolver ações de promoção à saúde, de acordo com as vigentes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização; Pactuar metas de vigilância respectivas aos indicadores de saúde normatizados no Pacto pela Saúde e Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) e VIGIASUS (Programa Estadual de Qualificação das ações de Vigilância em Saúde), bem como o monitoramento do cumprimento das mesmas e os respectivos recursos destinados ao Bloco de Vigilância em Saúde atinentes ao cumprimento; Leitear recursos financeiros ao Bloco de Vigilância em Saúde por meio de habilitações viáveis; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com os diversos setores da Saúde e outras secretarias municipais; Monitorar os programas de saúde, unidades locais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Proceder bloqueio in loco em casos de surtos de doenças emergentes como meningite e coqueluche; Emitir pareceres; Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais de Saúde, principalmente aqueles envolvidos em atividades de Vigilância; Proceder fechamento de relatórios e afins mensalmente e quando necessário; Informar as ações, índices epidemiológicos mensalmente por meio do informativo das ações de Vigilância; Enviar materiais de informações de Vigilância, pertinentes, à Divisão de Gestão Estratégica da secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 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; Processamento e consolidação de 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; Inserir no Sistema todos os casos de óbito ocorrido no município; Inserir no Sistema todos os nascimentos 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; Estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pela Atenção Primária; Remeter regularmente os dados ao nível nacional do sistema, dentro dos prazos

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

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; Vigilância do óbito sem causa definida (R98).

**Art. 45.** 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:
Alexandra Aparecida Bispo	351.021	SMS	Coordenação/Assessoria II - Vigilância Epidemiológica	01/02/2024

**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. Seu propósito é fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Responder pela Vigilância Epidemiológica no município; Atender a demanda espontânea, todos os indivíduos que procurarem a vigilância epidemiológica, classificados como caso diagnosticado ou suspeito de qualquer agravo de importância epidemiológica; Realizar a busca ativa de casos complexos – realização de visita domiciliar para resolução de problemas os quais a Atenção Básica precise de 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; Coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos; Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde; Coleta, processamento, análise e interpretação dos dados; Análise do comportamento das doenças de notificação compulsória; Investigação de surtos; Capacitação dos profissionais da rede de saúde do município e de instituições privadas de saúde; Recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Retroalimentação dos notificantes; Produção e divulgação de informações; Promover a articulação intersetorial; Busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada e serviços de hemoterapia; Monitorar todos os casos de agravos notificáveis como aids, hepatites virais, tuberculose, sífilis, Influenza, Meningites e todas as demais doenças transmissíveis, além de controlar o registro e o processamento desses dados no município,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

fornecendo informações para análise do perfil da morbidade e contribuindo, desta forma, para a tomada de decisões no nível municipal; Fornecer supervisão e orientação técnica permanentes relativas aos agravos ocorrentes; Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos; Transmitir dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas unidades de saúde do município; Responsável pelo monitoramento de zoonoses (doenças típicas de animais que podem ser transmitidas aos seres humanos principalmente leishmaniose, febre amarela, hantavírus, leptospirose, raiva, peste bubônica, sarna, toxoplasmose, tuberculose e esquistossomose, desde a notificação obrigatória, encaminhamentos, monitoramento in loco, e encerramento dos casos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 46.** 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:
Graciele Batista	351.385	SMS	Coordenação/Assessoria II - Imunização	12/05/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Monitorar os eventos adversos pós-vacinação, acompanhar os casos de reação adversa ocorridos pós-vacinação e a rápida identificação e localização de lotes de vacinas; Avaliar e monitorar o Sistema utilizado pelas Unidades de Saúde de modo a agilizar a tabulação de resultados; Supervisionar todas salas de vacina do município; 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; Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; 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.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**Art. 47.** 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:
Claudineia Ferreira Gonçalves	351.433	SMS	Coordenação/Assessoria II - Agravos Vigilância Epidemiológica	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e transmitir dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas unidades de saúde; Atendimento ao paciente sintomático com coleta de exames nasoro-faríngeo; Atendimento a pacientes com doenças infecciosas como tuberculose, AIDS, hepatites, H1N1, meningite e todos os demais agravos de ordem transmissível ocorrente no município; Realizações de testes rápidos para diagnósticos de HIV, hepatite A,B,C e sífilis; Aplicação de vacinas; Preparos das amostras de secreções para exame RT-PCR das Unidades Básicas e envio só laboratório Central do Paraná; Realizações de medicações especiais via – endovenosa e pacientes residentes ao tratamento simples de tuberculose os quais requerem apoio especial; Realização de medicações especiais via-endo-venosa 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; Realização de procedimentos de maior complexidade relacionados a qualquer agravo epidemiológico, no qual as Unidades de Saúde Necessitem apoio para o manejo; Condução de veículos oficiais; Assistência ao paciente com tuberculose ou outros agravos infecto-contagiosos em isolamento na UPA; Atendimento para 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. 48.** 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 Farias de Oliveira da Silva	351.923	SMS	Coordenação/Assessoria II - Saúde do Trabalhador	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Informar que a Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador é a instância que responde no

