

Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 1



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

ERRATA - PUBLICAÇÃO

Errata quanto a não publicação do Decreto Municipal n. 5578/2021, tendo em vista que tal ato deveria ter sido publicado no Diário Oficial Eletrônico n. 055, de 17 de março de 2021.

Fazenda Rio Grande, 23 de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5578/2021.
De 17 de março de 2021.

SÚMULA: “Exonera Comissionados do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme especifica”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, o servidor: **Rubens Rodrigues Timóteo**, matrícula n. 358.656, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 2º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Juventude, o servidor: **João José Costa Martins**, matrícula n. 352.188, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 3º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Daniel Lima Silva**, matrícula n. 358.609, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 4º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Assistência Social, o servidor: **Lenir Fernandes Siebre Nunes**, matrícula n. 352.370, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 5º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Assistência Social, a servidora: **Luciana Regina Silva de Castro**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 4.999.891-0, inscrita no CPF/MF sob n. 906.322.739-68, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 6º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, o servidor: **Rubens**

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Rodrigues Timóteo, inscrito no CPF/MF sob n. 849.389.009-04, portador da cédula de identidade RG sob n. 5.702.276-0, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 7º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a servidora: **Kevilyn Ferreira de Ramos**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 14.030.439-5, inscrita no CPF/MF sob n. 110.951.909-54, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 8º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Renata de Souza**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 8.948.700-5, inscrita no CPF/MF sob n. 056.993.969-00, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 9º Fica exonerada do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Maria Aparecida de Andrade**, matrícula n. 358.720, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 10º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Maria Aparecida de Andrade**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 5.957.811-1, inscrita no CPF/MF sob n. 734.812.039-34, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 11. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Maykon Eduardo Cordeiro da Cruz**, matrícula n. 358.620, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 12. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Maykon Eduardo Cordeiro da Cruz**, portador da cédula de identidade RG sob n. 8.970.051-5, inscrito no CPF/MF sob n. 051.121.289-50, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 13. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Ezequias Porto Virgens**, matrícula n. 358.637, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 14. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Defesa Social, o servidor: **Ezequias Porto Virgens**, portador da cédula de identidade RG sob n. 8.105.124-0, inscrito no CPF/MF sob n. 034.278.509-51, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 15. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração, a servidora: **Eni de Moura Silva**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 8.501.945-7, inscrita no CPF/MF sob n. 123.979.319-74, a partir de 1º de março de 2021.

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. 26. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda, a servidora: **Maynara Aparecida Drunski dos Santos**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 12.43.206-0, inscrita no CPF/MF sob n. 091.689.959-46, a partir de 1º de março de 2021.

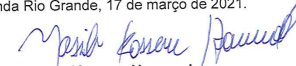
Art. 27. Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Euclides Braga de Souza Filho**, matrícula n. 349.244, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 28. Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Euclides Braga de Souza Filho**, portador da cédula de identidade RG sob n. 3.908.269-1, inscrito no CPF/MF sob n. 635.445.479-53, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 29. Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Obras Públicas, a servidora: **Suellen Anacleto da Luz Silva**, portadora da cédula de identidade RG sob n. 8.969.207-5, inscrita no CPF/MF sob n. 071.136.299-89, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 17 de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 2



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5582/2021.
De 22 de março de 2021.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais à servidora: **Lucia Soek**".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/2005 – Regra Transitória 3, e demais dispositivos legais pertinentes:

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Aposentadoria por Tempo de Contribuição com Proventos Integrais, conforme artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 47/2005 – Regra Transitória 3, e demais dispositivos legais pertinentes, à servidora: **Lucia Soek**, matrícula n.º 352.960, ocupante do Cargo de Contador, com proventos integrais de R\$ 11.178,16 (onze mil cento e setenta e oito reais e dezesseis centavos), a partir de **22 de março de 2021**, conforme o Ato de Concessão n.º 288/2021 do Processo Administrativo n.º 049/2021 – FAZPREV.

