



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5311/2020.
De 20 de julho de 2020.

SÚMULA: Altera o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de Dezembro de 2011, remanejando cargos em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o disposto no artigo 28 da Lei Complementar n. 47/2011:

DECRETA

Art. 1º. Fica alterado o anexo XIV da Lei Complementar n. 47, de 1.º de dezembro de 2011, conforme autorização legislativa, remanejando cargos em comissão na estrutura administrativa do Município de Fazenda Rio Grande, da seguinte forma:

I - 01 (um) cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Governo passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde.

II - 01 (um) cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda passa a ser designado como cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 13 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de julho de 2020.

Marcio Cláudio Wozniack
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

DECRETO N.º 5312/2020.
De 20 de julho de 2020.

Súmula: "Dispõe sobre a reposição de carga horária escolar para alunos da Rede Municipal de Ensino, conforme especifica e confere outras providências".

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. 26.061/2020:

Considerando o Decreto Estadual n. 4.230, de 16 de março de 2020 e suas alterações;

Considerando o Decreto Municipal n. 5157, de 17 de março de 2020 e suas posteriores alterações e atualizações;

Considerando o parecer do Conselho Nacional de Educação (CNE) sobre a reorganização dos calendários escolares e realização de atividades pedagógicas não presenciais durante o período de pandemia decorrente do COVID-19;

Considerando a Medida Provisória n. 934, de 1º de abril de 2020;

Considerando o Parecer n. 05 de 28 de abril de 2020, do CNE que reorganiza o Calendário Escolar e possibilita o cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19;

Considerando, ainda, os Decretos Municipais n. 5214/2020 e 5268/2020;

Considerando, por fim, a Indicação do n. 01 de 31 de março de 2020 do Conselho Estadual de Educação do Paraná – CEE/PR, que institui regime especial para o desenvolvimento das atividades escolares no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná em decorrência da legislação específica sobre a pandemia causada pelo novo Coronavírus – COVID – 19:

DECRETA

Art. 1º Fica determinada a utilização dos dias informados nos incisos deste artigo os quais serão computados como dias letivos para cumprimento da carga horária prevista na Lei Federal n. 9394/1996:

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

I - 18 de julho de 2020;

II - 25 de julho de 2020;

III - 1º de agosto de 2020;

IV - 08 de agosto de 2020;

V - 15 de agosto de 2020;

VI - 22 de agosto de 2020;

VII - 29 de agosto de 2020;

VIII - 05 de setembro de 2020.

IX - 12 de setembro de 2020.

X - 19 de setembro de 2020.

XI - 26 de setembro de 2020.

XII - 03 de outubro de 2020.

XIII - 17 de outubro de 2020.

XIV - 24 de outubro de 2020.

XV - 31 de outubro de 2020.

XVI - 07 de novembro de 2020.

XVII - 21 de novembro de 2020.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os devidos efeitos retroativos, vigorando enquanto perdurar a situação de emergência em Saúde Pública decorrente do Coronavírus, revogadas eventuais disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de julho de 2020.

Marcio Cláudio Wozniack
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

DECRETO N.º 5313/2020.
De 20 de julho de 2020.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais à servidora: **Suely Jascuf Soares Rocha**".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o inciso I do artigo 34, complementado pela alínea "a" do inciso IV do artigo 23, ambos da Lei Municipal n. 70/01, cumulado com o artigo 40, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, conforme artigo 6º da Emenda Constitucional n. 41 – Regra Transitória à servidora: **Suely Jascuf Soares Rocha**, matrícula n. 63.601, cargo de Assistente Administrativo, sendo que o valor do provento integral será correspondente ao montante de **R\$ 2.218,98 (dois mil duzentos e dezoito reais e noventa e oito centavos)**, a partir de **14 de julho de 2020**, conforme o Ato de Concessão n.º 259/2020 do Processo Administrativo n.º 126/2020 – FAZPREV, sendo que o valor do provento será reajustado na mesma proporção e data que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Artigo 2º da Emenda Constitucional n. 47, combinado com o artigo 7º da Emenda Constitucional n. 41).

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida, nos termos do inciso I do artigo 34, complementado pela alínea "a" do inciso IV do artigo 23, ambos da Lei Municipal n. 70/01, cumulado com o artigo 40, inciso III, alínea "a" da Constituição Federal de 1988, Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, conforme artigo 6º da Emenda Constitucional n. 41 – Regra Transitória à servidora: **Suely Jascuf Soares Rocha**, matrícula n. 63.601, cargo de Assistente Administrativo, sendo que o valor do provento integral será correspondente ao montante de **R\$ 2.218,98 (dois mil duzentos e dezoito reais e noventa e oito centavos)**, a partir de **14 de julho de 2020**, conforme o Ato de Concessão n.º 259/2020 do Processo Administrativo n.º 126/2020 – FAZPREV, sendo que o valor do provento será reajustado na mesma proporção e data que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Artigo 2º da Emenda Constitucional n. 47, combinado com o artigo 7º da Emenda Constitucional n. 41).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data citada no artigo 1º (**14/07/2020**), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de julho de 2020.

Marcio Cláudio Wozniack
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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5314/2020.
De 20 de julho de 2020.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, cálculo no exercício exclusivo nas funções de Magistério, com proventos integrais à servidora: **Zilda Aparecida da Silva de Castilho**".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o inciso II do artigo 34, complementado pela alínea "c" do inciso IV do artigo 23, ambos da Lei Municipal n. 70/01, de acordo com o artigo 6º da Emenda Constitucional n. 41 – Regra Transitória 02 e processo eletrônico municipal nº 24.887/2020:

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida, nos termos do inciso II do artigo 34, complementado pela alínea "c" do inciso IV do artigo 23, ambos da Lei Municipal n. 70/01, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, cálculo no exercício exclusivo nas funções do Magistério, com proventos integrais, conforme artigo 6º da Emenda Constitucional n. 41 – Regra Transitória 2, à servidora: **Zilda Aparecida da Silva de Castilho**, matrícula n. 88.401, cargo de Professor - 20 Horas, sendo que o valor do provento integral será correspondente ao valor de **R\$ 3.156,11 (três mil cento e cinquenta e seis reais e onze centavos)**, a partir de **13 de julho de 2020**, conforme o Ato de Concessão n.º 260/2020 do Processo Administrativo n.º 125/2020 – FAZPREV, sendo que o valor do provento será reajustado na mesma proporção e data que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Artigo 2º da Emenda Constitucional n. 47, combinado com o artigo 7º da Emenda Constitucional n. 41).

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data citada no artigo 1º (**13/07/2020**), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ

Decreto nº 5315/2020
De 21 de Julho de 2020

Súmula: "Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de **R\$ 1.353.112,21** (Um milhão, trezentos e cinquenta e três mil, cento e doze reais e vinte e um centavos).

Prefeito do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1337/2019 de 16/12/2019,

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 1.353.112,21** (Um milhão, trezentos e cinquenta e três mil, cento e doze reais e vinte e um centavos), destinado ao reforço das seguintes dotações:

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

08.01 - SM de Obras Públicas

15.451.0010.2.035-3.3.90.39.00.00.00.00.1510 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	14.527,32
15.451.0010.2.035-3.3.90.39.00.00.00.00.11003 -OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	73.369,29
15.451.0010.1.003-4.4.90.51.00.00.00.00.11731 - OBRAS E INSTALAÇÕES	475.000,00
15.452.0010.2.034-4.4.90.52.00.00.00.00.1510 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	9.275,83
15.452.0010.2.034-3.3.90.30.00.00.00.00.1000 - MATERIAL DE CONSUMO	5.704,45

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

09.01 - SM de Urbanismo

15.451.0010.2.137-4.4.90.61.00.00.00.00.1510 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	35.000,00
---	-----------

15 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

15.01 - Bloco da Gestão Administrativa

10.301.0003.2.051-4.4.90.52.00.00.00.00.11024 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	100.000,00
--	------------

17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica

08.244.0011.2.078-3.3.90.30.00.00.00.00.1934 - MATERIAL DE CONSUMO	150.000,00
08.244.0011.2.078-3.3.90.39.00.00.00.00.1934 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	267.000,00

17.02 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - MC

08.244.0011.2.081-3.3.90.30.00.00.00.00.10941 - MATERIAL DE CONSUMO	53.235,32
08.244.0011.2.081-3.3.90.39.00.00.00.00.10941 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA JURÍDICA	160.000,00

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

21.01 - SM de Defesa Social

14.422.0016.2.104-4.4.90.52.00.00.00.00.1000 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10.000,00
---	-----------

Art. 2º - Para cobertura de parte do crédito aberto no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes da anulação da dotação abaixo relacionada, no valor de **R\$ 247.876,89** (Duzentos e quarenta e sete mil, oitocentos e setenta e seis reais e oitenta e nove centavos), em conformidade com a Lei Municipal nº 1337/2019:

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

08.01 - SM de Obras Públicas

15.452.0010.2.034-3.3.90.30.00.00.00.00.1510 - MATERIAL DE CONSUMO	9.275,83
15.452.0010.2.034-3.3.90.39.00.00.00.00.1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA	743,48
15.451.0010.2.035-3.3.90.30.00.00.00.00.11003 - MATERIAL DE CONSUMO	73.369,29
15.451.0010.2.035-3.3.90.30.00.00.00.00.1000 - MATERIAL DE CONSUMO	1.345,70
15.451.0010.2.035-3.3.90.30.00.00.00.00.1510 - MATERIAL DE CONSUMO	2.727,30
15.451.0010.2.035-3.3.90.39.00.00.00.00.1000 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS -PESSOA	341,02
15.451.0010.2.036-3.3.90.30.00.00.00.00.1510 - MATERIAL DE CONSUMO	11.800,02
15.451.0010.2.036-3.3.90.30.00.00.00.00.1000 - MATERIAL DE CONSUMO	3.274,25

09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

09.01 - SM de Urbanismo

15.452.0010.2.038-3.3.90.30.00.00.00.00.1510 - MATERIAL DE CONSUMO	35.000,00
--	-----------

15 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

15.01 - Bloco da Gestão Administrativa

10.301.0003.2.051-3.3.90.30.00.00.00.00.11024 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
---	------------

21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

21.01 - SM de Defesa Social

14.422.0016.2.104-3.3.90.30.00.00.00.00.1000 - MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00
--	-----------

Art. 3º - Para cobertura do crédito aberto no artigo 1º, serão utilizados recursos do excesso de arrecadação nas fontes abaixo relacionadas, no valor **R\$ 1.105.235,32** (Um milhão, cento e cinco mil, duzentos e trinta e cinco reais e trinta e dois centavos) para a(s) seguinte(s) dotação(ões), em conformidade com a Lei Municipal nº 1337/2019, conforme segue:

Fonte 1934	417.000,00
Fonte 10941	213.235,32
Fonte 11731	475.000,00

Art. 4º - Ficam alteradas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2020 e do Plano Plurianual 2018-2021, em valores iguais aos alterados nos artigos anteriores, nos respectivos programas, órgãos e ações respectivas, em conformidade com o que dispõe o art. 18 da Lei Municipal nº 1337/2019.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 21 de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande/PR, 21 de Julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5316/2020.
De 21 de julho de 2020.

Súmula: "Cria Nomenclatura de Chefia na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Saúde, referente ao artigo 1º do Decreto n. 3343 de 04 de março de 2013 e confere outras providências".

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":

DECRETA

Art. 1º Fica criada no bojo do artigo 1º do Decreto n. 3343, de 04 de março de 2013, e incluído no anexo I do Decreto Municipal n. 5296/2020, na Estrutura Administrativa do Quadro Próprio da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande da Secretaria Municipal de Saúde a seguinte chefia:

Secretaria Municipal de Saúde
Área Administrativa
Divisão de Coordenação Geral da Saúde

Art. 2º As demais disposições constantes do Decreto n. 3343, de 04 de março de 2013, e suas alterações permanecem inalteradas.

Parágrafo único. As demais disposições constantes do Decreto n. 5296, de 13 de julho de 2020, permanecem inalteradas.

Art. 3º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de julho de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 3



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 101/2020.
De 13 de julho de 2020.

SÚMULA: "Remaneja e designa servidores públicos municipais efetivos para o desempenho de função de chefia, conforme específica e confere outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

Considerando a reestruturação administrativa da Secretaria Municipal de Saúde de Fazenda Rio Grande ocorrida através do Decreto n. 5296/2020:

RESOLVE

Art. 1º A servidora pública efetiva: **Jenifer Amanda de Moraes**, matrícula n. 355.806 fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria I – Processos e Demandas, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 1.º de julho de 2020

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Auxiliar na Implantação de procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Auxiliar na Análise dos resultados e elaborar relatórios gerenciais demonstrando a eficácia do desempenho e da aplicação dos recursos Federais, Estaduais e Municipais, ao Prefeito, Secretário Municipal de Saúde, Membros do Conselho de Saúde e aos Municípios; Auxiliar na coleta e apresentações de dados referente ao Conselho Municipal de Saúde; Auxiliar a Diretora Geral e de Área Administrativa em todas as questões administrativas e tarefas correlatas; Alimentação de sistemas que se fizerem necessários, no que se refere os demais atribuições; 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

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 2º A servidora pública efetiva: **Tatiane Berdusco de Souza Quadros**, matrícula n. 349.401 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar a Divisão de Gestão Estratégica de modo a atender 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 documentos referente ao RH de sua lotação; assessorar na gestão do Programa Mais Médico para o Brasil e demais atividades correlatas.