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 13



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

município, por toda e qualquer questão que afeta a Saúde do Trabalhador. Não só cuida dos aspectos da Vigilância em Saúde do Trabalhador, mas, também promove 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; coopera com outros setores da secretaria de Saúde no desenvolvimento de ações de promoção da qualidade de vida e segurança no trabalho; propõe e elabora documentos normativos – por exemplo, Portarias e Notas Técnicas, bem como elabora protocolos técnicos e de regulação; Responder pela Vigilância em Saúde do Trabalhador no município; 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 a Vigilância Sanitária no que se refere à questão da Saúde do Trabalhador para que sejam atingidos os objetivos da Saúde do Trabalhador, e no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN); Alimentar os bancos de dados do SINAN utilizado para a notificação de acidentes de trabalho graves e fatais e em crianças e adolescentes; Repassar normas técnicas e legais e de roteiros padronizados de inspeção sanitária para as ações de Vigilância Sanitária; Desenvolver ações estratégicas para capacitação para equipes de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Atenção Básica e Hospitalar do Município; Participar de eventos obrigatórios como seminários e congressos apresentando ou não trabalhos; Realizar atividades de educação e comunicação; Inspeccionar locais e estabelecimentos alvos da Vigilância Sanitária: ao serem feitas inspeções vinculadas a um Programa ou a uma denúncia, procura-se identificar riscos à Saúde do Trabalhador e, identificando-os, tomar providências para que sejam eliminados ou controlados; Investigar todos os casos de acidente de trabalho grave ou fatal, com inspeção na empresa de todas as normas de trabalho previstas na legislação vigente à saúde do trabalhador; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência; Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde; 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, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas; Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos

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



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

trabalhadores; Realizar atividades de educação continuada para formação de profissionais da saúde e áreas afins bem como trabalhadores no que diz respeito à Vigilância em Saúde do Trabalhador; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 49.** 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:
Wanderley Antônio Martins	106.101	SMS	Coordenação/Assessoria II - Inspeção Sanitária	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a inspeção sanitária; Fazer cumprir a legislação sanitária vigente no País; Atuar de acordo com os parâmetros legais e vigentes; Auxiliar a Coordenação na análise e pesquisa de informações científicas de âmbito sanitário; Realizar ações de capacitação e aperfeiçoamento de pessoas na área sanitária; Auxiliar a Coordenação ou realizar consultorias e auxílio no campo sanitário; Responsabilizar-se por delinear, preparar, administrar, conduzir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública da população; Identificar riscos, tanto no âmbito ecológico como no âmbito da saúde pública, por meio da realização de perícias; Identificar e fazer o registro das notificações de risco sanitário; Conduzir a realização de cursos e concursos na área de sanitário; Executar tarefas relacionadas com a fiscalização de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias-primas e dos produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias, a dispositivos legais, a finalidades industriais e a outros propósitos; Fiscalizar das condições sanitárias dos estabelecimentos comerciais que trabalham na área de Alimentação e Saúde; Emitir alvará sanitário; Visitar os estabelecimentos com a finalidade de verificar as condições de higiene e limpeza dos mesmos; Atuar os estabelecimentos em situação irregular; Faz relatórios de visitas; Prestar esclarecimentos quanto às normas sanitárias de higiene e limpeza; Preencher os formulários devidos, para execução dos trabalhos; Alimentar os sistemas de informação; Realizar atividades educativas e orientativas; Verificação da manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas; Verificar as condições de Higiene e Saneamento das Comunidades; Realizar fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, a qualidade dos produtos farmacêuticos e licenciamentos respectivos; Realizar quaisquer outras atividades que se situem no domínio de sua capacitação técnica científica comprovada, no âmbito da Vigilância. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; Realizar colheita de amostras de produtos de interesse

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



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

da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; Visitar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene e data de vencimento de medicamentos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 50.** 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:
Taniyama Felabelo Paluch	349.445	SMS	Coordenação / Assessoria II - Vigilância Sanitária em Produtos	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável 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 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 Outros Sujeitos a Controle Especial) de Farmácias e Drogarias; Recebimento e cadastro de denúncias relacionadas a Produtos;

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



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

Autorizações para remessa de medicamentos/produtos para o exterior; Cadastramento de prescritores e/ou clínicas para utilização de receituários especiais; Controle e distribuição de notificações de receituário amarelas (A) – substâncias entorpecentes; Controle e distribuição de notificações de receituário especial para substância talidomida (C3); Controle e distribuição de numeração de notificações do tipo B1 (substâncias psicotrópicas) e B2 (substâncias psicotrópicas anorexígenas); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 51.** 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:
Gilberto Aparecido Ambrósio	348.618	SMS	Coordenação/Assessoria II – Combate à Endemias e Vigilância Ambiental	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar na elaboração do planejamento das atividades para o combate aos vetores; Elaborar, juntamente com os supervisores de Área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhar; Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e Instrumentais de campo; Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; Coordenar e participar das ações de delimitação de foco do vetor *Aedes Aegypti*; Avaliar, juntamente com os agentes executores e supervisores 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 52.** 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:
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão Média e Alta Complexidade	01/02/2024

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

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 14



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

coordenar os sistemas de informação, e de controle, avaliação e regulação; Gerenciar e coordenar as ações dos Diretores da UPA e o Coordenador do SAMU; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Dirigir a UPA orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo UPA. 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; 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; Indicar os Diretores, Gerente, Assessoria, Coordenadores e Supervisores. Programar e presidir reuniões com as Diretorias e Coordenações, bem como com as assessorias. Submeter trimestralmente ao Secretário 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; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas; Cumprir e fazer cumprir o regimento da Divisão; planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações e Supervisões Administrativas (Supervisão de Gestão de Pessoas), Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar (CCH), 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 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. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 53.** 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:
Stella Maris Baron Beggi Ribeiro	322.301	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Saúde da Mulher da Criança e Adolescente	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá: Na área de Saúde da Mulher: Participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; Monitorar o Programa de Planejamento