Art. 2º. O valor do provento será reajustado na mesma proporção e data sempre que a remuneração dos servidores em atividade for modificada (Artigo 2º da Emenda Constitucional n.º 47, combinado com o artigo 7º da Emenda Constitucional n.º 41).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data citada no artigo 1º (**22/03/2021**), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 5583/2021.
De 22 de março de 2021.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora: **Marisa Chiamulera Kaehler**".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de acordo com o artigo 31, complementados pela alínea "a" do inciso II do artigo 23, todos da Lei Municipal n.º 70/2001, de acordo com a Regra Permanente Artigo 40 – Aposentadoria por Idade (Artigo 40, §§ 3º e 17, combinados com a alínea "b" do inciso III do § 1º do mesmo artigo da CF):

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição – conforme Regra Permanente, artigo 40 da CF – Aposentadoria por Idade (artigo 40, §§ 3º e 17, combinados com a alínea "b" do inciso III do § 1º do mesmo artigo da CF) – à servidora **Marisa Chiamulera Kaehler**, matrícula n.º 351.117, ocupante do cargo de Professor – 20 Horas, sendo que o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 683,19 (seiscentos e oitenta e três reais e dezenove centavos) a partir de **16 de março de 2021**, conforme o Ato de Concessão n.º 289/2021 do Processo Administrativo n.º 050/2021 – FAZPREV

Parágrafo único. Será garantido, de acordo com o artigo 120 da Lei Municipal n.º 70/2001, o menor vencimento nacional, correspondente ao valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), a partir de 16 de março de 2021.

Art. 2º O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (artigo 40, § 8º, da CF, combinado com o artigo 15 da Lei Federal n.º 10.887/2004).

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia (**16/03/2021**), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 5584/2021.
De 22 de março de 2021.

Súmula: "Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora: **Jandira do Rocio Vaz**".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, nos termos do artigo 31 complementado pelo inciso II, alínea "a" do Artigo 23 da Lei Municipal n.º 70/2001, combinado com o artigo 40, parágrafos 3º e 17º, cumulado com a alínea "b" do inciso III, do § 1º do mesmo artigo da Constituição Federal de 1988:

DECRETA

Art. 1º. Fica concedida Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora: **Jandira do Rocio Vaz**, matrícula n.º 350.807, ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, com provento proporcional ao tempo de contribuição no valor de **R\$ 527,09 (quinhentos e vinte e sete reais e nove centavos)**, conforme artigos 40, §§ 3º e 17º, c/c art. 40, III, "b" todos da CF/88, a partir de **16 de março de 2021**, conforme o Ato de Concessão n.º 290/2021 do Processo Administrativo n.º 051/2021 – FAZPREV.

Parágrafo único. Será garantido, de acordo com o artigo 120 da Lei Municipal n.º 70/2001, o menor vencimento nacional, correspondente ao valor de R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais), a partir de 16 de março de 2021.

Art. 2º. O valor do provento será reajustado na mesma data e índice que ocorrer o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social (artigo 40, § 8º, da CF, combinado com o artigo 15 da Lei Federal n.º 10.887/2004).

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir da data citada no artigo 1º (**16/03/2021**), revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



Decreto nº 5585/2021
De 23 de Março de 2021

Súmula: "Abre Crédito Adicional Suplementar no Orçamento Geral do Município de Fazenda Rio Grande no valor de **R\$ 2.206.144,08** (dois milhões, duzentos e seis mil cento e quarenta e quatro reais e oito 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 1444/2020 de 18/12/2020,

DECRETA

Art. 1º – Fica aberto no orçamento vigente do Município de Fazenda Rio Grande, Estado do Paraná, crédito adicional suplementar no valor de **R\$ 2.206.144,08** (dois milhões, duzentos e seis mil cento e quarenta e quatro reais e oito centavos), destinados ao reforço das seguintes dotações:

03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
03.01 - SM de Saúde	
10.301.0003.2.010-3.3.90.30.00.00.00.00.3382 - MATERIAL DE CONSUMO	318,58
08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	
08.01 - SM de Obras Públicas	
15.452.0010.2.034-3.3.90.93.00.00.00.00.3950 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5,72
15 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
15.03 - Bloco da Vigilância em Saúde	
10.305.0003.2.056-3.3.90.30.00.00.00.00.3344 - MATERIAL DE CONSUMO	371,63
10.305.0003.2.056-3.3.90.30.00.00.00.00.3345 - MATERIAL DE CONSUMO	1.632,08
15.02 - Bloco da Atenção Básica	
10.301.0003.2.054-3.3.90.30.00.00.00.00.3383 - MATERIAL DE CONSUMO	300.000,00
10.301.0003.2.054-3.3.90.30.00.00.00.00.3315 - MATERIAL DE CONSUMO	1.569,74
15.05 - Bloco da Média e Alta Complexidade	
10.302.0003.2.064-3.3.90.30.00.00.00.00.3370 - MATERIAL DE CONSUMO	4.774,74
15.02 - Bloco da Atenção Básica	
10.301.0003.2.054-3.3.90.39.00.00.00.00.3383 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	243.463,64
15.04 - Bloco da Assistência Farmacêutica	
10.301.0003.2.058-3.3.90.39.00.00.00.00.3383 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	1.353,27
15.03 - Bloco da Vigilância em Saúde	
10.305.0003.2.056-3.3.90.39.00.00.00.00.3383 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	45.984,06
15.02 - Bloco da Atenção Básica	
10.301.0003.2.054-3.3.90.39.00.00.00.00.3371 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	44.419,87
15.03 - Bloco da Vigilância em Saúde	
10.305.0003.2.056-3.3.90.39.00.00.00.00.3510 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	21.985,47
15.05 - Bloco da Média e Alta Complexidade	
10.302.0003.2.062-3.3.90.39.00.00.00.00.3369 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	153.537,83
10.302.0003.2.063-3.3.90.39.00.00.00.00.3303 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	13.485,83
15.03 - Bloco da Vigilância em Saúde	



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021



10.305.0003.2.056-3.3.90.39.00.00.00.00.3324 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	9.766,47
15 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
15.05 - Bloco da Média e Alta Complexidade	
10.302.0003.2.063-3.3.90.39.00.00.00.00.31306 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	4.292,19
15.04 - Bloco da Assistência Farmacêutica	
10.301.0003.2.058-3.3.90.39.00.00.00.00.3342 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	2.293,89
15.02 - Bloco da Atenção Básica	
10.301.0003.1.013-4.4.90.51.00.00.00.00.3518 - OBRAS E INSTALAÇÕES	153.600,00
15.05 - Bloco da Média e Alta Complexidade	
10.302.0003.2.064-4.4.90.52.00.00.00.00.3518 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	46.230,89
15.04 - Bloco da Assistência Farmacêutica	
10.301.0003.2.058-4.4.90.52.00.00.00.00.3518 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	36.666,79
15.02 - Bloco da Atenção Básica	
10.301.0003.2.054-4.4.90.52.00.00.00.00.3518 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	217.000,58
15.03 - Bloco da Vigilância em Saúde	
10.305.0003.2.056-4.4.90.52.00.00.00.00.3518 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	1.580,00
16 - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
16.02 - Manutenção da Educação Infantil	
12.365.0004.2.070-3.3.90.92.00.00.00.00.3104 - DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	97.779,50
17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
17.03 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - AC	
08.244.0011.2.085-3.3.90.30.00.00.00.00.3942 - MATERIAL DE CONSUMO	5.887,71
08.243.0011.6.005-3.3.90.30.00.00.00.00.3770 - MATERIAL DE CONSUMO	10.920,81
17.02 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - MC	
08.244.0011.2.082-3.3.90.30.00.00.00.00.3712 - MATERIAL DE CONSUMO	17.432,48
17.03 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - AC	
08.244.0011.2.085-3.3.90.30.00.00.00.00.31022 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica	
08.243.0011.6.001-3.3.90.30.00.00.00.00.3934 - MATERIAL DE CONSUMO	60.000,00
08.244.0011.2.078-3.3.90.30.00.00.00.00.3934 - MATERIAL DE CONSUMO	100.000,00
17.04 - Componentes para Qualificação da Gestão	
08.244.0011.2.089-3.3.90.30.00.00.00.00.3940 - MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00
17.03 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - AC	
08.243.0011.6.005-3.3.90.36.00.00.00.00.3770 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	13.000,00
08.244.0011.2.085-3.3.90.39.00.00.00.00.3942 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	9.000,00
08.243.0011.6.005-3.3.90.39.00.00.00.00.3770 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	18.000,00
17.02 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - MC	
08.244.0011.2.082-3.3.90.39.00.00.00.00.3712 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	12.000,00
17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica	
08.243.0011.6.001-3.3.90.39.00.00.00.00.3934 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	90.000,00
08.244.0011.2.078-3.3.90.39.00.00.00.00.3934 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	149.673,28
17.04 - Componentes para Qualificação da Gestão	
08.244.0011.2.089-3.3.90.39.00.00.00.00.3940 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	30.000,00
17.03 - Bloco de Financiamento da Proteção Especial - AC	
08.244.0011.2.085-4.4.90.52.00.00.00.00.31022 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	16.898,14
17 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
17.01 - Bloco de Financiamento da proteção Básica	
08.243.0011.6.001-4.4.90.52.00.00.00.00.3934 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	50.000,00



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5586/2021.
De 23 de março de 2021.