Art. 3º A servidora pública efetiva: **Rute Benhuka**, matrícula n. 223.701 fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Convocar por determinação do Presidente, os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, encaminhando matéria a ser apreciada com uma semana de antecedência; Preparar e encaminhar para publicação as atas de reuniões do Conselho após aprovação dos conselheiros; Convocar o suplente, após o conselheiro titular comunicar oficialmente do seu não comparecimento à reunião programada; Elaborar informações, notas técnicas e relatórios; Responsável pelo patrimônio do Conselho Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 4º A servidora pública efetiva: **Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz**,

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

matrícula n. 351.296, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Contábil e Financeiro, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Assessorar a execução do orçamento aprovado na Lei Orçamentária Anual do Fundo Municipal da Saúde e Secretaria Municipal da Saúde; Indicar as dotações Orçamentárias para pedido de empenho e processos de abertura de licitação; Analisar e controlar as dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Acompanhar e alterar o orçamento de acordo com as necessidades de cada ação de serviço público de saúde; Efetivar estudo para o gerenciamento dos custos de cada equipamento público da Secretaria Municipal da Saúde; Monitorar a entrada dos repasses através dos sistemas disponíveis para controle dos repasses para custear a saúde pública: Transferências do Ministério da Saúde; Transferências do Estado; Contrapartidas do Tesouro Municipal; Convênios; Emenda Parlamentar; Controlar os repasses Financeiros por fonte de recurso; Monitorar os recursos Financeiros de acordo com sua destinação; Assessorar os departamentos para classificação das despesas de acordo com plano de contas; Acompanhar a arrecadação destinada ao suporte da despesa com ações e serviços públicos de saúde; Coordenar e monitorar os gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde; Acompanhar a realização das despesas de convênios firmados de acordo com o plano de aplicação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º A servidora pública efetiva: **Jacira Mendes Pereira**, matrícula n. 186.401, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Ouvidoria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 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

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 6º O servidor público efetivo: **José Monteiro Neto**, matrícula n. 351.462, fica designado para o exercício da função de Divisão de Logística, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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. 7º A servidora pública efetiva: **Evely Rodrigues da Cruz**, matrícula n. 350.158, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Gestão de Pessoas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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,

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

[Assinatura]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

buscando humanizar o atendimento; Coordenar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite de processos de Licenças e documentos administrativos; Assessorar os Diretores de Área (Chefes de Blocos) por meio de relatórios desenvolvidos pela Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas e acompanhamento do quadro de pessoal vigente, das Licenças fruídas, das exonerações e admissões a cada quadrimestre num total de 3 quadrimestres anual, cientificando o Conselho Municipal de Saúde e prestando as Informações necessárias para realizar a Prestação de Contas, pela Assessoria Contábil e Financeira; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações assessorando as chefias imediatas dos locais de trabalho no processamento das informações relativas as variáveis apontadas em cartão ponto transcritas para o resumo de frequência, para efetivar a elaboração/lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretária Municipal de Administração; Assessorar o Secretário (a) de Saúde e diretores de área sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas; Coordenar e ou participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativos 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 e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou

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

PP



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 8º A servidora pública efetiva: **Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues**, matrícula n. 350.599, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Apoio Administrativo a Gestão de Pessoas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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; 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, atuação 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; 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. 9º O servidor público efetivo: **Luiz Alberto Michelino**, matrícula n. 352.005, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria I – Apoio a Gestão de Pessoas no Ensino e Educação Continuada dos Profissionais de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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

PP



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Prestar apoio a Coordenação/Assessoria I - Gestão de Pessoa no objetivo de promover a educação permanente e continuada para trabalhadores de saúde; Deverá apresentar resultados qualitativos e quantitativos, este último comprovadamente pelo menos 30% (trinta por cento) de cada segmento profissional anualmente; Deverá apresentar índice e Indicadores dos resultados obtidos por meio de questionários avaliativos dos servidores capacitados; Os treinamentos deverão passar previamente pelo crivo dos: Diretores de área, Diretora Geral da Saúde e da Secretária Municipal de Saúde, antes de serem ministrados; Deverá providenciar os treinamentos solicitados com um prazo máximo de 30 dias após o recebimento da solicitação; Todos os assuntos deverão ser consonantes aos serviços de saúde; Os treinamentos devem ser realizados in loco e nos horários de trabalho dos servidores em questão; Todos os cursos deverão ser certificados; Encaminhar a Coordenação e Assessoria I - Gestão de Pessoas a lista de presença para que a mesma seja encaminhada para a CPCCR (Comissão Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração); Envolve mudança nas relações, nos processos, nos atos de saúde e, principalmente, nas pessoas; Como estratégia, deve contribuir para a necessária transformação dos processos formativos, das práticas pedagógicas e das práticas de condução do sistema e dos serviços de saúde, abrangendo também a organização de modelos, processos colegiados e de assessoramento; Constitui-se em um trabalho articulado entre o sistema de saúde, em suas esferas de gestão e as instituições formadoras, com vistas à construção de uma saúde que diga respeito aos seus usuários e valorize os servidores profissionais de saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 10º A servidora pública efetiva: **Karine Souza Dias**, matrícula n. 351.322, fica designada para o exercício da função de Divisão de Gestão Administrativa, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Implantar procedimentos administrativos, respondendo pelo planejamento, pela organização e pelo desenvolvimento de curto, médio e longo prazo, através de políticas para a gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; Analisar os resultados e elabora relatórios gerenciais demonstrando a eficácia do desempenho e da aplicação dos recursos Federais, Estaduais e Municipais, ao Prefeito, Gestor da Secretaria Municipal de Saúde, Membros do Conselho de Saúde e aos Municípios; Coordenação responsável em planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos de Compras e Recebimento de Materiais, dentro das atividades desenvolvidas na Área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Analisar o conteúdo das Notas Fiscais e encaminhar devidamente atestadas ao setor responsável; Desenvolver, Analisar e supervisionar os processos de compras de bens, materiais e serviços,

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

PP



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

desde a solicitação até o recebimento do objeto; Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores; Gerar o relatório, resumindo os gastos referentes a aquisição de produtos e prestação de serviços, contratados pelo SMS; Verificar o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores; Assessorar no atingimento dos objetivos de compras os quais devem estar alinhados aos objetivos estratégicos da SMS como um todo, visando o melhor atendimento público; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

Art. 11. A servidora pública efetiva: **Tatiane Martins**, matrícula n. 350.595, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Controle de Notas Fiscais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar o encaminhamento diário do andamento, agilizar e encaminhar para pagamento as notas fiscais, referente a compras e serviços prestados a Secretaria Municipal de Saúde, tomando as providências que se fizerem necessárias; Solicitar as assinaturas necessárias ao pagamento de Notas Fiscais; Realizar o fechamento das informações relativas ao resumo de frequência dos servidores lotados no local de trabalho SMS Administrativo; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 12. A servidora pública efetiva: **Berti Shara Arbigauss**, matrícula n. 351.034, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Recebimentos de Materiais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Promover a coordenação, sendo responsável por verificar e planejar o processo licitatório, referente as necessidades da Secretaria de Saúde; Supervisionar a necessidade e os procedimentos para realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseado na especificação e quantidade do material desejado; Verificar a montagem do mapa comparativo de preços, quando for contratação direta, sem licitação; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados na Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 13. A servidora pública efetiva: **Aurea Terezinha das Neves Speck**, matrícula n. 349.796, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Serviços Gerais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Promover a coordenação dos serviços de conservação e limpeza dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Controle de estoque e insumos; Solicitação de compra de

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

PP



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

insumos da copa da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 14. O servidor público efetivo: **Luiz Rafael Lopes**, matrícula n 348.599, fica designado para o exercício da função de Divisão de Compras, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Exercer funções de assessoramento diretamente a Secretária de Saúde ou a autoridade nomeante nos assuntos da área de atuação, em especial nos serviços prestados pela coordenação de compras; Atuar no assessoramento dos projetos e programas implantados; Coordenar serviços relativos aos procedimentos licitatórios, realizando diligências e encaminhamentos; Coordenar, planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos de compras e recebimento de materiais, dentro das atividades desenvolvidas na área sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o bom andamento das mesmas; Desenvolver, Analisar e supervisionar os processos de compras de bens, materiais e serviços, desde a solicitação até o recebimento do objeto; Desenvolver e manter boas relações com os fornecedores; Gerar o relatório, resumindo dos gastos referentes a aquisição de produtos e prestação de serviços, contratados pelo SMS; Verificar o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores; Os objetivos do compras devem estar alinhados aos objetivos estratégicos da SMS como um todo, visando o melhor atendimento ao cliente interno e externo.

Art. 15. O servidor público efetivo: **Eduardo Sérgio Tibes**, matrícula n 352.005, fica designado para o exercício da função de Divisão de Manutenção Geral, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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 civil, 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;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 16. O servidor público efetivo: **Renato de Jesus Ianz**, matrícula n. 351.254, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Manutenção Elétrica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: assessorar o Coordenador da Divisão de Manutenção Geral; Responsável pela verificação dos serviços de manutenção elétrica predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Conservação e manutenção da elétrica nos imóveis da Secretaria de Saúde; Supervisionar quando necessário os projetos de elétrica e as equipes de trabalho; Assessorar na manutenção geral predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Acompanhar a implantação e a manutenção preventiva, preditiva e corretiva e atividades afins; Testar instalações executadas, fazendo-as funcionar em situação real, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 17. O servidor público efetivo: **Luiz Felipe Bruschi**, matrícula n. 353.607, fica designado para o exercício da função de Divisão de Coordenação Médico Técnico de Saúde da Família, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Exercer a Responsabilidade Técnica pela Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal; Participar da execução dos Programas de Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Doenças Crônicas e outros, no âmbito da Atenção Básica; 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 a regulação do acesso ao Pré-natal de Alto Risco e atendimentos a Gestante de Risco Intermediário do município; Realizar atendimento clínico individual, quando necessário; 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 Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família, 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; Realizar apoio às demandas da gestão da Secretaria Municipal de Saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pela

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Direção da 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 de atenção básica; Auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; Atuar junto às questões éticas e legais no que tange às avaliações de isenções e benefícios sociais e previdenciários quando não for possível nas Unidades de Saúde; 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 relacionados; Representar o Corpo Clínico e a Divisão de Atenção Básica junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos médicos referentes à Atenção Primária a Saúde do Município. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 18. A servidora pública efetiva: **Mirede Barbosa Krawczyk**, matrícula n. 350.227, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Amigo Especial, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 bucais 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 bucodentário; Avaliar o comportamento do paciente, dos familiares, e o relacionamento entre ambos; Para pessoas com deficiência ou doença mental, da mesma forma que para

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 intersectoriais (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.

Art. 19. A servidora pública efetiva: **Sandra Dias de Souza**, matrícula n. 352.709, fica designada para o exercício da função de Seção de Coordenação de Fisioterapia, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Desenvolver e coordenar ações de promoção da saúde direcionadas a indivíduos, em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; Participar de ações de educação continuada de profissionais de saúde; Realizar intervenção em ações de orientações posturais e ergonômicas englobando ações de diagnóstico, promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento, cuidado e assistência; Coordenar programas de incentivo, apoio e proteção à saúde em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; Coordenar as ações do serviço de fisioterapia da atenção básica do município; Organizar, direcionar as ações e serviços prestados pela fisioterapia; Auxiliar, implementar e aplicar programas de capacitação na atenção básica no que se refere atuação da fisioterapia para apoio à Atenção Básica; Acompanhar as condicionalidades do Programas existentes no que se refere à atuação do fisioterapeuta; Coordenar a inserção de dados dos programas desenvolvidos na Fisioterapia da Atenção Básica do município nos sistemas pertinentes; Acompanhar os programas e atuações dos profissionais fisioterapeutas da atenção Básica; Realizar orientação e matriciamento adequado nas unidades no que se refere âmbito da Fisioterapia; Realizar intervenções Fisioterapêuticas quando necessárias, de acordo com matriciamento e fluxo das necessidades das unidades; Avaliar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselho de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde em Fisioterapia; Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas fisioterapêuticas saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e distúrbios posturais, dores crônicas, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade; Elaborar em conjunto com a equipe de saúde, 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 na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção da saúde; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatas.

Art. 20. A servidora pública efetiva: **Roberta Santiago de Souza**, matrícula n. 241.301, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Bolsa Família, Oxigênio Terapia e Pacientes Acamados, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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; Elaborar e digitar os mapas de acompanhamento das vigências do Programa Bolsa Família (vigências semestrais) e demais atividades correlatas.

Art. 21. A servidora pública efetiva: **Fernanda Calistro Zapotoczny Gonchorovski**, matrícula n. 350.291, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Apoio Administrativo da Odontologia e Atenção Básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Emitir e arquivar documentos pertinentes à Divisão quando solicitada pela chefia (memorandos, ofícios, circulares); Repassar solicitações de compras à Gestão Administrativa; Oferecer suporte as rotinas administrativas das 13 unidades (repasso de solicitações; reprodução de documentos – impressos, prontuários e outros); Monitorar e orientar sobre o sistema SISVAN (Sistema de Vigilância Nutricional); Alimentar os dados em relatório dezenal (procedimentos realizados pelas unidades de saúde). - Relatório base para prestação de contas no quadrimestre; Auxiliar no

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

(Assinatura)



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

atendimento e acolhimento ao público que procura o serviço de saúde administrativo; Oferecer amplo suporte às necessidades administrativas da coordenadora da Divisão de Atenção Básica e Coordenação da equipe médica; Receber e Responder Processos enviados via fly; Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função respeitando a restrição médica; Encaminhar e direcionar todos os pacientes sobre encaminhamentos, procedimentos que são realizados na atenção básica e em saúde bucal; Solicitar ao setor responsável materiais médicos, hospitalares, para reposição do ônibus saúde nos bairros e unidades de saúde; Solicitar ao setor de vigilância em saúde materiais de teste rápido para reposição do ônibus saúde dos bairros; Registrar exames, segundo instruções Odontólogo, Médico e Enfermeiro; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas, ao território; Realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatório e controle estatístico; Agendar consultas pelo GSUS - SAÚDE; Participar da programação e controle do estoque e insumos do bloco da Atenção Básica; Participar do comitê de mortalidade infantil com o bloco de vigilância em saúde conforme legislação do SUS inclusão da Odontologia na estratégia saúde da família; Realiza fechamento ponto da Atenção Básica e Odontologia e demais atividades correlatas.

Art. 22. A servidora pública efetiva: **Monica Teresinha Chempcek**, matrícula n. 351.484, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Programa de Dietas Especiais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Desenvolver ações de promoção da alimentação saudável direcionadas a indivíduos, em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; Participar de ações de educação continuada de profissionais de saúde em Vigilância Nutricional; Realizar intervenção em ações de alimentação e nutrição e cuidado nutricional englobando ações de diagnóstico, promoção da saúde, prevenção de doenças, tratamento, cuidado e assistência; Coordenar programas de incentivo, apoio e proteção ao aleitamento materno e alimentação complementar infantil, (Estratégia Amamenta e alimenta Brasil, Estratégia Sala de Apoio à Mulher trabalhadora que amamenta); Coordenar a vigilância alimentar e nutricional do município (SISVAN); Coordenar programas de suplementação medicamentosa de micronutrientes (ferro, ácido fólico e vitamina A ; Realizar o cuidado nutricional em programas de saúde para grupos populacionais específicos de risco nutricional, obesidade, hipertensos, diabéticos, gestantes, entre outros; Acompanhar as condicionalidades do Programa Bolsa Família no que se refere à atuação do nutricionista; Coordenar a inserção de dados dos programas desenvolvidos na Vigilância Nutricional do município nos sistemas pertinentes; Acompanhar o estado nutricional das crianças inscritas no Programa Leite das Crianças no que se refere a atuação do nutricionista; Realizar

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

(Assinatura)



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

intervenções nutricionais quando necessário, de acordo com os dados coletados para as crianças inscritas no SISVAN, Programa Leite das Crianças e Programa Bolsa Família; Realizar o diagnóstico da situação alimentar e nutricional da população com a identificação de áreas geográficas e segmentos de maior risco aos agravos nutricionais, grupos em situação de insegurança alimentar e nutricional com base no sistema de vigilância alimentar e nutricional e em inquéritos locais e outras fontes de informação pertinentes, considerando a intersetorialidade e a multicausalidade da situação alimentar; Identificar as situações de risco, favorecer a inclusão social por meio da ampliação do acesso à informação sobre programas sociais e direitos relacionados à alimentação e ao estabelecimento de parcerias locais interinstitucionais e comunitárias, incentivando a inserção das famílias e indivíduos nos programas sociais disponíveis e a busca de redes de apoio; Identificar características domiciliares e familiares que orientem a detecção precoce de dificuldades que possam afetar o estado nutricional e a segurança alimentar e nutricional da família; Avaliar em conjunto com as Equipes de Saúde da Família e os Conselho de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações de saúde e de alimentação e nutrição e seu impacto na população; Desenvolver ações de distintas naturezas para a promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do curso da vida e em respostas às principais demandas assistenciais quanto aos transtornos e aos distúrbios alimentares, estabelecendo estratégias conjuntas com diferentes setores e atuando nos espaços sociais da comunidade ; Realizar estratégias de resgate de hábitos e práticas alimentares regionais relacionadas ao consumo de alimentos saudáveis; Elaborar em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra referência; Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada; Desenvolver coletivamente com vistas à intersetorialidade, ações nutricionais que se integrem a outras políticas sociais como educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Realizar visita domiciliar para pacientes acamados, principalmente em uso de terapia nutricional enteral domiciliar elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando a evolução do estado nutricional do paciente; Promover grupos e atividades educativas com enfoque para a alimentação saudável para diabetes, hipertensão, obesidade, carências de micronutrientes, dislipidemia, intolerâncias e alergias alimentares; Elaborar materiais educativos para a promoção da alimentação saudável e prevenção de doenças crônicas; Realizar consulta de nutrição para os pacientes em diversas fases da vida; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos e demais atividades correlatas.