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



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

Reprodutivo, realizando o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso das usuárias; Monitorar a cobertura de pré-natal no âmbito municipal; Participar da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; Participar da programação dos métodos contraceptivos que fazem parte do protocolo de saúde reprodutiva; Auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde da mulher; Promover a capacitação sobre temas e desafios da política de saúde da mulher; Monitorar as gestantes, crianças e puerperas de Alto Risco e Risco intermediário na rede Mãe Paranaense; Monitoramento do absenteísmo das gestantes às consultas e realização de busca ativa dos casos mais complexos; Na área de Saúde da Criança e do Adolescente: Monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança, no âmbito da Atenção Básica; Monitorar e Avaliar os indicadores e metas pactuados relacionadas à saúde da criança e do adolescente; Planejar e participar da execução do Plano Operativo Municipal para adolescentes em Conflito com a Lei em Regime de internação provisória ( CENSE); Monitorar a participação da execução do Projeto Adolescentes Promotores de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 54.** 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:
Gabriel Otavio Muren dos Santos	351.008	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Agendamento de Consultas	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Ser responsável pelas marcações de consultas dos pacientes da Secretaria de Saúde; Cadastro e Marcação de consultas com especialistas tendo em vista a abertura do sistema às 07:00h às 17:00h; Triagem dos pacientes por especialidades 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 especialidades; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 55.** 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:
Sueli Aparecida Duarte	63.201	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Agendamento de Consultas Especializadas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* 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 protização 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. 56.** 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 Alves de Oliveira	300.244	SMS	Coordenação / Assessoria I - Regulação dos Sistemas de Informações de Saúde	01/02/2024

**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 2ª Regional de Saúde, apoio na instalação do CADWEB e operacionalização do sistema, suporte na auditoria médica, suporte na racionalização do sistema Betha para os Agentes

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



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

Comunitários de Saúde, relatórios de produtividade dos estabelecimentos SUS, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 57.** 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:
Joelma Aparecida de Jesus	351.562	SMS	Coordenação / Assessoria I - Regulação de Exames Laboratoriais	01/02/2024

**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 público de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; fiscalizar a eficiência dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rita de Cássia Rocha da Silva	358.336	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Enfermagem SAMU Somente Responder	01/02/2024

**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 facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem, medicina e socorrista; Favorecer a integração entre a Unidade e coordenação de enfermagem e médica; Criar, ou atualizar manual de normas e rotinas dos procedimentos da enfermagem e garantir que todos os profissionais tenham conhecimento; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada setor de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais; Acompanhar a implementação do manual, protocolo de normas e rotinas do serviço de enfermagem estabelecido; Manter atualizado junto ao COREN-PR a relação de profissionais de enfermagem, que atuam nos estabelecimentos de saúde do município; Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamento

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 15



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

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

**Art. 59.** 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 Apoio Médico Técnico Auditoria	01/02/2024

**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, Secretário de Saúde ou Diretor Geral de Saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 60.** 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:
Brunnel Rene Corsi Lufti	349.014	SMS	Coordenação e Assessoria I - Fisioterapia	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar as atividades desenvolvidas pela Clínica de Fisioterapia do município; Treinar, capacitar e supervisionar os profissionais que compõem a Clínica de Fisioterapia; Orientar profissionais de outros serviços da Secretária Municipal de Saúde sobre

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



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

fluxos e atendimentos de tal serviço; Contribuir com ações de promoção à saúde, prevenção de doenças; Organizar, direcionar as ações e serviços prestados pela clínica de fisioterapia; Elaborar rotinas de atuação fisioterapêutica, organização do trabalho, atendimentos, grupos, consultas e orientações no que se refere ao serviço e atuação do fisioterapeuta; Atuar na formação e educação continuada dos profissionais da saúde; Elaborar planos terapêuticos por meio de reuniões/discussão técnica, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo e estimulando a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatas; Acompanhar e apoiar Programas existentes no que se refere a atuação do fisioterapeuta; Ofertar e Coordenar grupos Fisioterapêuticos GETEP – Grupo de Exercícios Terapêuticos e Preventivos – representando a continuidade, manutenção da Atenção Fisioterapêutica pós tratamento; Amparar os atletas de alto rendimento que representam o município. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 61.** 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:
Sabrina Ribeiro dos Santos	358.347	SMS	Coordenação e Assessoria II - Assessoria de Apoio Enfermagem SAD	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar e ser responsável técnica perante o COREN/PR em todo o horário de funcionamento do SAD, gerenciando 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 sob seu comando; 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; Estimular a prática profissional interdisciplinar no SAD; Colaborar na humanização do atendimento; Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 62.** 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:
Maria Carolina Pelanda Lufti	349.270	SMS	Divisão de Saúde Mental	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser a responsável pela Saúde Mental do município, pelos serviços existentes e funcionamento, organização da demanda, em busca de melhorias e de parcerias para a prestação de um atendimento de qualidade; Estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Dar seguimento ao comitê Intersetorial implantado por esta divisão, com as secretarias e departamentos de Educação, Assistência Social e Habitação, Defesa Social, Trabalho Emprego e Renda, Conselho Municipal de Saúde, APAE, Promotória Pública entre outros serviços; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via 2ª Regional de Saúde, Centro Psiquiátrico Metropolitano 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; Apoiar nas demandas do MP; Apoiar as ações de S.M na UPA e os atendimentos de emergência psiquiátrica referente ao transporte. Acumula outras funções: **Objetivo do setor CAPS I:** O CAPS I é um serviço de atenção diária destinado ao atendimento de crianças e adolescentes gravemente comprometidos psicologicamente. Estão incluídos nessa categoria os portadores de autismo, psicoses, neuroses graves e todos aqueles que, por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais; Tem por objetivo estabelecer parcerias necessárias com a rede de saúde, educação e assistência sociais ligadas ao cuidado da população infantil juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc; **Objetivo do setor CAPS AD:** CAPS serviço destinado a usuários de álcool e drogas, para atendimento diário à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas. Esse tipo de CAPS possui leitos de repouso com a finalidade exclusiva de tratamento de desintoxicação; O objetivo é oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. É um serviço de atendimento de saúde mental criado para ser substitutivo às internações em hospitais psiquiátricos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 63.** 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:
Danielle de Lima	351.024	SMS	Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo Saúde Mental	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Assessorar, no controle e avaliação do desenvolvimento de todas as atividades relacionadas ao Apoio Administrativo à Saúde Mental; Apoiar a supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Apoiar 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; Apoiar 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 64.** 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:
Daniel Martins do Nascimento	350.788	SMS	Seção de Coordenação CAPS	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Coordenar a gestão de ações do CAPS II, Dependência química e tratamento infantil/juvenil; Coordenação Municipal do programa de controle do tabagismo; Realização de acolhimento e acompanhamento psicológico AD; Elaboração de atestados e pareceres e laudos psicológicos para pacientes do ambulatório AD; Participação no Comitê Intersetorial de Saúde mental; Elaboração de ações de prevenção e promoção em saúde (palestras, eventos, reuniões e programas); Realização de treinamentos, capacitações e formações continuadas; Regulação dos atendimentos especializados em saúde mental; Implementação de ações de prevenção ao uso prejudicial de álcool e drogas (Programa ELOS, # Tamo junto e famílias fortes); Elaboração de