SÚMULA: "Exonera Comissionado do Poder Executivo Municipal e Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme especifica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administrador, a servidora: **Valdete Lopes dos Santos**, inscrita no CPF/MF sob n. 333.659.469-34, portador da cédula de identidade RG sob n. 1.501.418-0, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 2º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal da Mulher, o servidor: **Ednilson Roberto de Souza**, inscrito no CPF/MF sob n. 045.232.879-96, portador da cédula de identidade RG sob n. 8.143.779-3, a partir de 15 de março de 2021.

Art. 3º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Maycon Rafhel de Oliveira**, inscrito no CPF/MF sob n. 082.910.419-46, portador da cédula de identidade RG sob n. 12.562.721-8, a partir de 23 de março de 2021.

Art. 4º Fica exonerado do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Administração, o servidor: **Everaldo Aparecido Salgueiro**, matrícula n. 358.723, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



08.244.0011.2.078-4.4.90.52.00.00.00.00.3934 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	80.000,00
17.04 - Componentes para Qualificação da Gestão	
08.244.0011.2.089-4.4.90.52.00.00.00.00.3940 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	21.218,89

Art. 2º - Para cobertura de parte do crédito aberto no artigo 1º, serão utilizados recursos provenientes do superávit financeiro das fontes abaixo relacionadas, no valor de **R\$ 2.206.144,08** (dois milhões, duzentos e seis mil cento e quarenta e quatro reais e oito centavos), em conformidade com a Lei Municipal nº 1444/2020:

3382	R\$	318,58
3950	R\$	5,72
3344	R\$	371,63
3345	R\$	1.632,08
3383	R\$	590.800,97
3315	R\$	1.569,74
3370	R\$	4.774,74
3371	R\$	44.419,87
3510	R\$	21.985,47
3369	R\$	153.537,83
3303	R\$	13.485,83
3324	R\$	9.766,47
31306	R\$	4.292,19
3342	R\$	2.293,89
3518	R\$	455.078,26
3104	R\$	97.779,50
3712	R\$	17.432,48
3934	R\$	529.673,28
3940	R\$	71.218,89
3942	R\$	14.887,71
3770	R\$	41.920,81
3712	R\$	12.000,00
31022	R\$	116.898,14

Art. 3º - Ficam alteradas as metas da Lei de Diretrizes Orçamentárias do exercício 2021 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 1444/2020.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 23 de março de 2021, revogados as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande/PR, 23 de Março de 2021.

NASSIB KASSEM HAMMAD
Prefeito Municipal



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 4



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 5587/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Nomeia Comissionado do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeada para somente responder pelo cargo de Diretor Geral – DG – da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, sem a percepção do vencimento correlato, a servidora: **Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz**, matrícula 351.296, a partir de 11 de março de 2021.

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

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 Nº 5588/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Nomeia Comissionados do Poder Executivo Municipal, conforme específica".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas:

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Diretor de Área – DA – da Secretaria Municipal de Governo, o servidor: **Willian Henrique Peixoto**, portador do RG n. 9.940.120-6, e inscrito no CPF/MF n. 067.712.719-78, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 2º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V, da Secretaria Municipal de Obras Públicas, o servidor: **Felipe Soares Jordão**, portador do RG n. 10.854.545-3, e inscrito no CPF/MF n. 059.236.399-63, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 3º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal do Trabalho, Emprego e Renda, o servidor: **João José da Costa Martins**, inscrito no CPF/MF sob nº 619.986.052-72, portador da cédula de identidade RG sob nº 293.603-1, a partir de 1º de março de 2021.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 Nº 027/2021.
De 23 de março de 2021.

SÚMULA: "Destitui servidora pública municipal de função de Coordenação Pedagógica e designa servidora pública municipal para o exercício de função de Coordenação Pedagógica, conforme específica".