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

(Assinatura)



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 23. O servidor público efetivo: **Luiz Antônio Alcântara Madureira**, matrícula n. 183101, fica designado para o exercício da função de Seção de Coordenação Saúde Bucal, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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 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; Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população do município; 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; 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 e demais atividades correlatas.

Art. 24. A servidora pública efetiva: **Priscila Castro Ferreira Silva**, matrícula n. 352.090, fica designada para o exercício da função de Seção de Coordenação NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família), junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Participar das atividades de assistência de regulamentada no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde, e quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços, comunitários, escolas, associações, etc; Acompanhar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pela equipe do NASF e avaliar as ações desenvolvidas; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos profissionais de saúde, com vistas ao desempenho de

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

(Assinatura)



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

suas funções; Facilitar a relação entre os profissionais da Unidade Básica de Saúde e a equipe do NASF, contribuindo para a organização da demanda referenciada; Coordenar em parceria com as Unidades de Saúde os grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco na área de atuação das Unidades de Saúde; Coordenar os materiais necessários para o adequado funcionamento das atividades do NASF; Realizar nucleação das equipes NASF e de facilitador da interação das equipes Saúde da Família, com foco na promoção da transdisciplinaridade e ordenação processo de trabalho; Pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde da Família; Organizar as reuniões diárias das equipes; Promover Discussões e priorização das situações de risco do território; Realizar o monitoramento da produção com discussão contextualizada; 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; Gerenciar o PMAQ NASF; Pactuar as metas do PMAQ junto a equipe do NASF; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ realizadas pelo equipe do NASF; Realizar reuniões com equipe do NASF para discussão das metas alcançadas e traçar estratégias para alcançar o cumprimento das metas pactuadas; Exercer outras ações e atividades correlatas a função pactuadas de acordo com prioridades da Secretaria de Saúde; Exercer outras atividades correlatas da Portaria de criação do NASF ou acrescidas posteriormente e demais atividades correlatas.

Art. 25. A servidora pública efetiva: **Stella Maris Baron Beggi Ribeiro**, matrícula n. 322.301, fica designada para o exercício da função de Divisão Técnica de Coordenação de Tele Agendamento, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar o acesso a consulta médica através de ligações telefônica gerida por Central de Marcação; Organizar o processo de trabalho de gestão do teleagendamento; Supervisionar os agendamentos das consultas médicas por telefone, somente serão atendidos os usuários que tiverem nome completo e cartão SUS informado previamente a central no momento da marcação, não sendo permitido trocas ou uso do horário da consulta por terceiros; Coordenar as consultas disponibilizadas que serão exclusivamente para horário do dia útil seguinte ao da ligação, ficando a agenda futura e programada para mais de 36 horas a cargo das Unidade de Saúde; Supervisionar o número de consultas médicas disponibilizadas para a marcação via ligação telefônica será de até 16 por médico por dia útil, viabilizando assim, reserva técnica para casos urgentes acolhidos pela enfermagem, bem como para agenda programada destinada aos grupos prioritários estabelecidos na legislação vigente e pelo Ministério da Saúde (gestante, puérperas, lactentes, atividades em grupos, visitas domiciliares e demais atividades correlatas.

Art. 26. A servidora pública efetiva: **Juliana dos Santos Martins**, matrícula n. 352.239, fica designada para apenas responder pelo exercício da função de Divisão Técnica de Atenção Básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º 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

julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 trabalho na UBS, coordenando e direcionando o trabalho de todos os servidores da sua Divisão; 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; 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 e PMAQ, 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 Bolsa Família, no tocante às condicionalidades da saúde; Monitorar a alimentação de todos os sistemas de informação da Atenção Básica, especialmente do SISAB; Monitorar o cumprimento das ações do Programa Saúde na Escola – PSE; Representar a Atenção Básica em todas as instâncias necessárias; 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 do Programa Saúde da Família (PSF); Com a implantação do PSF, 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 e demais atividades correlatas.

Art. 27. A servidora pública efetiva: **Mara Ticiane da Costa Felner**, matrícula n. 349.481, fica designada para o exercício da função de Seção US Eucaliptos, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar a Estratégia

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 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 28. A servidora pública efetiva: **Leonilda da Silva Ramos**, matrícula n. 348.901 fica designada para o exercício da função de Seção US Hortência, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 29. A servidora pública efetiva: **Talita Fernanda de Faria**, matrícula n. 352.352, fica designada para o exercício da função de Seção US Vila Marli, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

organização de trabalho da equipe; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 30. A servidora pública efetiva: **Danielle Milani Gehrke**, matrícula n. 349.807, fica designada para o exercício da função de Seção US Nações, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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

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

100



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 31. A servidora pública efetiva: **Ane Joice dos Anjos**, matrícula n. 352.075, fica designada para o exercício da função de Seção US Gralha Azul, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua

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

100



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 32. A servidora pública efetiva: **Lorenice dos Santos**, matrícula n. 349.807, fica designada para o exercício da função de Seção US São Sebastião, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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;

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

100



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 33. A servidora pública efetiva: **Katia Sakuma Kashivaqui**, matrícula n. 348.288, fica designada para o exercício da função de Seção US Santa Maria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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

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

100



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 34. A servidora pública efetiva: **Rita de Cássia Rocha da Silva**, matrícula n. 358.336, fica designada para o exercício da função de Seção US Santa Terezinha, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

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. A servidora pública efetiva: **Jéssica Samara Cais da Silva Ribeiro**, matrícula n. 357.746, fica designada para o exercício da função de Seção US Canaã, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 36. A servidora pública efetiva: **Juciara Santana Lemos**, matrícula n. 352.351, fica designada para o exercício da função de Seção US Iguaçu, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 37. A servidora pública efetiva: **Ana Carolina Riccio**, matrícula n. 349.797, fica designada para o exercício da função de Seção US Pioneiros, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 38. O servidor público efetivo: **Daniel Prochman Rosa**, matrícula n. 351.050, fica designado para o exercício da função de Seção US Estados, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 10



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; 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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 39. A servidora pública efetiva: **Elenise Sasso**, matrícula n. 353.899, fica designada para o exercício da função de Seção US Santarém, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; 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; 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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; Avaliar a produção de informação na unidade; 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; Gerenciar o APSUS, PMAQ e PMAQ AB, no âmbito da UBS; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do PMAQ; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 40. A servidora pública efetiva: **Geni Rosziniak**, matrícula n. 118.601, fica designada para o exercício de Divisão Ambulatorial de Especialidades, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Participar da regulação do acesso à especialidade Cardiologia; Manter, coordenar e executar ações de apoio às especialidades do DASP (Cardiologia e Ortopedia); Apoiar as Unidades Básicas de Saúde, na qualidade de Enfermeiro, quando necessário; Apoiar o setor de logística quando há necessidade de transporte e remoção de pacientes; Ministra palestras quando solicitada com temas referentes ao que se propõe a divisão; Participa das capacitações de combate ao suicídio promovidas pela Divisão de Saúde Mental; Triagem, agendamentos e consultas dos pacientes encaminhados para atendimento; Garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção e da garantia de atendimento da demanda de pacientes encaminhados para especialidades através da realização das ações programáticas; Realizar acolhimento dos usuários realizando a escuta qualificada das necessidades de saúde, procedendo avaliação e identificação das necessidades de intervenções de cuidado, proporcionando atendimento humanizado, e desenvolvimento de ações focalizadas sobre os grupos de risco e fatores de risco comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a manutenção de doenças evitáveis; 0.Executar processos de planejamento, gestão e avaliação de políticas e ações preventivas e assistenciais relativas à hipertensão e às doenças associadas, tal como estimativa de demanda de medicamentos e atendimento 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

profissionais especializados para tratamento das doenças causadas pela hipertensão, como doença renal crônica; Capacitação dos profissionais da equipe para identificação de pessoas com exposição a fatores de risco e orientação para o auto-cuidado (reduzir consumo de sal, controlar o peso, praticar atividade física regular, evitar tabagismo e uso excessivo de álcool, etc); Auxiliar nas campanhas de promoção em saúde quando necessário; No Programa Saúde na Escola – PSE: Planejar, executar e monitorar as ações pactuadas no PSE; Alimentar o sistema de informação do PSE; Desenvolver ações de promoção, de atenção à saúde e de prevenção das doenças e agravos relacionados à saúde, bem como de formação continuada e permanente a serem realizadas pela União, estados, Distrito Federal e municípios, de modo a possibilitar a ampliação da cobertura e das ações de saúde nas escolas; Elaboração e produção de material didático-pedagógico abordando temas de saúde a serem aplicados nas ações do programa; Desenvolver ações de acordo com as diretrizes técnicas do programa saúde na escola, estabelecidas pelo Decreto Presidencial nº 6.286, de 5 de dezembro de 2007; Estabelecer parceria com os profissionais da educação estratégias comuns de operacionalização do Programa Saúde na Escola, considerando nesse planejamento as diretrizes e os princípios preconizados pela Política Nacional da Atenção Básica e o Projeto Político Pedagógico das escolas; Realizar visitas domiciliares e participar de grupos educativos e de promoção da saúde, como forma de complementar as atividades clínicas para o cuidado dos escolares, sobretudo para grupos de escolares mais vulneráveis a determinadas situações priorizadas pela equipe; Orientar sobre a necessidade de realização das vacinas conforme estabelecido, quando indicadas; Realizar ações de promoção de saúde alimentar e trabalhos com grupos no ambiente escolar, dirigidos aos alunos, professores, funcionários e pais dos alunos; Desenvolver ações que abordem temas como a obesidade, diabetes, sedentarismo, prática de atividade física, hábitos alimentares e estilos de vida e mudanças de comportamento; Contribuir para o desenvolvimento de políticas locais que assegurem e fortaleçam ambientes escolares saudáveis, que considerem a oferta de alimentação saudável e adequada, a proibição do uso de drogas lícitas ou ilícitas, o estímulo às atividades físicas.

Art. 41. O servidor público efetivo: **Luiz Neves Neto**, matrícula n. 353.979, fica designado para o exercício da função de Seção de Diretoria Médico Técnico da DAE e DSM, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Coordenar a equipe médicas da Divisão Ambulatorial de Especialidades e da Divisão de Saúde Mental; 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 de grupos multidisciplinares, das especialidades médicas.

Art. 42. A servidora pública efetiva: **Gisele Joslin de Almeida Ferreira Mendes**, matrícula n. 350.566, fica designada para o exercício da função 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

Coordenação/Assessoria II – Apoio Farmacêutico a Divisão Ambulatorial de Especialidades e Unidade de Dispensação de Medicamentos Básicos, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico, ou outro ambiente adequado, tendo em vista a privacidade do atendimento; Desempenhar a Gestão Clínica do Medicamento através de Atribuições Clínicas conforme Resolução nº 585/2013 por meio de Serviços Clínicos Farmacêuticos: Avaliar a existência de Problemas Relacionados a Farmacoterapia bem como realizar as intervenções farmacêuticas necessárias 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; Realizar referência e contra referência do paciente para outros serviços quando necessário; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar orientações para a sua promoção; Trabalhar junto a equipe multiprofissional visando a garantia da efetividade e segurança da terapêutica do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Atuar no apoio técnico-pedagógico com treinamentos e educação continuada dos profissionais da área da saúde na forma de oficinas, palestras, e outros, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar Apoio matricial através da gestão de casos clínicos e educação permanente da equipe multiprofissional; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Realizar visitas às Unidades Básicas de Saúde a fim de orientar as Agentes Comunitárias de Saúde; Desempenhar a Responsabilidade Técnica mediante a Gestão Técnica do Medicamento perante o CRF/PR, conforme a lei 13.021/2014, lei 5.991/1973 e Resolução nº 577/2013; Elaborar Protocolos Clínicos de serviços que envolvam as atividades da Farmácia Básica; Monitorar e dar suporte as equipes das Farmácias das Unidades Básicas de Saúde; Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) da Atenção Básica, participando ativamente da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade territorial, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Participar ativamente dos processos licitatórios.

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 43. A servidora pública efetiva: **Eloiza Viana dos Santos**, matrículas n. 350.225/348.412, fica designada para o exercício da função de Divisão de Administração Saúde Mental, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Coordenação Administrativa, Financeira e Gestão de Pessoas na Saúde Mental; 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; 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; Elaborar 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; Coordenação e ou elaboração de formulários, ofício e memorandos da administração da Saúde Mental; Coordenar e prestar atendimento em regime de atenção diária; Coordenar e promover junto as chefias a inserção social dos usuários através de ações intersetoriais que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, montando estratégias conjuntas de enfrentamento dos problemas; Coordenar junto as chefias o suporte e supervisionar a atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde); Coordenar a porta de entrada da rede de assistência em saúde mental de sua área; Coordenar junto as chefias as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas que atuem no seu território; 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.

Art. 44. A servidora pública efetiva: **Maria Carolina Pelanda Lutfi**, matrícula n. 349.270, fica designada para o exercício da função de Divisão de Saúde Mental, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser responsável pela Coordenação de Saúde Mental do Município, pelos serviços existentes e funcionamento, organização da demanda, em busca de melhorias e de parcerias para a prestação de um atendimento de qualidade; Estruturar a rede de atenção a Saúde Mental do município, 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

proteção; Gerenciar TODA e qualquer ação desenvolvida pelas seções em Saúde Mental; Apoio 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 CAPSi é um serviço de atenção diária destinado ao atendimento de crianças e adolescentes gravemente comprometidos psiquicamente. 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 infanto 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.

Art. 45. O servidor público efetivo: **Daniel Martins do Nascimento**, matrícula n. 350.788, fica designado para o exercício da função de Seção de Coordenação CAPS II, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Coordenar a gestão de ações do CAPS II, Dependência química e tratamento infanto/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 continuada; 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 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 relacionados 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

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, 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.