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 16



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

projetos intersetoriais para ações intersetoriais que visam a inserção social do paciente com transtorno mental; Gerenciamento dos pacientes beneficiários do programa de volta pra casa; Emissão de pareceres técnicos para subsidiar os diversos pontos da Rede de Atenção Psicossocial, sobre questões relacionadas a atenção em saúde mental; Atendimento e orientação a população no que se refere ao fluxo de internamento em saúde mental; Levantamento e controle de dados epidemiológicos em saúde mental; O serviço CAPS II tem o papel estratégico na articulação e no tecimento de redes de atenção em saúde mental, tanto cumprindo suas funções na assistência direta e na regulação da rede de serviços de saúde, trabalhando em conjunto com as equipes de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, quanto na promoção da vida comunitária e da autonomia dos usuários; 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; Apoiar as ações de S.M de Saúde referente os atendimentos psiquiátricos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 65.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo exercício de função, sem a percepção da gratificação correlata, conforme tabela abaixo:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão de Atenção a Saúde Primária Somente Responder	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Manter, coordenar e executar ações de apoio às especialidades do DASP (Pediatria e Ortopedia); 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; Capacitação dos profissionais da equipe para identificação de pessoas com exposição a fatores de risco e orientação para o auto-cuidado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 66.** 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:
Geni Roszczniak	118.601	SMS	Coordenação e Assessoria I – Enfermagem DASP	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os serviços de enfermagem da DASP; 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 DASP; 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 DASP, gerenciar os pedidos de férias e licenças dos servidores, bem como administrar os pedidos de compras e cuidados com os materiais médicos e equipamentos utilizados pela equipe. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 67.** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para somente responder pelo exercício de função, sem a percepção da gratificação correlata, conforme tabela abaixo:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fernando Legnani de Souza	353.120	SMS	Seção de Coordenação Médico Técnico – DASP Somente responder	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Coordenar a equipe médica 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 o grupos multidisciplinares, entre os médicos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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



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

**Art. 68.** 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:
Solange de Fátima dos Santos	351.750	SMS	Divisão Administrativa UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas Compras; Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado na UPA; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital municipal e 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 do hospital e UPA; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Controle de acesso; Controle de material; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 69.** 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:
Jenifer Amanda de Moraes	355.806	SMS	Coordenação / Assessoria II – Apoio Administrativo UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas no UPA, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões; Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do

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



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

cumprimento da jornada de trabalho; Informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei; 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 para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por setor, e controlar sua concessão; Acompanhar as escalas de trabalho e os controles de frequência dos servidores; Controlar das rotinas administrativas. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 70.** 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:
Zeni Maise dos Santos	357.763	SMS	Coordenação e Assessoria II - Faturamento UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o Faturamento promovendo a elaboração dos relatórios estatísticos quanto a demanda físico/financeiro do faturamento da Unidade de Pronto; Realizar o faturamento dos serviços prestados pela Unidade de Pronto Atendimento; Realizar o lançamento da produção de exames ambulatoriais Unidade de Pronto Atendimento; Realizar a produção de BPA Unidade de Pronto Atendimento; Realizar a produtividade médica; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 71.** 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:
Solismar Gonçalves de Oliveira	352.529	SMS	Coordenação e Assessoria II – Apoio a Divisão de Enfermagem e Patrimônio da UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Dar apoio a Coordenadora de Divisão de Enfermagem ao desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe, Dar apoio a Coordenadora de Divisão de Enfermagem na organização dos estágios obrigatórios solicitados pelas coordenações das Escolas Conveniadas; Controlar o recebimento do patrimônio novo e uso e sua conservação, bem como

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 17



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

providenciando reposição, quando necessário; Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua supervisão; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 72.** 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 Charneski	349.588	SMS	Coordenação / Assessoria I - Assistência Social UPA	01/02/2024

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

**Art. 73.** 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:
Ester de Fatima Silveira Pietrzaki	351.761	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio de Enfermagem na Assistência Social UPA	01/02/2024

**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

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



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

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. 74.** 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:
Ezequiel Ferreira	351.232	SMS	Seção de Coordenação de Radiologia UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a supervisão das Aplicações das Técnicas Radiológicas; Em cumprimento à Lei Federal nº 7.394/85, artigo 10, e de acordo com a Resolução do Conter nº 11, de 11 de Novembro de 2011, estabelece que são atribuições do Supervisor das Aplicações Radiológicas: Supervisionar e orientar o trabalho de aplicação das técnicas radiológicas no local onde exerça a profissão; Zelar pelo cumprimento das disposições no código de ética profissional, devendo, no âmbito de sua atuação, levar ao conhecimento do Conselho Regional qualquer infração verificada; Conferir as escalas de serviços e de plantões dos profissionais para atendimento dos critérios técnicos e legais do setor; Informar a Chefia imediata sobre quaisquer problemas existentes com equipamentos, fontes de radiação e equipamentos de proteção radiológica relativas ao local de trabalho; Informar ao Supervisor de Supervisor de Radioproteção, a ocorrência de qualquer fato que possa influir nos níveis de exposição à radiação ao risco de acidentes; Efetuar o registro de defeitos em equipamentos, fontes de radiação, acessórios e equipamentos de proteção radiológica, bem como as chamadas de manutenção nas instalações; Orientar e exigir a divulgação do resultado mensal da leitura dos dosímetros de uso individual, de forma que conste em local visível e acessível a todos os profissionais, avaliando e requerendo providências em caso de anormalidades; Supervisionar o estágio de Técnicos e Tecnólogos em Radiologia e a frequência dos alunos dos cursos de formação de acordo com a Resolução do Conter nº 10/2011 que regulamenta o estágio; Verificar as condições de uso dos equipamentos e acessórios de proteção radiológica; 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; Reuniões

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



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

semanais fora de seus horários de trabalho, com a chefia imediata; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 75.** 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:
Andreia Hortmann Hinojosa	353.673	SMS	Seção de Coordenação Médico Técnico	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designado 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 o Diretor Geral do 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 do 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 Diretoria Geral do UPA, 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. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 76.** 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:
Jessika da Cruz Sanches Barbosa	358.311	SMS	Seção CCIH UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; Prever, requisitar e prover materiais necessários para as

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



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

unidades de internação, centros cirúrgicos, ambulatórios e serviço de pronto socorro, mantendo estoque para as emergências; Preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica; 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; Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à comissão de controle de infecção hospitalar; Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a comissão interna de prevenção de acidentes – cipa; x. 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; Elaborar a escala mensal e setorial; Solicitar, controlar e distribuir os materiais de almoxarifado; 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; Normalizar junto a outros profissionais do grupo executor o uso de germicidas na instituição se necessário; Realizar treinamentos e elaborar programas, palestras educativas relacionados ao controle de infecção hospitalar; Realizar treinamentos sobre o preenchimento correto da notificação, prevenção de acidentes com material contaminado e a separação corretas dos resíduos e lixos; Deixar atualizado e exposto o esquema para profilaxia da raiva humana; Fazer o acompanhamento e busca ativa de pacientes que fizeram o uso da vacina antitetânica e antirrábica na instituição; Recomendar e suspender o isolamento de pacientes com suspeita ou o diagnóstico de doenças infectocontagiosas, segundo as normas de isolamento padronizados pela CCIH; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de EPI's e a ventilação de proteção; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado. Parágrafo único - as atividades do serviço de coordenação de controle de infecção hospitalar deverá ser exercido por profissional enfermeiro de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 18



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

Art. 77. 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:
Rita de Cássia Rocha da Silva	358.336	SMS	Divisão de Enfermagem UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designado no *caput*, deste artigo, deverá: 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 78. 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:
Vivian Alice Porfírio	351.215	SMS	Divisão de Farmácia UPA	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que

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



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

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. (Segue no anexo as legislações referentes a responsabilidade técnica do farmacêutico); 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,

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



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

auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 79. 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, 22 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:0431868891  
7

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:0431868891  
Data: 2024.02.22 14:27:04 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



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

PORTARIA N.º 033/2024.  
De 22 de fevereiro de 2024.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico 9.592/2024:

RESOLVE

Art. 1º 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:
Fabiane Pereira Barossi	355.548	SMTER	Divisão Sala do Empreendedor, Apoio aos Feirantes e Qualificação Profissional SEBRAE, Fomento de Crédito e Compras Públicas	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em planejar e promover junto ao Secretário Municipal ações que visem o desenvolvimento local e territorial de acordo com a necessidade identificada na comunidade; Prestar suporte às atividades dos Agentes de Desenvolvimento a fim de propiciar e ampliar o empreendedorismo na cidade; Coordenar cursos de capacitação, estudos e pesquisas pendam às obrigações dos Agentes de Desenvolvimento; Atendimento e orientação aos feirantes, realização de abertura e

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 19



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

renovação de alvarás; assessorar na promoção e matrícula de cursos voltados para sua área de atuação; gerenciar agendas de consultoria com o SEBRAE; Gerenciar programação da sala do empreendedor; coordenar o atendimento, protocolos e a tramitação interna de processos; auxiliar na elaboração dos serviços prestados pela sala do empreendedor; Realizar atendimentos na sala do empreendedor.