Art. 46. A servidora pública efetiva: **Rubiane Wosniak**, matrícula n. 353.918, fica designada para somente responder pela função de Divisão de Assistência Farmacêutica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser a 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 médico 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 licitações 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 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,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 trimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal quanto à tomada de decisões quanto a processos e solicitações que envolvam medicamentos, materiais médico 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 atendimento 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 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).

Art. 47. A servidora pública efetiva: **Vanessa Bispo Soares**, matrícula n. 353.716, fica designada para o exercício da função de Seção CAF (Central de Abastecimento Farmacêutico), junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho 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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 12



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser a 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 adendamentos 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 encaminhar-las 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

enviadas junto com as NF ao faturamento para pagamento do fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, 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.

Art. 48. A servidora pública efetiva: **Vanessa Ferreira**, matrícula n. 351.238, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Apoio Administrativo da Assistência Farmacêutica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Atualizar a lista de medicamentos e materiais médico 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; Atualizar a planilha de compra de medicamentos manipulados

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

judiciais; Realizar o preenchimento da planilha de produção da Farmácia Central; Compilar os relatórios de produção mensal das 13 Unidades de Dispensação de Medicamentos Básicos, bem como dos demais setores: Farmácia Central, Farmácia da UPA e Farmácia do HMNSA; 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; Atualizar a planilha de medicamentos manipulados para tratamento Tuberculose e Hanseníase; Dar suporte administrativo nas capacitações promovidas pela Divisão de Assistência Farmacêutica.

Art. 49. A servidora pública efetiva: **Marcilene de Paula**, matrícula n. 351.984, fica designada para o exercício da função de Divisão de Atenção à Saúde da mulher da criança e do Adolescente, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 Reprodutivo, realizando o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso das usuárias; Monitorar a cobertura do Programa de Controle do Câncer Ginecológico; Monitorar a cobertura de pré-natal no âmbito municipal; Participar da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; Participar do Programa Gestar, na qualidade de Tutora; Participar do Comitê Municipal de Mortalidade Materna e Infantil; Realizar campanhas de divulgação em todos os espaços e através de todos os mecanismos possíveis, dentro e fora da unidade visando a captação precoces de gestantes e a realização de coleta de material para exame colpocitopatológico e mamografias entre as mulheres de acordo com a faixa etária; 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; Participar das reuniões da Câmara Técnica da Saúde da Mulher e outras reuniões sobre o tema da 2ª RSM, na perspectiva da discussão da Política Nacional de Saúde da Mulher.

Na área de Saúde da Criança e do Adolescente: Monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança, no âmbito da Atenção Básica; Participar na qualidade de membro, do Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; Participar na qualidade de membro titular do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA; Participar do Comitê Municipal do Programa Família Paranaense, atuando no monitoramento das ações em saúde das famílias inscritas; Monitorar e Avaliar os indicadores e metas pactuados relacionadas à saúde da criança e do adolescente; Monitorar a alimentação dos sistemas de informação relacionados à saúde da criança; Participar da implantação, execução e monitoramento da Estratégia Alimenta e Amamenta Brasil; Planejar e participar da execução do Plano Operativo Municipal para Adolescentes em Conflito com a Lei em Regime de Internação Provisória; Planejar e participar da execução de programa de planejamento reprodutivo e prevenção de infecções sexualmente transmissíveis,

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 o público adolescente; Monitorar a execução do Projeto Adolescentes Promotores de Saúde.

Na área de Acesso e Qualidade: Apoiar as Unidades Básicas de Saúde para as ações de Melhoria do Acesso e da Qualidade – PMAQ; Treinar os Responsáveis e Monitorar o preenchimento dos módulos eletrônicos por parte das Equipes; Treinar, monitorar e executar ações para a territorialização e mapeamento das áreas de abrangência das Unidades Básicas de Saúde.

Art. 50. A servidora pública efetiva: **Celia Maria da Silva**, matrícula n. 348.625, fica designada para o exercício da função de Divisão de Aleitamento Materno, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenação do aleitamento materno (AMA); Coordenação da orientação ao apoio ao aleitamento materno no ambiente hospitalar; Coordenação no Incentivo as mães para amamentação do bebe recém-nascido; Coordenação no apoio as mães que vem por procura direta ao esgotamento da mama após o parto; Coordenar a Coleta leite no Hospital e Maternidade, de apoio banco de leite do hospital de clínicas; Coordenar treinamentos com todos os profissionais lotados no hospital Enfermagem sobre orientações de amamentação; Coordenar o treinamento para certificação do hospital amigo da criança; Sanar as dúvidas da nutriz quanto ao aleitamento materno.

Art. 51. A servidora pública efetiva: **Zuleide de Jesus Silva Feitosa**, matrícula n. 338.901, fica designada para o exercício da função de Divisão Mãe Fazendense, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Apresentar e orientar a gestante sobre a vinculação do parto ao Hospital Municipal Maternidade Nossa Senhora Aparecida; Realizar o monitoramento do acompanhamento das gestantes nas semanas que antecedem ao parto; Capacitar profissionais de saúde de todos os níveis de atenção da Rede de Atenção Materno- infantil se utilizando das Diretrizes estabelecidas pelo Estado; Orientar as gestantes sobre os procedimentos do pré parto e pós parto; Coordenação e apoio ao aleitamento materno as mães que saem de alta do Hospital, realizando visitas domiciliares para auxiliar na amamentação; Coletar o leite materno na residência da mãe doadora; Realizar visitas as mães que vem por procura direta ao esgotamento da mama após o parto; Realizar palestras as mães que amamentam e quais são os cuidados como recém nato; Desenvolver demais atividades ligadas ao programa.

Art. 52. A servidora pública efetiva: **Marcilene de Paula**, matrícula n. 351.984, fica designada para apenas responder pela função de Divisão Administrativa Hospitalar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Dirigir o Hospital, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades; Participar do planejamento e programação dos

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 13



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo Hospital; Submeter à aprovação superior o plano de ação e a proposta orçamentária do Hospital; Fornecer orientação técnico-administrativa aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre o grupo; Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística, de Farmácia e Terapêutica, de Análise de Óbitos e Biópsias, de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral, de Serviço de Apropriação de Custos, Interna de Prevenção de Acidentes e de Ética em Pesquisa, salvo aqueles que, por disposição regimental, são natos; Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos do Hospital; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos; Indicar os Diretores, Gerente, Assessoria, Coordenadores e Supervisores; Assinar os empenhos; Programar e presidir reuniões com as Diretorias e Gerência; Homologar, revogar ou anular, conforme o caso, as licitações realizadas pelo Hospital; Elogiar e/ou aplicar penas disciplinares, inclusive pena de suspensão aos servidores do Hospital; Submeter anualmente ao Secretário Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Planejar, organizar, controlar e assessorar o hospital nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, farmácia, almoxarifado, entre outras; Implementar programas e projetos definidos pelo hospital; 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; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.

Art. 53. A servidora pública efetiva: **Adriana Minicovski**, matrícula n. 198.201, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Apolo Administrativo Hospitalar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas no Hospital Municipal; 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 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

ao pessoal lotado no Hospital; 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 cada setor, e controlar sua concessão; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital municipal; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; 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; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Controle de acesso; Controle de material; Orientar equipe de estagiários, horários, direitos e deveres, acompanhar atividades diárias; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho.

Art. 54. A servidora pública efetiva: **Amanda Rafaela Ramos**, matrícula n. 350.596, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Faturamento Hospitalar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelo Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida; Produção de Autorização de Internação Hospitalar - AIH; Produção de BPA; Auxiliar Médico auditor a realizar auditoria nos Serviços Prestados e demais atividades correlatas.

Art. 55. O servidor público efetivo: **Fernando Legnani de Souza**, matrícula n. 353.120, fica designado para o exercício da função de Seção de Coordenação Médico Técnico HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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 Hospital; Despachar com o Diretor Geral; 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 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Geral; Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho; Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral, Secretária de Saúde e Prefeito. Requisitar material e equipamento para uso da Diretoria, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

Art. 56. A servidora pública efetiva: **Viviam Alice Porfírio**, matrícula n. 351.215, fica designada para o exercício da função de Divisão de Farmácia Hospitalar - HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia HMNSA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. 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; Ser parte responsável pela seleção (padronização) de medicamentos utilizados no HMNSA, participando ativamente da Comissão de Farmácia & Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde, para definir junto à equipe multiprofissional a incorporação, substituição e/ou exclusão de itens de acordo com as demandas do hospital; Participar da comissão de qualidade buscando o controle de qualidade dos medicamentos e dos insumos descartáveis; 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 do HMNSA e suas atualizações; Participar das Comissões: de Revisão de Óbito, Comissão de Análise de Prontuário, Comissão de Gerência de Risco, Núcleo de Segurança do Paciente, Núcleo de Saúde do Trabalhador, entre outros; 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, 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 e do Hospital, conforme portaria 4283/2010; Realizar os pedidos de abastecimento da CAF hospitalar para a CAF municipal para atendimento dos serviços do HMNSA; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; 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, 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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, 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; Construção de indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a reconciliação medicamentosa dos pacientes quando adentrarem ao serviço; Participar das reuniões multiprofissionais de discussão de casos clínicos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectadas 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; Monitorização da terapia medicamentosa dos pacientes internados; Anamnese farmacêutica dos pacientes internos e ambulatoriais, buscando cooperar na eficácia do tratamento e na redução dos custos; Orientação de alta hospitalar visando o sucesso da terapia medicamentosa; Fazer análise e validação de todas as prescrições médicas; após essa liberação, passar para os auxiliares para separar e dispensar os itens; Manter contato com a regional de saúde e fornecer os relatórios exigidos periodicamente pela SESA, relacionados aos medicamentos e insumos fornecidos pelo Estado.

Art. 57. A servidora pública efetiva: **Tanicleir Colussi Hataka**, matrícula n. 353.889, fica designada para o exercício da função de Divisão de Nutrição e Dietética, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética; realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos; fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos; colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição; 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; manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Planejamento, implantação e acompanhamento da alimentação dos pacientes, acompanhantes e funcionários; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, 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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 14



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida;promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, , funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e funcionários, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; receber os alimentos e verificar a qualidade e validade; atestar as notas recebidas conforme o solicitado; realizar escala de trabalho mensal, férias e licença a premio de sua equipe, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Art. 58. A servidora pública efetiva: **Eronita da Aparecida Rosa Ferreira**, matrícula n. 221.601, fica designada para o exercício da função de Divisão de Compras, Apoio Patrimonial e Manutenção Hospitalar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Atuar em atividades relativa à área de elaboração e coordenação de processos licitatórios, em atividades relativas à área de planejamento, controle dos bens móveis e imóveis do Hospital Municipal e Maternidade Nossa Senhora Aparecida.Na área de compras e licitações: promover trabalhos de especificação, cadastramento atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; elaborar editais licitatórios submetendo as minutas à aprovação do setor jurídico do município, bem como formalizar todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações dos órgãos requisitantes; formalizar os instrumentos contratuais e seus respectivos termos aditivos; atender os fornecedores de bens e serviços; controle, análise e verificação dos contratos firmados entre a prefeitura e fornecedores diversos quanto ao vencimento; formalizar os procedimentos que culminam na sanção dos fornecedores inadimplentes, acordo com as oficializações dos órgãos requisitantes; elaborar o edital de convocação dos interessados para a inscrição no cadastro de fornecedores do Município, com ampla pesquisa, estudo assessorando

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

os trabalhos da comissão de análise dos pedidos de inscrição e emitindo os certificados competentes; receber pedidos de inscrição do certificado de registro cadastral, protocolando, registrando, analisando a documentação, encaminhando-os à comissão, emitido o certificado de registro cadastral; selecionar empresas a serem convidadas, no caso de licitação na modalidade convite; encaminhar editais para publicação nos órgãos da imprensa escrita e na internet; elaborar avisos de licitação para publicação nos órgãos da imprensa oficial; publicar convites no quadro de avisos da prefeitura; lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitir mapa de preços no sistema disponível; emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet; emitir ordem de fornecimento; controlar a publicação dos contratos no link "contas públicas" conforme determinação do tribunal de contas; controlar os prazos de vencimento dos contratos; recolher a documentação pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação; elaborar cálculos de manutenção de equilíbrio econômico-financeiro dos contratos; manter contato com fornecedores visando a manutenção de credibilidade e o implemento de novas parcerias; informar sobre requerimentos contendo solicitações de atestados de capacidade técnica; emitir parecer; informar dados SIM/AM – sistema de informações municipais – e PCA – prestação de contas anual; realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado, receber mercadorias e serviços, quando for o caso conferindo com as solicitações de compras/serviços, empenhos; controlar estoques por área de fonte de recurso, emitindo relatório periódico para acompanhamento e previsão de reposição; encaminhamento de relatório contendo quantitativo e financeiro para o setor de contabilidade efetuar competente registro; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros, eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processos de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Na área de patrimônio: responsável pelo recebimento dos equipamentos, materiais permanentes e imóveis e entrega dos móveis aos setores de uso, mediante termo de responsabilidade; controle da movimentação de inscrição, baixas transferências, inventários, reavaliação e depreciação; emitir certificado de recebimento dos bens na forma do que dispõe o processo de compra, bem como a especificação técnica que o compõe para dar suporte a liquidação e pagamento das respectivas despesas; acompanhar a viabilidade da despesa envolvida como bem móvel, quanto ao seu valor estimado no mercado, emitindo parecer se considerar antieconômico ou irreuperável o material; editar normas para que todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelem pela sua boa conservação; e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar; com o objetivo de minimizar os custos com reposição de bens móveis do acervo, compete organizar, planejar, e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

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. 59. A servidora pública efetiva: **Assunta Aparecida Petters de Carvalho**, matrícula n. 351.992, fica designada para o exercício da função de Divisão PCIH (Programa de Controle Infecção Hospitalar), junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 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 encaminha-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 diarreia, notificações epidemiológicas a vigilância; Normatizar junto a outros profissionais do grupo executor o uso de germicidas na instituição se necessário; Realizar treinamentos e elaborar programas, palestras educativas relacionados ao controle de infecção hospitalar; Realizar treinamentos sobre o preenchimento correto da notificação, prevenção de acidentes com material contaminado e a separação corretas dos resíduos e fixos; 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de epi s e a eventual 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.

Art. 60. O servidor público efetivo: **Paulo Henrique Peixoto**, matrícula n. 357.702, fica designado para o exercício da função de Divisão de Enfermagem - HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital e as determinações da Direção Geral Administrativa do hospital; Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas seguintes Supervisões: Supervisão do Ambulatório ; Supervisão das Unidades de Internação; ; Supervisão de Centro Cirúrgico; Supervisão do Serviço de Pronto Socorro; Supervisão da Central de Material e Esterilização e Supervisão da Obstetrícia e Ginecologia, Supervisão do Serviço Pediatria, Supervisão do Serviço Clínica médica, Supervisão do Serviço Clínica cirúrgica; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e 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; Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade do hospital; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral Administrativa do hospital; 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; 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; Manter contato com a Direção Administrativa do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares;Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem.