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:
Rosilda de Paula Moraes	355.714	SMTER	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Liberação de Alvarás	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável no atendimento ao público; Realização de abertura de empresas de diversos portes; Liberação de alvarás de diversos segmentos; Localização e funcionamento de empresas, entidades, fundações, profissionais autônomos e microempreendedores individuais; Prestação de informações, atendimento e suporte à Empresa Fácil; Solicitação de vistorias para autônomos. Baixas de alvará de localização e funcionamento quando encerramento de atividades.

Art. 3º 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:
Marcos Rodrigues	353.631	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Atendimento Presencial da Sala do Empreendedor	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em direcionar demandas de requerentes presenciais ou remotos, prestar suporte à abertura, funcionamento, informações a requerentes, profissionais autônomos e micro-empresendedores individuais; Assessorar atividades, qualificar e orientar ao grupo de servidores atendentes da Sala do Empreendedor.

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



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

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:
Cristiane Maria Oliveira Chaves	350.546/ 351.477	SMTER	Divisão Agência do Trabalhador	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável em gerenciar a Agência do Trabalhador, coordenando programas como: Seguro-Desemprego, Carteira de Trabalho, Captação de Vagas a intermediação de Mão-de-obra; Coordenação de pessoas, responsável pela parte administrativa entre Agência do Trabalhador e Secretaria Estadual do Trabalho; Coordenação e responsabilidade pelo ponto de atendimento externo situado no terminal rodoviário; Coordenação de apoio ao trabalhador no quesito informações (oportunidade, qualificação, cursos).

Art. 5º 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:
Márcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/Assessoria I - Gestão de Expansão	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar na elaboração de processos de gestão estratégica para a expansão de empresas parceiras na oferta de vagas, com vistas no recrutamento e seleção do público cadastrado na Agência do Trabalho, realizando diagnóstico junto as empresas das demandas de qualificação e/ou aperfeiçoamento profissional dos candidatos as vagas ofertadas; Assessorar os demais departamentos desta Divisão.

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:
Josemar Mascarenhas Floriano	351.054	SMTER	Coordenação/Assessoria I - Captação de Vagas	01/02/2024

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



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

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em coordenar o processo de cadastro do trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e Intermediação de mão-de-obra; Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato a vaga; Vagas especiais de trabalho para PCD (Pessoas com Deficiência); Inclusão aos trabalhadores PPD (Programa de Apoio à Pessoa com Deficiência); Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar; Disponibilização de pauta para agendamento de intermediação de mão de obra.

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:
Silmara Burdzinski	350.814	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Gestão do Seguro Desemprego	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar o processo de cadastro do trabalhador para o benefício Seguro-Desemprego; Organizar os arquivos físico e Digital do Seguro Desemprego; Busca de empregos para recolocação do trabalhador em benefício de Seguro Desemprego no mercado de trabalho; Apoio à busca e captação de vagas nas empresas; Alimentação de vagas no sistema do Ministério do Trabalho; Orientação de perfil direcionado ao trabalho; Inserção no Sistema o devolutivo das vagas liberadas; Inserção no sistema o devolutivo das vagas em andamento.

Art. 8º 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:
José Cláudio Gonçalves	351.052	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Intermediação de Mão de Obra e Públicos Prioritários	01/02/2024

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar a intermediação de mão-de-obra entre o trabalhador e o recurso humanos das empresas; Cadastrar e consultar vagas para o trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessorar o trabalhador no ajuste de perfil para o desenvolvimento das suas atribuições de acordo com a vaga ofertada; Assessorar e analisar o perfil na intermediação de mão de obra de vagas especiais de trabalho

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



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

para públicos prioritários; Orientar o trabalhador para requalificação profissional ou retorno à qualificação escolar.

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:
Mirian Martins Ramos Correia	350.609	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Apoio aos Canais de Relacionamento com o Empregador	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável em planejar, organizar e gerenciar programas de aprimoramento de resultados, métricas no acompanhamento de desempenho das ações estratégicas da Agência do Trabalhador; Gerir canais de Relacionamento com o Empregador buscando a captação ativa de vagas e intermediação de mão de obra; Assessorar e orientar demais servidores da Agência do Trabalhador em suas demandas operacionais; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Agência do Trabalhador e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

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:
Josiane dos Santos Kwiatkowski	349.535/ 350.688	SMTER	Divisão Centro Integrado de Profissionalização - CIP	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar, planejar, assessorar e organizar ações relativas às qualificações e aperfeiçoamento profissional ofertada ao público do Centro Integrado de Profissionalização, com vistas na iniciação, inserção, reinserção e aperfeiçoamento para o mercado de trabalho; Estruturando processos de formação própria e em parceria com o sistema S e/ou demais organizações; Bem como realizar planejamento estratégico para a expansão dos serviços ofertados de acordo com as especificidades de cada um.

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 20



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

**Art. 11.** 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:
Eline Freitas Pimentel dos Santos	358.303	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Controles da Documentação e Ações Itinerantes	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio com o Instituto de Identificação da Polícia Civil do Paraná; Assessorar os processos e orientações à população para o agendamento e a emissão da 1ª ou 2ª via de RGs; Coordenar a entrega dos RGs emitidos, rotina de troca de malotes; Assessorar e atender a emissão das solicitações de municipes quanto a Atestados de Antecedentes Criminais, Atestado de Profissão, ou demais cadastros junto ao sistema do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná; Verificar a disponibilidade, monitorar a utilização e manutenção da infra-estrutura dos equipamentos locais ou itinerantes na prestação de serviços da Divisão de Documentação; Assessorar o cronograma e fluxo de processos do convênio PAV – Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal do Brasil; Assessorar o fluxo de processos dos Serviços da Junta Militar convênio com Exército Brasileiro.