Art. 61. A servidora pública efetiva: **Vanessa Carriço Lemes**, matrícula n. 348.428, fica designada para o exercício da função de Divisão de Média e Alta Complexidade, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar os sistemas de informação, de pagamento, e de controle, avaliação e regulação da CNES; Coordenar as ações e procedimentos considerados de média e alta complexidade

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 15



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

ambulatorial e hospitalar constituem-se para os gestores um importante elenco de responsabilidades, serviços e procedimentos relevantes para a garantia da resolatividade e integralidade da assistência ao cidadão; Coordenar as ações quanto ao financiamento, o bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar que é constituído por dois componentes: Componente Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar - MAC; Componente Fundo de Ações Estratégicas e Compensação - FAEC; Controlar os recursos federais que são transferidos do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde do Municípios, conforme a Programação Pactuada e Integrada, publicada em ato normativo específico; Coordenar auxiliando os Diretores do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, UPA e o Coordenador de Enfermagem SAMU.

Art. 62. O servidor público efetivo: **Gabriel Otavio Muren dos Santos**, matrícula n. 351.008, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Agendamento de Consultas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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 as 07:00h às 17:00h; Triagem dos pacientes por especialidades e grau de urgência; Referência e suporte para as 11 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.

Art. 63. A servidora pública efetiva: **Sueli Aparecida Duarte**, matrícula n. 63.201, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Agendamento de Consultas Especializadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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 proteção 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 representem 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.

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 64. O servidor público efetivo: **Marcelo Alves de Oliveira**, matrícula n. 300.224, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Regulação, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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 das Unidades de Saúde; Cadastro de profissionais de saúde; Instruir nos sistemas de informação, de pagamento, e de controle, avaliação e regulação da CNES e demais atividades correlatas.

Art. 65. A servidora pública efetiva: **Joelma Aparecida de Jesus**, matrícula n. 349.084, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Apoio Laboratorial, Controle, Agendamento, Distribuição e Auditoria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: ser responsável pela distribuição e controle de exames; Responsável pela administração do fluxo de informações via sistema dos exames para os usuários da rede; Manter contato com os prestadores do serviço, mantendo a interligação entre a administração dos equipamentos públicos de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; Fiscalizar a eficiência do serviço prestado.

Art. 66. O servidor público efetivo: **José Carlos Bernardes**, matrícula n. 349.084, fica designado para o exercício da função de Divisão de Coordenação SAMU, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Compete ao Enfermeiro Responsável Técnico, conforme Lei 7498/86 conforme resolução do exercício profissional do COFEN; Desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem; Assegurar com que as ações de enfermagem ocorram de acordo com o Código de Ética da Enfermagem; Favorecer a integração entre a Unidade e coordenação de enfermagem; Garantir a implementação do Manual de protocolos Normas e Rotinas do Serviço de Enfermagem elaborado pela Coordenação de Enfermagem; Atuar no desenvolvimento das atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde, na abrangência do município; Desenvolver monitoramento dos indicadores de saúde, avaliando impacto das ações e para serviço de emergências ; Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade. Ao Coordenador de Enfermagem SAMU: Compete todos os itens descrito acima, desenvolver ações que facilitem a integração entre os profissionais de enfermagem, conforme a Lei do exercício profissional n. 7498/86 COFEN; Favorecer a integração entre as Unidades de Saúde e o Conselho Regional de Enfermagem; Assegurar com que as ações de enfermagem ocorram de acordo com o Código de Ética da

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Enfermagem; Criar, ou atualizar manual de normas e rotinas dos procedimentos da enfermagem e garantir que todos os profissionais tenham conhecimento; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada setor de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais; Acompanhar a implementação do manual, protocolo de normas e rotinas do serviço de enfermagem estabelecido; Manter atualizado junto ao COREN-PR a relação de profissionais de enfermagem que atuam nos estabelecimentos de saúde do município; Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamento sistematizado, proporcionando um melhor desenvolvimento de suas atividades; Elaboração de escala de trabalho, rotinas e POP's; Realizar reuniões roda de discussões e oficinas, periodicamente com a equipe de enfermagem; 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.

Art. 67 A servidora pública efetiva: **Nelceli Bento Garcia Martins**, matrícula n. 349.125, fica designada para o exercício da função de Divisão de Direção da Vigilância em Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 todos os níveis de atenção da saúde. A partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. 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 datas vigentes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização; Pactuar metas de vigilância respectivas aos indicadores de saúde normalizados 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

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

cumprimento; Leitar 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 Estratégia da secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 2ª Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou afins; Direcionar, apoiar e realizar ações junto à equipe de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; 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 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. 68. A servidora pública efetiva: **Eliane Farias de Oliveira da Silva**, matrícula n. 351.923, fica designada para o exercício da função de Coordenação e Assessoria II - Vigilância do Óbito Materno Infantil e Fetal e Programa de Imunização, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Realizar a vigilância dos óbitos no município segundo os critérios legais estabelecidos para investigação dos óbitos de residentes no município investigando todos os casos de óbito que

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

[Assinatura]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 16



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

preconiza o Ministério da Saúde ocorridos no Município através de entrevista domiciliar e investigação de prontuários sendo estes, óbitos; Infantis: Pós-neonatais (28 dias a 1 ano incompleto de vida), Neonatais (0 a 27 dias de vida); Fetais (natimortos); Maternos; Óbitos sem assistência (R98); Óbitos em mulheres em idade fértil; Óbitos ocorridos em domicílio; Identificação do óbito; Aplicação dos critérios de inclusão / exclusão; Entrevista domiciliar; Levantamento de dados dos serviços de saúde, prontuários de unidades básicas de saúde (UBS), dos serviços de urgência, de ambulatório de especialidades; prontuários hospitalares; laudos de necropsia/anatomopatológico; Resumo e discussão e conclusão sobre o caso junto ao Comitê Municipal de Combate à Mortalidade; Participar do Comitê Estadual de Análise de óbitos com a apresentação dos respectivos casos de óbito ocorridos no Município; Responder pelo Programa Municipal de Imunizações; Gerenciar o estoque e a distribuição dos imunobiológicos no âmbito municipal; 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 as 11 salas de vacina do município; Auração 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; Prover, periodicamente, as necessidades de material e de imunobiológicos; Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos na Rede de Frios do município; Proceder o recebimento e conferência do relatório mensal de entrada e saída dos imunobiológicos pelas Unidades de Saúde, consolidação e envio de dados ao Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização; Manter atualizado os Sistemas de Vacinação; Promover a organização e monitorar a limpeza da Rede de Frios do Município.

Art. 69. A servidora pública efetiva: **Graciele Batista**, matrícula n. 351.385, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Saúde do Trabalhador, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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 o banco 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 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.

Art. 70. A servidora pública efetiva: **Alexandra Aparecida Bispo**, matrícula n. 351.021, fica designada para o exercício da função de Divisão de Vigilância Epidemiológica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser responsável por promover um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção 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

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, 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 permanente 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.

Art. 71 A servidora pública efetiva: **Claudinéia Ferreira Gonçalves**, matrícula n. 351.433, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Agravos Vigilância Epidemiológica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Proceder o protocolo

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

pertinente à cada agravo listado abaixo conforme estabelecido pelo Ministério da Saúde, bem como a alimentação do banco de dados SINAN (Sistema de Informação de Agravos de Notificação; Acidente por animal peçonhento; Acidente por animal potencialmente transmissor da raiva; Botulismo; Cólera; Coqueluche; Dengue; Difteria; Doença de Chagas Aguda; Doença de Creutzfeldt-Jakob (DCJ); Doença Invasiva por: Haemophilus Influenza; Doença Meningocócica; Doenças com suspeita de disseminação intencional; Antraz pneumônico; Tularemia; Varíola; Doenças febris hemorrágicas emergentes/reemergentes: Arnavírus; Ebola; Marburg; Lassa; Febre purpúrica brasileira; Doença aguda pelo vírus Zika; b)doença aguda pelo vírus Zika em gestante; c)Óbito com suspeita de doença pelo vírus Zika; Esquistossomose; Evento de Saúde Pública (ESP) que se constitua ameaça à saúde pública (situação que pode constituir potencial ameaça à saúde pública, como a ocorrência de surto ou epidemia, doença ou agravo de causa desconhecida, alteração no padrão clínico-epidemiológico das doenças conhecidas, considerando o potencial de disseminação, a magnitude, a gravidade, a severidade, a transcendência e a vulnerabilidade, bem como leptozootias ou agravos decorrentes de desastres ou acidentes); Eventos adversos graves ou óbitos pós-vacinação; Febre Amarela; Febre de Chikungunya; Febre do Nilo Ocidental e outras arboviroses de importância em saúde pública; Febre Maculosa e outras Rickettsioses; Febre Tifoide; Hanseníase; Hantavirose; Hepatites virais; HIV/AIDS - Infecção pelo Vírus da Imunodeficiência Humana ou Síndrome da Imunodeficiência Adquirida; Infecção pelo HIV em gestante, parturiente ou puérpera e criança exposta ao risco de transmissão vertical do HIV; Infecção pelo Vírus da Imunodeficiência Humana (HIV); Influenza humana produzida por novo subtipo viral; Intoxicação Exógena (por substâncias químicas, incluindo agrotóxicos, gases tóxicos e metais pesados); Leishmaniose Tegumentar Americana; Leishmaniose Visceral; Leptospirose; Malária; Poliomielite por poliovírus selvagem; Peste; Raiva humana; Síndrome da Rubéola Congênita; Doenças Exantemáticas: Sarampo; Rubéola; Sífilis; Adquirida; Congênita; Em gestante; Síndrome da Paralisia Flácida Aguda; Síndrome Respiratória Aguda Grave associada a Coronavírus: SARS-CoV, MERS-CoV, Tétano: Acidental; Neonatal; Tuberculose; Varicela - Caso grave internado ou óbito; Violência: Violência doméstica e/ou outras violências; Violência sexual e tentativa de suicídio; Novo Coronavírus: Busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada, serviço 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, fornecendo informações para análise do perfil da morbidade e contribuindo, desta forma, para a tomada de decisões no nível municipal.

Art. 72. A servidora pública efetiva: **Taniamara Falabello Paluch**, matrícula n. 349.445, fica designada para o exercício da função de Divisão de Vigilância Sanitária, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser responsável pelo conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, produção 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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 17



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde. Abrange o controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo; e o controle da prestação de serviços que direta ou indiretamente se relacionam com a saúde; Planejar, organizar, administrar, dirigir e supervisionar as atividades sanitárias e de saúde pública coletiva na esfera pública e privada, observados os parâmetros legais e regulamentares vigentes; Identificar, pesquisar, monitorar, registrar e proceder às notificações de risco sanitário; Executar serviços de análise, classificação, interpretação e informação científica de interesse sanitário, e a inspeção sanitária; Zelar pelo bom cumprimento da legislação sanitária no município; Supervisionar e administrar os setores de vigilância sanitária nas instituições governamentais de administração pública, bem como em órgãos particulares; Prestar serviços de consultoria e assessoramento na área sanitária; Realizar perícias, emitir laudos técnicos e pareceres em matéria sanitária, identificando riscos à saúde pública coletiva e ao meio ambiente; Orientar, supervisionar e executar programas de educação em saúde à equipe de saúde e à população; Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; Participar na programação das atividades de coletas de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, 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 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; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene e data de vencimento de medicamentos.

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. 73. O servidor público efetivo: **Wanderley Antônio Martins**, matrícula n. 106.101, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Vigilância Sanitária, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Auxiliar a Coordenação na 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; Conduz 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; Autuar 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 (surtos, 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 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; Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene e data de vencimento de medicamentos.

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. 74. O servidor público efetivo: **Gilberto Aparecido Ambrósio**, matrícula n. 348.618, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II - Vigilância de Combate à Endemias e Vigilância Ambiental, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Ser responsável por realizar e fiscalizar as atividades dos demais Agentes de Endemias em uma zona fixa de 800 a 1.000 imóveis, visitados em ciclos bimensais nos municípios infestados por Aedes Aegypti. Ele tem como obrigação básica: descobrir focos, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas; Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos imóveis e pontos estratégicos no município; Realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica em casos de infestação pelo aedes aegypti; Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; Repassar ao supervisor da Área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; Registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários Específicos; Deixar seu itinerário diário de trabalho no setor de endemias; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; Planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades operacionais de campo no combate à Dengue, Zika Vírus e Chikungunya. As suas atividades exigem não só o integral conhecimento de todos os recursos técnicos empregados no combate à o Aedes aegypti mas, ainda, capacidade de discernimento na solução de situações não previstas e muitas vezes emergenciais; Responder pela Vigilância de Endemias no município; Participar da 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 ; Encaminhar relatórios à 2ª Regional Metropolitana de Saúde; Elaborar Protocolos e Treinamentos à Unidade Municipal de Pronto Atendimento e Unidades de Atenção Primária à Saúde; 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; 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Situacional de controle da Dengue, Zika Vírus e Chikungunya; Responder e Alimentar o Banco de dados , SISPNCD (Sistema do programa nacional de controle da dengue); A Vigilância em Saúde Ambiental é responsável pelo conjunto de ações que proporciona o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de prevenção e controle dos fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde; Produzir, integrar, processar e interpretar informações, visando a disponibilizar ao SUS instrumentos para o planejamento e execução de ações relativas às atividades de promoção da saúde e de prevenção e controle de doenças relacionadas ao meio ambiente; Estabelecer os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nas diversas instâncias de competência; Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores ambientais condicionantes e determinantes das doenças e outros agravos à saúde; Intervir com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana; Promover, junto aos órgãos afins ações de proteção da saúde humana relacionadas ao controle e recuperação do meio ambiente; Estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento, visando ao fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida; Analisar (por meio de resultado de pesquisa laboratorial) a água de abastecimento público; Inspeccionar as Estações de Tratamento de Água; Inspeccionar as fontes alternativas: poços, nascentes e caminhões transportadores de água potável; Avaliar e monitorar os Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde- PGRSS do município em Parceria com a Secretaria Municipal do Meio Ambiente; Expandir o conhecimento sobre as questões de Saúde Ambiental, buscando o desenvolvimento no setor técnico e na população, uma consciência crítica e responsável sobre a gravidade e importância das relações homem/meio ambiente; Participar das ações intersectoriais; discussões de projetos propostas e problemas relacionados às questões ambientais.

Art. 75. A servidora pública efetiva: **Leticia Manzano Bueno**, matrícula n. 352.042, fica designada para o exercício da função de Divisão Administrativa do UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 01 de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Dirigir o UPA, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades; 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 do UPA planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação Administrativa (Supervisão de Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Supervisão de Lavanderia e Rouparia, Almoxarifado e Patrimônio), Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Supervisão de Faturamento), Coordenação de Assistência Farmacêutica (Supervisão de Dispensação Médica), Coordenação Técnica

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 18



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Assistencial Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação de Nutrição e dietética; 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 hospitalares; Proporcionar ao Serviço de Apuração de Custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais; 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 no UPA; Colaborar na humanização do atendimento UPA; Realizar visita diária a todos os pacientes, para identificar a satisfação e as deficiências dos setores; Manter contato com as coordenações do UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado.

Art. 76. A servidora pública efetiva: **Solange de Fátima dos Santos Oliveira**, matrícula n. 351.750, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Apoio Administrativo UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 01 de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* 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 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 no Hospital; 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; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; 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 hospitalares; 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; Orientar equipe de estagiários, horários, direitos e deveres, acompanhar atividades diárias; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho 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

pessoal que compõe o quadro da UPA, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços.

Art. 77. A servidora pública efetiva: **Fernanda Charneski**, matrícula n. 349.588, fica designada para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Assistência Social UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 01 de julho de 2020.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: Realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde; Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social; Fazer registro diário dos serviços prestados; Defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no hospital; Democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis no hospital 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 no hospital; 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 no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Promover a participação do paciente na assistência hospitalar; Promover educação em saúde no hospital; Manter contato com a Diretoria Técnico Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; 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 Hospitalar; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; 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; Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Coordenação de Assistência Social deverá ser exercido por profissional de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de Assistente Social.

Art. 78. A servidora pública efetiva: **Joice Mickus**, matrícula n. 353.268, fica designada para o exercício da função de Seção de Coordenação Radiologia UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 01 de julho de 2020.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

equipamentos de proteção radiológicas 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 regulamentou 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 semanais fora de seus horários de trabalho, com a chefia imediata; Atividades conforme solicitação de chefia imediata para atendimento a necessidades do setor.

Art. 79. O servidor público efetivo: **Aniello Andraus Dumont Prado**, matrícula n. 352.195 fica designado para o exercício da função de Seção de Coordenação Médico Técnico UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 1º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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.

Art. 80. A servidora pública efetiva: **Assunta Aparecida Petters de Carvalho**, matrícula n. 349.588, fica designada para apenas responder pela função de Seção CCIH UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 1.º de julho de 2020.

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. A servidora designada pelo *caput* 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 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 encaminha-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 cch; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de diarreia, 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 cch; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de epi e a eventual de proteção; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; 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.

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 19



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 102/2020.
De 13 de julho de 2020.

Art. 81. O servidor público efetivo: **Clodomar dos Santos**, matrícula n. 351.195, fica designado para o exercício da função de Coordenação/Assessoria II – Apoio a Enfermagem de Urgência, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 1.º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: Auxiliar a coordenação responsável apresentando a demanda de Saúde mental, bem como realizar os encaminhamentos necessários; Gerenciar as filas para atendimento de saúde mental assumindo o papel de regulador de atendimento psiquiátrico, dependência química, "crak", etilistas e transtornos mentais; Monitorar o acesso aos internamentos psiquiátricos através de relatórios; Visitas domiciliares aos pacientes e familiares; Monitorar Central de Leitos para internamento de saúde mental; Transporte de pacientes aos Hospitais da Central de Leito; Apoio ao Atendimento junto ao serviço social; Avaliação do acolhimento dos pacientes; Abordagem social externo a UPA, oferecendo ajuda e tratamento.

Art. 82. O servidor público efetivo: **José Farias dos Santos Filho**, matrícula n. 353.197, fica designado para o exercício da função de Divisão de Coordenação Farmacêutica da UPA, junto a Secretaria Municipal de Saúde a partir de 1.º de julho de 2020.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* 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 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

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

pel

SÚMULA: "Declara vacância de cargo em razão do falecimento de servidora pública, conforme específica".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como em conformidade com o Processo Administrativo Eletrônico n. 25.651/2020:

RESOLVE

Art. 1º Fica declarado vago o cargo de Professor – 20 Horas, anteriormente ocupado pela servidora: **Rosângela da Silva Gomes**, matrículas n. 266.901/348.202, em razão de seu falecimento, a partir de 07 de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 13 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 103/2020.
De 13 de julho de 2020.

UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia 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.

Art. 83. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas mencionadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 13 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

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

Súmula: Constitui a Junta Especializada de Avaliação de Atestados Médicos Apresentados pelo Funcionalismo Público Municipal e designa seus membros, conforme específica.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como em conformidade com o Processo Administrativo Eletrônico n. 25.624/2020:

RESOLVE

Art. 1º Fica constituída a Junta Especializada de Avaliação de Atestados Médicos Apresentados pelo Funcionalismo Público Municipal, composta pelos membros nominados no artigo seguinte, com atribuições de realização de avaliações médicas em atestados e declarações apresentadas pelo funcionalismo público municipal.

Art. 2º Nomear os seguintes membros para comporem a Junta criada na forma do artigo anterior:

I - Fernando Legnani de Souza, matrícula n. 353.120;

II – Letícia Manzano Bueno, matrícula n. 352.042.

III - Luiz Felipe Bruschi, matrícula n. 353.607.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 13 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 20



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 104/2020.
De 14 de julho de 2020.

SÚMULA: "Destitui servidores públicos municipais de função de chefia e designa servidores públicos municipais para o exercício de 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 23.810/2020:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Destituição a partir de:
Nestor Luiz Preza Junior	349.630	SMAS	Divisão de Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	01/07/2020
Jair Fernandes de Almeida Filho	349.306	SMAS	Coordenação/Assessoria II – Recursos Humanos e Patrimoniais	01/07/2020

Art. 2º Ficam designados os servidores, abaixo arrolados, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Designação a partir de:
Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo	357.041	SMAS	Divisão de Administração e Finanças do Fundo Municipal de Assistência Social	01/07/2020

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Evelyn Cristina dos Santos Abreu	358.337	SMAS	Coordenação/Assessoria II – Recursos Humanos e Patrimoniais	01/07/2020
----------------------------------	---------	------	---	------------

§ 1º O servidor: Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo designado no *caput* deverá:

a) Com relação a equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação dos serviços desenvolvidos, estabelecendo e pactuando com as equipes ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual dos serviços, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução das suas ações, de acordo com as normativas da política de assistência social e leis municipais, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Instrumentalizar a equipe para executar as suas ações de acordo com cada departamento de sua responsabilidade; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos para a execução do trabalho de cada departamento de sua responsabilidade; Coordenar reuniões sistemáticas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento dos departamentos; Direcionar os profissionais lotados nos departamentos sobre a execução das suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo o suporte a Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos dos departamentos de sua responsabilidade, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução das ações, bem como para dos departamentos, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador;

b) Com relação aos serviços: Coordenar a prestação de contas de cada adesão feita pelo município, no âmbito da Assistência Social, aos conselhos municipais competentes; Orientar para que os sistemas específicos de prestação de contas, após sua aprovação, sejam providenciados, bem como o encaminhamento das documentações aos órgãos competentes; Monitorar e auxiliar para que os cronogramas de prestação de contas sejam cumpridos; Coordenar processos e dar diretrizes para que o Fundo Municipal de Assistência Social seja efetivado na sua totalidade e mantido da Secretaria Municipal, onde está o ordenador das despesas; Definir estratégias para manter em arquivo documentos relativos ao controle e acompanhamento das despesas de contratos, visando à elaboração de demonstrativos; Coordenar e orientar a equipe sobre os registros das informações que alimentam o relatório mensal de atendimentos, federal e municipal, bem como dos instrumentais padronizados para o acompanhamento do trabalho executado;

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Monitorar e garantir o preenchimento dos instrumentais padronizados para o registro de informações, sendo eles disponibilizados pela Vigilância Socioassistencial, bem como o envio nos prazos estabelecidos; Utilizar os registros para direcionar as reuniões com a equipe, com vistas no monitoramento e no replanejamento das ações, se necessário; Acompanhar e supervisionar o desenvolvimento das metas previstas para as ações orçamentárias e fornecer subsídios para elaboração do relatório de gestão; Realizar demonstrativos de Execução Físico Financeiro do IGD/SUAS, IGD/BF e Serviços Acompanhar e controlar as transferências de recursos operados pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Assessorar na elaboração do Plano Plurianual - PPA e dos demais planos de governo no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como promover o monitoramento e a avaliação dos mesmos; Analisar, fiscalizar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos contratos de responsabilidade da SMAS; Supervisionar as compras de materiais de expediente, alimentos, produtos de limpeza, artesanato, acompanhamento dos processos de compras, controle de estoques. Acompanhar recepção e digitação de pedidos de materiais solicitados pelos projetos; Controlar e executar as atividades referentes à administração de material de consumo, mantendo atualizado o controle físico e financeiro do material em estoque; Apoiar, em conjunto com a área competente, na preparação de atos referentes à frequência, licença médica, atestados, perícia, licenças prêmio e sem vencimentos, escala, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social. (RH); Supervisionar manutenção, consumo de combustíveis, planilhas diário de bordo; Instrumentalizar e supervisionar a conservação de bens móveis e imóveis, remanejamento, empréstimo, baixa, recebimento, arquivo de documentos; Identificar necessidades de remanejamento ou suplementação de crédito para atender às despesas, adotando os procedimentos administrativos pertinentes à execução orçamentária, mantendo controle sobre alterações de créditos; Acompanhar e propor alterações na proposta orçamentária; Acompanhar estudos e análises dos serviços, benefícios, programas e projetos afetos à área de assistência social sob o ponto de vista da execução orçamentária; Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social; Acompanhar a execução das alterações da programação orçamentária anual; Participar da definição da programação orçamentária das despesas; Projetar e planejar as despesas dos programas/ações da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, para atender as demandas das Proteções Sociais e Órgão Gestor; Acompanhar e promover a avaliação orçamentária de projetos e atividades do Fundo Municipal de Assistência Social; Subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão; Fiscalizar os contratos vigentes, no que se refere a execução físico financeiro, para o atendimento das necessidades da Proteção Sociais Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor;

c) Com relação a Rede de Proteção e Socioassistencial: Orientar a rede de proteção e a própria rede socioassistencial sobre a utilização de recursos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social; Estabelecer junto a rede de

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

proteção e a própria rede socioassistencial o monitoramento sistemático dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social; Avaliar e emitir pareceres se necessário sobre a utilização dos recursos oriundos dos Fundos Municipais vinculados a Política de Assistência Social repassados a rede de proteção e a própria rede socioassistencial para a execução dos serviços;

d) Com relação à Liderança e Proatividade: Elaborar e coordenar processos de prestação de contas coletando documentos fiscais, extratos bancários, informações junto as equipes técnicas do cumprimento das metas pactuadas nos planos de ação, bem como a execução orçamentária, para alimentar as planilhas específicas para esta ação; Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração de propostas de modernização administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social; Elaborar, executar e acompanhar a programação financeira; Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a sua área de competência; Planejar, organizar e promover formação continuada da equipe, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpessoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpessoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário; Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Solicitar relatórios dos departamentos ligados a Divisão de Administração e Finanças, com vistas no levantamento de necessidades para subsidiar a diretoria de área da Proteção Social Básica, Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade e Órgão Gestor nos planejamentos realizados; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpessoais e no desenvolvimento das ações; Coordenar e elaborar a proposta de abertura de créditos adicionais e demais alterações nas leis orçamentárias relativas a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação e do Fundo Municipal de Assistência Social; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

§ 2º A servidora: Evelyn Cristina dos Santos Abreu designada no *caput* deverá:

a) Com relação aos Recursos Humanos: Coordenar junto aos equipamentos locais o preenchimento e a entrega das folhas ponto; Realizar o fechamento da Folha de Pagamento dos servidores da Assistência Social, analisando e calculando de acordo com as escalas estabelecidas junto as coordenações a necessidade de pagamento de horas extras; Colaborar junto ao RH da prefeitura nos procedimentos referentes

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

[Assinatura]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 21



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

ao pagamento dos servidores desta secretaria; Administrar processos de solicitação de admissão, demissão, controle de frequência, remanejamentos, licença médica, atestados, perícias, licença prêmio e sem vencimentos, escalas, férias e substituições eventuais dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social; Estabelecer procedimentos que facilitem possíveis auditorias; Orientar sobre a utilização da ficha de monitoramento de capacitações, bem como assessorar no controle da mesma; Alimentar mensalmente a planilha de monitoramento de capacitações; Monitorar o calendário anual de capacitações realizadas por esta secretaria, realizando o controle das certificações; Elaborar convites, certificados, listas de frequência das capacitações, cartões e lembranças referente a eventos e datas relevantes para os servidores no durante o ano; Subsidiar a elaboração do Plano de Educação Permanente da Assistência Social; Auxiliar a Vigilância Socioassistencial na alimentação e atualização do CadSUAS; Administrar o banco de horas junto as diretorias de área desta Secretaria;

b) Com relação ao Patrimônio: Monitorar o recebimento das compras de materiais permanentes no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social; Fomentar a equipe responsável para identificar os materiais permanentes desta secretaria; Verificar junto a equipe responsável o designo dos materiais permanentes da Secretaria Municipal de Assistência Social; Auxiliar na atualização dos materiais permanentes dos equipamentos, informando também o número do convênio quando for o caso; Informar as coordenações dos equipamentos e secretaria sobre os materiais permanentes que estão sob sua guarda; Providenciar os termos de guarda, remanejo e empréstimo dos materiais permanentes de cada coordenação; Orientar as coordenações sobre os remanejamentos internos e externos, bem como demais providências sobre outras ocorrências com os materiais permanentes; Monitorar sistematicamente junto as coordenações o destino dos materiais sob sua guarda; Identificar junto as diretorias de área o estado que os materiais permanentes se encontram, orientando-os sobre a conservação dos mesmos, bem como coletar as demandas de reparo e substituição; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras de materiais permanentes; informando sistematicamente as demandas advindas dos equipamentos e desta Secretaria;

c) Com relação a Manutenção Predial: Inspeccionar periodicamente os imóveis, realizando levantamento das necessidades de demandas de manutenção predial, roçada e dedetização; Alimentar planilhas de manutenção predial de acordo com os levantamentos realizados in loco; Prever e solicitar materiais e/ou prestadores de serviços necessários para a execução da manutenção predial; Informar as diretorias de áreas sobre as providências e viabilidade de execução dos levantamentos realizados nos equipamentos e nesta secretaria; Coordenar as agendas mensais para a execução dos serviços e abertura de chamado de prestação de serviços; Monitorar a execução dos serviços conforme agenda estipulada; Assessorar na proposição de processos licitatórios de compras de materiais e/ou serviços de terceiros para manutenção predial; informando sistematicamente as demandas advindas dos equipamentos e desta secretaria;

d) Com relação a Liderança e Proatividade: Participar de capacitações, eventos e reuniões que enriquecem e tragam novos conhecimentos para sua área de atuação;

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando o departamento, quando solicitado; Elaborar relatórios para subsidiar a Divisão de Administração e Finanças; Dar suporte e capacitar a equipe para executar suas funções, visando a qualificação do trabalho; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 14 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
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 105/2020.
De 14 de julho de 2020.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais de função de chefia e designa servidores públicos municipais para o exercício de 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 22.686/2020:

RESOLVE

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

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Destituição a partir de:
Maria Natalina Malaquias	269.201	SMDS	Divisão de Operações Táticas	01/07/2020
Joel Carlos Bubanz	238.201	SMDS	Divisão de Administração	01/07/2020
Cláudio Moysés Araújo de Andrade	349.245	SMDS	Divisão de Ensino	01/07/2020
Marcos Roberto Cubis	349.237	SMDS	Divisão de Monitoramento e Controle Interno	01/07/2020
Andressa de Fátima Magalhães	172.701	SMDS	Seção de Apoio Administrativo	01/07/2020
Helton Manoel Leão	351.683	SMDS	Seção Patrulha Rural e Ambiental	01/07/2020
Paulo Roberto Rodrigues	351.674	SMDS	Seção de Rondas Ostensivas - COTAM	01/07/2020
Rogério Farias Soares	351.673	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais II	01/07/2020
Kátia Cristina de Melo Alves	351.677	SMDS	Seção de Rondas Patrimoniais	01/07/2020

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Ficam designados os servidores, abaixo arrolados, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Designação a partir de:
Maria Natalina Malaquias	269.201	SMDS	Divisão de Ensino	01/07/2020
José Juarez Tavares	224.301	SMDS	Divisão de Administração	01/07/2020
Allan Bruno Silva de Oliveira	355.186	SMDS	Div. de Monit. e Controle Interno	01/07/2020
Alan Dione da Silva	355.189	SMDS	Divisão de Operações Táticas	01/07/2020
Roseli da Luz Amaral	269.501	SMDS	Seção de Logística, Cultura e Projetos (Somente Responder)	01/07/2020
Cristiana Marques Rodrigues da Silva	351.687	SMDS	Seção de Planejamento e Informação (Somente Responder)	01/07/2020
Juarez Pires Machado	355.180	SMDS	Seção de Motos (Somente Responder)	01/07/2020
Flavio José Duda	355.731	SMDS	Seção de Patrulhas Escolares e Palestras (Somente Responder)	01/07/2020

§ 1º A servidora: Maria Natalina Malaquias designada na *caput* deverá: Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades e execução das diretrizes de Ensino, formação, qualificação, treinamento, ações de rotina, pesquisas para estabelecer objetivos para atualização e especialização da Guarda municipal difundindo-as através de Boletim Interno e/ou Instrução Normativa; Controle e acompanhamento das ações de efetivo sob sua responsabilidade, dar publicidade aos atos disciplinares, quando em curso, nos termos do que estabelece o Regulamento Disciplinar da Guarda Municipal; Garantir o alcance de metas específicas por parte dos seus órgãos de execução; Elaborar o calendário anual de previsão de Cursos e Treinamentos na Corporação e fora desta; Coordenar a produção, aquisição e

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

[Assinatura]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 22



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

distribuição de meios que auxiliem o ensino e o treinamento; Promover anualmente a revisão curricular dos cursos da Corporação e demais atividades correlatas.

§ 2º O servidor: José Juarez Tavares designado no *caput* deverá: Coordenar, planejar, organizar, controlar as atividades administrativas, serviços administrativos de rotina de alta e média complexidade, tais como: Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos, executar cálculos diversos, de alta e média complexidade; Elaboração de fichas, mapas e relatórios, de acordo com a exigência do serviço e características da Guarda Municipal, devendo utilizar os equipamentos necessários, tais como máquinas de calcular, terminais, microcomputadores e outros similares; Trabalhar em regime de escala quando necessário; Operar equipamentos e aparelhos eletrônicos, inclusive de monitoramento e de comunicação; Coordenar, orientar, auditar espelho ponto dos servidores; Preencher, conferir o resumo de frequência dos servidores e demais atividades correlatas.

§ 3º O servidor: Allan Bruno Silva de Oliveira designado no *caput* deverá: Estabelecer canal de atendimento direto com a comunidade, por intermédio do Disque Denúncia, Disque Emergência e outros serviços similares; Gerenciar as rotinas e demandas da Central de Monitoramento e tele atendimento, dentre outras; Auxiliar na tomada de decisões, no compartilhamento de responsabilidades e a distribuição de tarefas demandadas; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Manter a ordem, do silêncio e a organização da central; Repassar para os coordenadores e operadores de monitoramento que assumirão o posto de serviço, quando da troca de turno, todas as orientações recebidas e vigentes, bem como eventuais anomalias ou ocorrências observadas em andamento nas instalações; Zelar junto aos Coordenadores e Operadores, pelas informações do CIOSP-M, prezando pela sua confidencialidade; Dar suporte aos Coordenadores e Operadores do sistema; Ser elo de comunicação eficiente entre a central e os atores que compõem a integração; Realizar a inserção dos registros necessários para acompanhamento dos dados estatísticos para o Observatório de Segurança Pública; Produzir relatórios para análise e aproveitamento por parte do Comandante, Subcomandante da Guarda Municipal e demais atividades correlatas.

§ 4º O servidor: Alan Dione da Silva designado no *caput* deverá: Realizar patrulhamento ostensivo no território do Município para a prevenção de ilícitos penais contra o patrimônio público e privado; Atuar em sintonia com outras forças policiais, em operações conjuntas e preventivas, ostensivamente; Atuar em sintonia com Guardas Municipais de outros municípios, através de Consórcio e/ou Convênios, salvo em casos de flagrante delito em que a ocorrência ultrapasse os limites fronteiriços; Responsabilizar-se pela manutenção das viaturas operacionais COTAM, bem como do armamento utilizados pelos seus integrantes; Estar atento a todas as ocorrências que os Coordenadores vierem solicitar sua presença; Atender a comunidade, com dedicação e respeito, mesmo nas ocorrências de vulto e com alto grau de estresse, sendo necessário um maior rigor de atuação; Confeccionar

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

relatórios de abordagens e operações conjuntas, com o devido preenchimento dos Boletins de Ocorrências, em casos de prisão e encaminhamento de detidos ao Órgão Policial e demais atividades correlatas.

§ 5º A servidora: Roseli da Luz Amaral designada para somente responder por chefia, conforme descrito no *caput* deverá: Controlar os Protocolos de expedição dos documentos da Divisão de Ensino; Controlar a emissão, arquivo, inclusão e exclusão de Certificados e documentos, assim como a movimentação do patrimônio da Divisão de Ensino; Controlar os custos e planejar os investimentos anuais, coordenando a elaboração do plano anual das aulas, visando a incorporação e melhoria na gestão de logística, cultura e projetos da Divisão de Ensino; Elaborar as normas, em consonância com a legislação já existente, para gerir o fluxo logístico e cultural na Divisão de Ensino; Elaborar o Plano Trimestral de Necessidades da área do Ensino, elaborar documentos de ensino, ordens de serviço e normas, com a finalidade de regular as atividades ligadas ao ensino; Arquivar a documentação relativa aos projetos e aos currículos dos cursos, controlar o funcionamento dos cursos de formação, especialização, capacitação, aperfeiçoamento e habilitação de interesse da Corporação; Publicar relações de Instrutores e/ou professores dos cursos e organizar os documentos dos Guardas Municipais que frequentarem cursos pertencentes e não pertencentes à Corporação; Elaborar editais para cursos e estágios; Arquivar as atividades de Ensino, que possibilite imediata consulta e demais atividades correlatas.

§ 6º A servidora: Cristiana Marques Rodrigues da Silva designada para somente responder por chefia, conforme descrito no *caput* deverá: Coordenar, preparar e distribuir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Coordenar a realização de palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Coordenar a realização de rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino e demais atividades correlatas.

§ 7º O servidor: Juarez Pires Machado designado para somente responder por chefia, conforme descrito no *caput* deverá: Patrulhamento preventivo e ostensivo nos bairros; Patrulhamento e Pontos bases em locais de grande circulação de pedestres, tais como, terminais rodoviários, praças, UPA, próprios municipais e locais de comércio; Apoio à FAZTRANS em blitz e ocorrências; Orientação de trânsito; Apoio às forças policiais, quando solicitado pela instituição de segurança; Serviço de batador para autoridades e veículos de emergência; Escoltas em geral e demais atividades correlatas.

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

§ 8º O servidor: Flavio José Duda designado para somente responder por chefia, conforme descrito no *caput* deverá: Cumprir o calendário de aulas na rede de ensino municipal, relacionados à prevenção de drogas e violência, direcionada aos alunos do Ensino Fundamental; Realizar palestras em ambientes de ensino, a nível Municipal e Estadual, escolas particulares e em empresas Públicas e Privadas; Realizar o encaminhamento de alunos que cometem Ato Infracional, para aplicação de medidas corretivas, sócio-educativas e Liberdade Assistida, em apoio ao Conselho Tutelar, Ministério Público e/ou Órgãos correlatos ao Estatuto da Criança e do Adolescente; Ministrar aulas em cursos de Formação para novos instrutores do PROCONDEV, inclusive em outros Municípios e Estados; Realizar visitas em toda Rede de Ensino Municipal, Estadual e Particular, para colher informações sobre as necessidades específicas nos ambientes escolares, relacionados ao Programa; Realizar rondas nas imediações das escolas Municipais, Estaduais e Particulares, inibindo atos de desordem e detectar usuários de drogas entre as crianças e adolescentes; Realizar pesquisas sobre novas drogas lançadas no mercado a título de maior informação, para serem esplanadas nas palestras e nos ambientes de ensino e demais atividades correlatas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 14 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
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 106/2020.
De 14 de julho de 2020.

SÚMULA: "Destitui servidora pública municipal de função de chefia e designa servidores públicos municipais para o exercício de 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 24.433/2020:

RESOLVE

Art. 1º Fica destituída a servidora, abaixo arrolada, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Destituição a partir de:
Paula Roberta Pedriconi Bronkow	351.242	SMA	Divisão de Recursos Humanos	01/06/2020

Art. 2º Ficam designados os servidores, abaixo arrolados, para o exercício da função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Designação a partir de:
Ana Caroline Leite	352.459	SMA	Divisão de Recursos Humanos (Somente Responder)	01/07/2020
Natalia Barbosa da Silva	357.703	SMA	Coordenação/ Assessoria II – FT Folha de Pagamento V	01/07/2020

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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 23



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º A servidora: Ana Caroline Leite designada para somente responder por chefia, conforme descrito no *caput* deverá: Assessorar e coordenar atividades voltadas a Secretaria Municipal de Administração; Assessorar o Secretário e Diretor Geral; Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Recursos Humanos; Gerenciar e coordenar o auxílio técnico prestado às Secretarias Municipais e órgãos na gestão de pessoas; Planejar e coordenar projetos e programas relacionados às políticas de Recursos Humanos, como contratação, posse, lotação e outros assuntos correlatos; Gerenciar a estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Fazenda Rio Grande; Analisar, propor e implantar melhorias e reformas nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas; Promover planos de ação para melhorias no fluxo e demanda de trabalho; Gerenciar a prestação de informações prestadas às Secretarias Municipais, órgãos e servidores públicos; Solicitar informações e pareceres técnicos a fim de subsidiar o bom andamento dos procedimentos e rotinas de trabalho; Acompanhar, no âmbito de sua área de atuação, os lançamentos das informações no Portal da Transparência Municipal; Gerenciar e acompanhar análises de custo para subsidiar decisões relativas a reajustes e correções salariais; Gerenciar a aplicação das normas internas e da legislação correlata em todas as ações de gestão de pessoas; Realizar estudos, pesquisas e levantamento na área de recrutamento, seleção, cargos e salários, rotinas trabalhistas e legislação aplicável, a fim de identificar as necessidades da gestão administrativa; Elaborar e coordenar projetos, planos de ação e programas voltados à gestão de pessoas, estabelecendo estratégias, metodologias e objetivos a serem alcançados; Gerenciar o controle dos contratos administrativos e elaboração de termo de referência para procedimentos licitatórios; Gerenciar a administração dos cargos, funções e cadastros de pessoal, objetivando o inventário e o diagnóstico frente a força de trabalho disponível, facilitando a programação de admissões e concessão de direitos e vantagens, bem como a exercendo a fiscalização dos serviços prestados; elaborar e divulgar o Boletim informativo RH; Zelar pela guarda e documentos, bens e materiais de sua competência; atender com presteza aos servidores públicos nos esclarecimentos de dúvidas Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

§ 2º A servidora: Natalia Barbosa da Silva designada no *caput* deverá: A servidora nomeada pelo *caput* deverá: Assessorar a Coordenação da folha de pagamento em todos os procedimentos, fluxos e rotinas de folha de pagamento no que tange aos lançamentos, conferências e geração de relatórios, de atestados, licenças, faltas, horas faltas, férias, horas-extras, adicional noturno, gratificações, insalubridade, adicional de risco, entre outras variáveis da folha de pagamento, e holerites de todas as Secretarias pertencentes a Estrutura Administrativa da Prefeitura, sendo elas sub divididas internamente em: Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e outras Secretarias; Realizar atendimento com presteza de forma clara aos servidores públicos e aos gestores sanando quaisquer dúvidas, atualizar-se da legislação vigente; Sugerir sempre que necessário, melhorias nos fluxos e rotinas administrativas a fim de garantir o bom andamento do trabalho; Informar a chefia imediata irregularidades que possam haver nos documentos apresentados a Divisão

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

[Assinatura]



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

de Recursos Humanos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas na tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 14 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

[Assinatura]

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 107/2020.
De 20 de julho de 2020.

SÚMULA: "Declara vacância de cargo em razão do falecimento de servidor público, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como em conformidade com o Processo Administrativo Eletrônico n. 26.052/2020:

RESOLVE

Art. 1º Fica declarado vago o cargo de Agente de Trânsito, anteriormente ocupado pelo servidor: Carlos Henrique da Silva Reis, matrícula n. 350.137, em razão de seu falecimento, a partir de 03 de julho de 2020.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada no artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 20 de julho de 2020.

Marcio Claudio Wozniack
Prefeito Municipal

[Assinatura]

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 108/2020.
De 21 de julho de 2020.

SÚMULA: "Designa servidor público municipal efetivo para o exercício de função, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do servidor	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cleberson Zepechouka	351.724	Secretaria Municipal de Saúde	Divisão de Coordenação Geral da Saúde	09/07/2020

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e orientar chefias de bloco para apresentação de resultados; Gerenciar o direcionamento Estratégico para atendimento aos pacientes; Visão Sistêmica e Analítica; Liderança e planejamento estratégico na construção do orçamento anual; Gerenciar a entrada dos recursos municipais, estaduais e federais, por meio de fluxo de caixa verificando a periodicidade dos repasses; Gerenciar os processos de compras, contas a pagar, custos e despesas mensais; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados na Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Gerenciar os processos de controladoria (monitoramento e avaliação) com relação a contratos de compras e prestação de serviço; Gerenciar as definições das políticas de gestão de pessoas; Assessorar e instrumentalizar o Prefeito e o Secretária Municipal de Saúde a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área de saúde (ex: construção de novas unidades e ou ampliação/reformas, aquisição de novos equipamentos); Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas, junto ao Estado e Governo Federal; Apresentar relatórios de informações gerenciais apresentando cenários

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

[Assinatura]



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 24

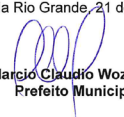


MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

futuros visando o melhor atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde, realizar atividades correlatas a sua área de atuação dentro da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante do artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de julho 2020.