**Art. 12.** 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:
Evelyn Cristina dos Santos Abreu Nunes Pereira	358.337	SMTER	Divisão do Procon Municipal	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar a promoção das diretrizes de proteção e defesa do consumidor; Planejar, elaborar e executar processos no atendimento ao requerente e suporte ao grupo de servidores atuantes no Procon Municipal; Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado; Prestar suporte aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas; Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações consumo e as violações a direitos

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



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

difusos, coletivos e individuais homogêneos; Apoiar a criação e organização de associações civis de defesa do consumidor; Promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e acionar outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil.

**Art. 13.** 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 Aparecida de Lima Oliveira	350.134	SMTER	Divisão de Documentação, Junta Militar e Identificação	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar departamento de documentação, Posto de Atendimento Fixo (Posto 75) e Posto de Atendimento Itinerante (Posto 18); Manter contato com os representantes do Instituto de Identificação da Polícia Civil do Estado do Paraná e Serviços da Junta Militar; Atendimento do municipe; Análise de relatórios de atendimento; Emitir pareceres referente a documentação; Solicitar treinamento de pessoal junto ao Instituto de Identificação do Paraná; Responsável pela guarda dos documentos de identificação e Junta Militar; Encaminhar documentos de alistamento à Junta Militar; Coordenar cerimônia coletiva de dispensa por excesso de contingente em conjunto com a Junta Militar.

**Art. 14.** 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:
Márcia Regina Schumak da Silva	106.501	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Apoio às empresas de pequeno, médio e grande porte	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em coordenar processos e orientações às empresas de pequeno, médio e demais portes; assessorar o treinamento de novos funcionários; Coordenar e orientar quanto ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao contribuinte; Oferecer continuidade aos processos, bem como abertura, alterações e baixas de empresas de diversos portes; Liberar, alterar e dar baixa de alvarás, localização e funcionamento para empresas de diversos segmentos; Atendimento e suporte através da plataforma Empresa Fácil nas alterações de quadro societário, mudança de atividades, alterações de endereço e demais serviços; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do

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



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

interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 15.** 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:
Maria Aparecida da Silva Vidal	351.664	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Apoio ao Microempreendedor Individual – MEI	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em atuar em atendimento à Lei Geral do Microempreendedor Individual – MEI; Coordenar os processos e orientações ao MEI; Responsabilizar-se pela oferta de treinamento e capacitação ao MEI; Coordenar e orientar ao trabalho dos estagiários; Realizar atendimento ao municipe, prestando informações sobre aberturas de empresas MEIs; Oferecer continuidade aos processos Apoio à Coordenação do Projeto Cidade Empreendedora; Gerenciar agendas de Consultoria, atendimento e suporte aos consultores, palestras e cursos SEBRAE; Tramitação interna de processos; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações da Sala do Empreendedor e da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 16.** 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:
Solange Marques de Arruda	352.296	SMTER	Coordenação/Assessoria I - Postos Avançados e Itinerantes da SMTER	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em oportunizar suporte técnico, presencial e orientativo às ações dos postos avançados e itinerantes da pasta (Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda); Promover a execução da elaboração e cumprimentos dos cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o bom andamento dos atendimentos dos postos avançados e itinerantes desenvolvidos pela Secretaria; Promover suporte às atividades dos postos avançados e itinerantes da Secretaria Municipal do trabalho, Emprego e Renda e suas Divisões (Sala do Empreendedor, Agência do Trabalhador, CIP (Centro de Iniciação Profissional), Sala de

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



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

Documentação e da Junta do Serviço Militar); Mobilizar as atividades administrativas dos postos avançados e itinerantes. Auxiliar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando atendimentos; Assessorando as coordenações das divisões da pasta; Dirigir e orientar municipes aos processos e encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas das ações dos Postos Avançados e Itinerantes da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 17.** 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:
Daisy Cristina Dias	351.698	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Trilha de Formação e Qualificação Profissional	01/02/2024

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Ser a responsável em assessorar na elaboração e execução de cursos e palestras com foco na qualificação do desenvolvimento pessoal e profissional a serem ofertados ao público do Centro de Iniciação Profissional – CIP; Realizar diagnóstico das necessidades oriundas do mercado de trabalho para a iniciação ou permanência no mesmo; Assessorar o projeto inclusão digital; Auxiliando no atendimento aos cursos de informática e ao acesso do público a *lan house*, criando novas estratégias de ampliação dos serviços ofertados; Assessorar na execução e ampliação dos processos de parcerias e cooperação firmadas com o executivo municipal, por meio desta secretaria para a oferta de aprendizagem profissional e cursos profissionalizantes, orientando as empresas parceiras para a condução, efetivação e qualidade do programa em seus ambientes de trabalho; Dar suporte a todos os processos que envolvam o desenvolvimento teórico ofertado ao público atendido, realizando busca ativa de novas empresas para ampliação da oferta e do acesso a tais serviços, bem como coordenando os processos de elaboração de cronogramas anuais de profissionalização, auxiliando na inserção e no monitoramento do público inserido.