Marcio Claudio Wozniack
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 109/2020.
De 21 de julho de 2020.

SÚMULA: "Designa servidor público municipal efetivo para o exercício de função, 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 n. 23.822/2020:

RESOLVE

Art. 1º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do servidor	Matricula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Israel Luiz Rosa	350.723	Secretaria Municipal de Assistência Social	Coordenação/ Assessoria II – Gestão da Informação	01/07/2020

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá com relação a equipe: Coordenar anualmente a elaboração do Plano de Ação do departamento de Gestão da Informação, estabelecendo e pactuando com as coordenações as ações, metas e prazos a serem cumpridos, observando a consonância deste planejamento com o Plano Municipal de Assistência Social; Monitorar sistematicamente junto a equipe o Plano de Ação anual, assegurando o cumprimento das ações, metas e prazos estipulados na elaboração do mesmo; Orientar a equipe para a execução do serviço realizado no departamento, de acordo com as normativas da política de assistência social, leis municipais e orientações técnicas, com vistas no cumprimento dos objetivos e diretrizes na política em âmbito municipal; Definir com a equipe os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho; Coordenar reuniões sistêmicas com a equipe, traçando estratégias e metas a serem desenvolvidas, bem como estabelecer processos diários para a integração da equipe, visando à apropriação das ações executadas e o bom funcionamento do equipamento e dos serviços; Direcionar os profissionais lotados no departamento sobre a execução das

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

suas atividades, de acordo com a função e cargo de cada um; garantindo a oferta e a execução de qualidade dos serviços e dos atendimentos pontuais; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos do departamento, de acordo com as orientações do órgão gestor; Dar suporte a equipe para a execução do serviço, bem como para o funcionamento do departamento, orientando os trabalhadores sobre a manutenção e zelo de tudo o que está sob sua responsabilidade enquanto coordenador; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais; Orientar sobre o cumprimento das diretrizes anuais para o departamento de Gestão da Informação, passada pelo Órgão Gestor, Diretoria Geral e Secretário Municipal.

Com relação ao serviço: Implantar e implementar sistemas informatizados dos Relatórios Mensais de Atendimento; Produzir e organizar informações e indicadores territoriais extraídos do CadÚnico, para auxiliar as ações de planejamento e busca ativa da rede socioassistencial, em especial CRAS e CREAS; Produzir e organizar no âmbito da Assistência Social um sistema de notificações de violações de direitos que permita conhecer quais violações incidem nos territórios; Produzir e organizar informações territoriais sobre os riscos e vulnerabilidades sociais que incidem sobre as famílias e os indivíduos; Criar novas formas e questões para coleta de dados, sempre visando a padronização e fluxos dos registros; Elaborar e atualizar diagnósticos dos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS, diagnósticos socioterritoriais da Assistência Social e demais diagnósticos dos públicos prioritários; Identificar e explorar as fontes de informação já existentes, tais como: Cadastro Nacional do SUAS – CadSUAS, Censo SUAS, Registro Mensal de Atendimentos - RMA, Prontuário SUAS, o CadÚnico e CECAD, Sistema de Identificação de Domicílios em Vulnerabilidade – IDV, Matriz de informações sociais e relatórios de informações sociais, SUASWEB – Informações do financiamento federal e outras fontes de dados estatísticos oficiais; Produzir e organizar informações sobre os padrões de qualidade nos serviços de Assistência Social.

Com relação a Rede de Proteção Socioassistencial: Capacitar os trabalhadores do SUAS para os registros fidedignos nas ferramentas padronizadas de coleta de dados e/ou sistemas informatizados; Monitorar junto aos equipamentos da Assistência Social os registros sistemáticos das informações nas ferramentas padronizadas de coleta de dados e/ou sistemas informatizados; Auxiliar a Rede Socioassistencial que oferta o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos sobre os registros sistemáticos das informações nas ferramentas padronizadas de coleta de dados.

Com relação a liderança e proatividade: Participar de cursos, palestras, encontros, conferências e reuniões relacionados a Política de Assistência Social, em especial a sua área de atuação; Planejar, organizar e promover formação continuada as equipes, por meio de grupos de estudo, em conformidade com as demandas identificadas, bem como em conformidade com as capacitações ofertadas pelo órgão gestor para a coordenação desta unidade; Coordenar processos de formação interpeçoal, focando em temas transversais que norteiam e influenciam a prática profissional; Orientar a equipe sobre o relacionamento interpeçoal, com vistas na efetividade do trabalho em equipe e na execução do serviço junto ao usuário;

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

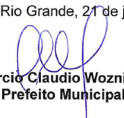


MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Subsidiar e participar da elaboração de projetos, planos de trabalho e planos municipais de sua área de competência, bem como das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor da Assistência Social, representando a unidade em outros espaços, quando solicitado; Mediar processos de resolução de conflitos entre a equipe de trabalho; Participar dos processos de treinamento e desenvolvimento de liderança proposto pelo órgão gestor; Utilizar os conhecimentos sobre liderança para motivação da equipe; Promover espaços de reflexão entre a equipe de trabalho visando uma comunicação assertiva que possibilite a melhoria dos relacionamentos interpeçoais e no desenvolvimento das ações; Adotar uma postura proativa diante das situações rotineiras de trabalho e dos serviços ofertados com vistas na construção de novos paradigmas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data supracitada na tabela constante do artigo 1º, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 21 de julho 2020.


Marcio Claudio Wozniack
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 nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 25



PORTARIA Nº 227/2020 – SMA.
DE 22 DE JULHO DE 2020

Súmula: “Concede Licença Prêmio, a servidor do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas através do Decreto nº 5020 de 09 de setembro de 2019, e em conformidade com a Lei Municipal nº 060/2013, de 28 de Fevereiro de 2013:

Resolve

Art. 1º - Conceder Licença Prêmio, conforme o Art. 99 da Lei Municipal nº 168/2003 do Estatuto dos Servidores Municipais do Município De Fazenda Rio Grande, ao servidor abaixo relacionado:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
24075/2020	352481	LYSLAENE APARECIDA KORMANN DA SILVA	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	03/08/2020 À 01/09/2020	SMS

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

Fazenda Rio Grande, 22 de julho de 2020.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE

Secretário Municipal de Administração

Decreto 5020/2019



PORTARIA Nº 228/2020-SMA
DE 22 DE JULHO DE 2020.

Súmula: “Retifica período de Férias de servidor público, do Município de Fazenda Rio Grande, conforme especifica”.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas através do Decreto nº 5020 de 09 de setembro de 2019, e, conformidade com a Lei Municipal nº 060/2013, de 28 de fevereiro de 2013:

Resolve

Art. 1º – Retificar período de Férias, concedida por meio da Portaria 207/2020 de 16/06/2020, conforme protocolo fly número 26343/2020, referente ao servidor abaixo relacionado:

PROTOCOLO	MATRÍCULA	NOME	CARGO	PERÍODO	SECRETARIA
22040/2020	353979	LUIZ NEVES NETO	MÉDICO CLÍNICO GERAL – PLANTONISTA	03/08/2020 A 23/08/2020	SMS

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

Fazenda Rio Grande, 22 de julho de 2020.

CLAUDEMIR JOSÉ DE ANDRADE

Secretário Municipal de Administração

Decreto nº 5020/2019



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

AVISO NOVA DATA
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 01/2020
Processo Administrativo nº 07/2020 – Protocolo nº 43117/2019
Tipo de licitação: Menor Preço Global

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de gestão de trânsito contemplando a disponibilização, a implantação, a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de fiscalização automática de trânsito e disponibilização de sistema de processamento de infrações de trânsito, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Governo.

LEGISLAÇÃO: Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela Lei nº. 8.883, de 08 de junho de 1.994, Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 e pela Lei nº. 9.648, de 28 de abril de 1.998.

Abertura e Recebimento dos Envelopes: dia 24 de Agosto de 2020, às 09h00min.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.
Endereço: Rua Jacarandá nº 300 – Nações – CEP 83.823-901

O edital completo estará à disposição dos interessados a partir de **23 de julho de 2020**, no endereço eletrônico <http://www.fazendariogrande.pr.gov.br/> e Setor de Licitações da Secretaria Municipal de Administração.

Fazenda Rio Grande/PR, 22 de julho de 2020.

CARLOS HENRIQUE
REIS DOS
SANTOS:08481666980

Assinado de forma digital por
CARLOS HENRIQUE REIS DOS
SANTOS:08481666980
Dados: 2020.07.22 12:00:59 -03'00'

Carlos Henrique Reis dos Santos
Presidente da CPL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 83/2020
PROTOCOLO 24759/2020
Processo Administrativo nº. 191/2020
Tipo: Menor Preço Por Item

OBJETO: Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de recarga de gases medicinais e cilindros, para atender às necessidades da Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24H, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Unidades de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde.

Edital disponível no site: www.comprasnet.gov.br. Entrega das propostas: a partir de 22/07/2020 às 08h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 04/08/2020 às 09h30min (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 21 de Julho de 2020.

EDUARDO DUARTE
SCHEIVARASKI:00966354958

Assinado de forma digital por
EDUARDO DUARTE
SCHEIVARASKI:00966354958
Dados: 2020.07.22 10:36:43 -03'00'

Eduardo Duarte Scheivaraski
Pregoeiro Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 26



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 03/2020

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, REVOGA o Pregão Presencial 03/2020, o qual tem por objeto o "Registro de Preços para aquisição de parquinho para as escolas e CMEI's da Rede Municipal de Ensino e Assistência Social", por interesse público, a pedido da secretaria. Revogo o procedimento licitatório com amparo no Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme Parecer nº 542/2020 da Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande/PR, 17 de julho de 2020.

MARCIO CLAUDIO WOZNIACK
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO
Pregão Presencial nº 23/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, REVOGA o Pregão Presencial 23/2019, o qual tem por objeto o "Registro de Preço para aquisição de Digitalizador para Radiografia Computadorizada (CR), conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde", por interesse público, a pedido da secretaria. Revogo o procedimento licitatório com amparo no Art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993, conforme Parecer nº 550/2020 da Procuradoria Geral do Município.

Fazenda Rio Grande/PR, 20 de julho de 2020.

MARCIO CLAUDIO WOZNIACK
Prefeito Municipal



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 259/2020
Processo nº. 126/2020

Dispõe sobre a Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais à servidora **Suely Jascuf Soares Rocha**.

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

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, formalizada pela Servidora **Suely Jascuf Soares Rocha**, cargo assistente administrativo, matrícula nº. 63601;

Considerando, que a solicitação foi protocolada sob nº. 126/2020, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida nos termos do Artigo 34, inciso I, complementado pelo Inciso IV, alínea a do Artigo 23, da Lei Municipal nº 70, de 21 de dezembro de 2001, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, conforme Art. 6º. da EC. nº 41 – Regra Transitória 2, correspondente ao valor de **R\$ 2.218,98 (dois mil e duzentos e dezoito reais e noventa e oito centavos)**, com efeitos a partir de 14 de julho do corrente ano.

O valor do provento será reajustado na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Art.2º da EC 47, c/c Art.7º da EC 41).

Fazenda Rio Grande, 13 de julho de 2020.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.
Fone: 41-3608 0954 – fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 260/2020
Processo nº. 125/2020

Dispõe sobre a Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, cálculo no exercício exclusivo nas funções de magistério, com proventos integrais à servidora **Zilda Aparecida da Silva de Castilho**.

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

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, formalizado pela Servidora **Zilda Aparecida da Silva de Castilho**, cargo de professora 20 horas, matrícula nº. 88401;

Considerando, que a solicitação foi protocolada sob nº. 125/2020, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida nos termos do Artigo 34, inciso II, complementado pelo Inciso IV, alínea c do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 070, de 21 de dezembro de 2001, Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, conforme Art. 6º. da EC. nº 41 – Regra Transitória 2, correspondente ao valor de **R\$ 3.156,11 (três mil e cento e cinquenta e seis reais e onze centavos)**, com efeitos a partir de 13 de julho de 2020.

O valor do provento será reajustado na mesma proporção e data e sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Art.2º da EC 47, c/c Art.7º da EC 41).

Fazenda Rio Grande, 13 de julho de 2020.

ANDERSON GABRIEL HOSHINO
DIRETOR PRESIDENTE - FAZPREV
DECRETO 4703/2018

Avenida Cedro, 507 – Bairro Eucaliptos – CEP 83.820-004 – Fazenda Rio Grande – PR.
Fone: 41-3608 0954 – fazprev@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº173/2020 de 23 de julho de 2020

Página 27



Conselho Municipal de Saúde
Fazenda Rio Grande - PR



Fazenda Rio Grande, 21 de Julho de 2020

Resolução 18/2020

O Conselho Municipal de Saúde de Fazenda Rio Grande, no uso de suas deliberações legais que lhe confere a lei Municipal nº 985/2013 de 22 de Outubro de 2013, Resolução CNS 453 de 10 de Maio de 2012, Regimento Interno deste Conselho e considerando a deliberação deste Conselho em Reunião Extraordinária Virtual do dia 21/7/2020;

Resolve:

Art. 1ª- Considerando que o Plano Municipal de Saúde foi aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e que nenhuma meta foi alterada;

Art. 2ª- Considerando que a documentação do PAS 2018, foi enviada para e-mail dos Conselheiros em tempo hábil, para as considerações que se fizerem necessárias;

Art.3ª- Considerando que não houve apontamentos e foi Apreciado por todos os Conselheiros sem manifestação contrário;

Art.4ª- Fica Aprovado por unanimidade a manutenção do PAS 2018, sem alterações;

Art. 5ª- Esta Resolução entra em vigor após sua publicação;

Eliseu Marcolino
Eliseu Marcolino
Presidente



Conselho Municipal de Saúde
Fazenda Rio Grande - PR



Fazenda Rio Grande, 21 de Julho de 2020

Resolução 20/2020

O Conselho Municipal de Saúde de Fazenda Rio Grande, no uso de suas deliberações legais que lhe confere a lei Municipal nº 985/2013 de 22 de Outubro de 2013, Resolução CNS 453 de 10 de Maio de 2012, Regimento Interno deste Conselho e considerando a deliberação deste Conselho em Reunião Extraordinária Virtual do dia 21/7/2020;

Resolve:

Art. 1ª- Considerando que o Plano Municipal de Saúde foi aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e que nenhuma meta foi alterada;

Art. 2ª- Considerando que a documentação do PAS 2019, foi enviada para e-mail dos Conselheiros em tempo hábil, para as considerações que se fizerem necessárias;

Art.3ª- Considerando que não houve apontamentos e foi Apreciado por todos os Conselheiros sem manifestação contrário;

Art.4ª- Fica Aprovado por unanimidade a manutenção do PAS 2019, sem alterações;

Art. 5ª- Esta Resolução entra em vigor após sua publicação;

Eliseu Marcolino
Eliseu Marcolino
Presidente

JULIO CESAR DE LIMA:05447150809
Assinado de forma digital por JULIO CESAR DE LIMA:05447150809
Dados: 2020.07.23 10:37:22 -03'00'