**Art. 18.** 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:
Cleberson Zepechouka	351.724	SMTER	Divisão Administração de RH, Patrimônio, Documentos Oficiais e Finanças do Fundo Municipal do Trabalho, Emprego e Renda	01/02/2024

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

# Diário Oficial Eletrônico

## Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº031 de 22 de fevereiro de 2024

Página 21



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo caput, deste artigo, deverá: Ser o responsável em assessorar as atividades relacionadas aos recursos humanos e patrimônio, realizando o fechamento da folha ponto, resumo de frequência dos servidores e estagiários lotados nos departamentos; Controle e solicitação de férias; controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica e atualização cadastral de servidores e estagiários, bem como assessorar o recebimento dos materiais requeridos pela secretaria mediante a confrontação de nota de empenho e notas fiscais; verificar a necessidade de extintores de incêndio e requerer a aquisição e/ou troca; Analisar a necessidade de aquisição de mobiliários e avaliar a inservibilidade requerendo ao setor responsável o seu recolhimento; Avaliar e requisitar a entrega de materiais de consumo aos departamentos; avaliar e emitir periodicamente o consumo médio o do estoque mínimo para a adequada reposição deste; Coordenador a Gestão do Fundo Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e as equipes dos departamentos ligadas a esta divisão, com vistas em qualificar a gestão administrativa, projetos, compras, licitação, recursos humanos e patrimoniais, garantindo o suporte aos demais departamentos desta secretaria, assessorar na elaboração do Plano Plurianual – PPA, LDO, LOA e dos demais planos que visem a captação de recursos; Assessorar e instrumentalizar o Secretário da pasta a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área do Trabalho; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar competências afins correlatas junto às demais secretarias sob encontro do interesse e atendimento das demandas da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda.

**Art. 19.** 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, 22 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Data: 2024.02.22 15:10:23 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 034/2024.  
De 22 de fevereiro de 2024.

**SÚMULA:** "Compõe a Nova Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município de Fazenda Rio Grande, revogando a Portaria n. 084/2023, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 8.547/2024:

### RESOLVE

**Art. 1º** Fica integralmente revogada a Portaria n. 084/2023.

**Art. 2º** Fica composta a nova Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município de Fazenda Rio Grande, a qual tem por objetivo principal a constante avaliação do elenco básico de medicamentos fornecidos pelo Município.

**Art. 3º** Ficam designados os servidores, abaixo arrolados, para a nova composição da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município de Fazenda Rio Grande:

Nome do Servidor(a)	Matrícula	Função/Lotação
Andrea Hartmann Hinojosa	353.673	Médico - UPA
Fernando Legnani de Souza	353.120	Médico - SMS
Joseline Silvana Micheleto	355.885	Médico - SMS
Karine Thais Secchi	352.448	Cirurgião Dentista - SMS
Leticia Manzano Bueno	352.042	Médico - SMS

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE  
ESTADO DO PARANÁ  
GABINETE DO PREFEITO

Maria Carolina Pelanda	349.270	Terapeuta Ocupacional - DSM
Rita de Cássia Rocha da Silva	358.336	Enfermeiro - UPA
Roberta Santiago de Souza	241.301	Tec. de Enfermagem - SMS
Rubiane Wozniack	353.918	Farmacêutica - SMS/DAF
Sarah Santen Von Biveniczko	353.632	Médico - DSM
Taniamara Falabello Paluch	349.445	Farmacêutica - VISA
Vanessa Bispo Soares	353.716	Farmacêutica - CAF
Viviam Alice Porfirio	351.215	Farmacêutica - UPA

**Art. 4º** As reuniões ordinárias da Comissão composta, nesta Portaria, deverão ocorrer de forma trimestral possibilitando, ainda, a ocorrência de reuniões extraordinárias.

**Parágrafo único.** A publicação da REMUME será feita anualmente, com as alterações discutidas em comissão e decisões lavradas através de pareceres técnicos.

**Art. 5º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de fevereiro de 2024.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Data: 2024.02.22 16:28:41 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal

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



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

Concorrência Pública N.º 013/2023  
Processo Administrativo n.º 316/2023  
Protocolo n.º 73909/2023

### CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS DE PREÇOS

**OBJETO:** Contratação de empresa para execução de pavimentação de vias urbana em CBUQ, com área total de 8.694,17 m<sup>2</sup>, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

A Comissão Permanente de Licitações, nomeada através da Portaria n.º 110/2023, informa que a Sessão Pública para abertura e análise das propostas de preços da empresa habilitada foi designada para o dia **23 de fevereiro de 2024 às 09h30min**, na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, situada à Rua Jacarandá, nº. 300, Nações.

Fazenda Rio Grande, 22 de fevereiro de 2024.

Documento assinado digitalmente  
gouv  
GEOVANA MARIA CORDEIRO  
Data: 22/02/2024 15:14:13 -0300  
Verifique em https://validar.it.gov.br

Geovana Maria Cordeiro  
Presidente CPL  
Portaria n.º 110/2023

### CALENDÁRIO DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS DO CONSELHO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR 2024

MÊS	DIA
JANEIRO	NÃO HAVERÁ REUNIÃO
FEVEREIRO	NÃO HAVERÁ REUNIÃO
MARÇO	11/03/2024
ABRIL	08/04/2024
MAIO	13/05/2024
JUNHO	10/06/2024
JULHO	08/07/2024
AGOSTO	12/08/2024
SETEMBRO	16/09/2024
OUTUBRO	21/10/2024
NOVEMBRO	11/11/2024
DEZEMBRO	09/12/2024

As Reuniões Ordinárias acontecem uma vez por mês, na Secretaria Municipal de Educação, na 2ª segunda-feira do mês, às 15:00 horas, salvo em dias de feriado, ficando marcada a reunião para a semana subsequente.