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. 8565/2021:

RESOLVE

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

Nome da Servidora	Cargo	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Destituição a partir de:
Lindalva Gomes de Souza da Silva	Prof.	25.001 115.601	E. M. Antonio Baldan	Coordenação Pedagógica	27/01/2021

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

Nome da Servidora	Cargo	Matrícula	Local de Trabalho	Função	Designação a partir de:
Aline Roberta Buch	Prof.	355.611	E. M. Antonio Baldan	Coordenação Pedagógica	01/03/2021

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, 23 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 Nº 028/2021.
De 23 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício 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, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 14.055/2021

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiano Pedrolli Neves	349.351	SMMA	Coordenação/Assessoria I – Administrativo	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e orientar os trabalhos orçamentários, identificando recursos financeiros e dotações orçamentárias; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Assessorar e coordenar as equipes da recepção e telefonia; Fiscal de contratos de materiais de consumo da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; Membro da Comissão de Avaliação Funcional de Servidores Estáveis - CAFSE; Assessorar e coordenar o arquivamento dos protocolos e demais atividades correlatas.; e demais atividades correlatas.

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 5



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Leandro José Ramos Gomes	349.351	SMMA	Coordenação/Assessoria I – Limpeza Pública Municipal	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar o trabalho da empresa terceirizada Inova, para o recolhimento de entulho; coordenar e assessorar o trabalho da empresa terceirizada Heffer, para os serviços de roçada; coordenar e assessorar o trabalho de limpeza de terrenos particulares previamente multados; coordenar e assessorar a limpeza e manutenção do Centro Multi Eventos de Fazenda Rio Grande; coordenar e assessorar a limpeza e manutenção do Cetro Esportivo Ayrton Senna; coordenar e assessorar a limpeza e manutenção de 12 praças Municipais; coordenar e assessorar a limpeza e manutenção de 06 Canchas Municipais; coordenar e assessorar o recebimento e o plantio de grama; coordenar e assessorar o trabalho de recolhimento de galhos; coordenar e assessorar o trabalho de poda e corte de árvores; auxiliar na execução de apreensão e destinação de animais silvestres e auxiliar nos trabalhos realizados na Secretaria Municipal de Meio ambiente e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marycel Godo de Castro Gonçalves	351.961	SMMA	Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá Coordenar e assessorar cadastramento dos concessionários de lotes do Cemitério Municipal; Coordenar e assessorar a emissão e entrega dos Títulos de Concessão; Coordenar e assessorar o controle de estoque e a compra de materiais; Coordenar e assessorar o patrimônio da Secretaria; Atuar como membro titular da Comissão de Controle do Frotas, responsável pelo gerenciamento do sistema Prime de manutenção dos veículos da frota da SMMA e demais atividades correlatas. Coordenar e assessorar a fiscalização de denúncias de limpeza de terreno pelo "Fly" e "Eouve", dar andamento nos processos, buscar informações através do "Qgis" e sistema BETHA Tributos, notificar proprietários e emitir multas 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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Claudia de Azevedo Barcelar	349.104	SMMA	Coordenação/Assessoria I – Licenciamento Ambiental	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá atuar como membro da Comissão de Políticas Urbanas; Responsável pelas emissões das Resoluções da Comissão de Políticas Urbanas; Atuar como membro do Conselho Fiscal do Consorcio Intermunicipal para Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos – CONRESOL; Membro da Comissão Especial de Análise de Usos Permissíveis, Tolerados e Proibidos; Membro da Comissão de Avaliação Funcional de Servidores Estáveis – CAFSE; Avaliar resultados de atividades de controle ambiental, de maneira integrada, aplicando os princípios de Gestão Ambiental; Assessorar a população com relação a abertura de processos administrativos de licenciamento ambiental junto ao IAT – Instituto Água e Terra e a Prefeitura Municipal; Realização de vistorias para emissão de Licenças ambientais diversas; Assessorar o Secretário e Diretor com relação aos processos de licenciamentos em trâmites na Prefeitura Municipal e processos em trâmites no IAT – Instituto Água e Terra; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite dos processos de Licenças ambientais e documentos administrativos; Participação na elaboração (montagem) de processos de Licenciamento Ambiental: LP (Licença Previa) LI (Licença de Instalação) LO (Licença Operacional) para novos empreendimentos; Participação na emissão das Licenças Ambientais, com aplicação de metodologias para minimização de impactos ambientais; Participação na emissão de Autorização Ambiental, Licença Previa (LP), Licença de Instalação (LI), Licença Operacional (LO) e Dispensa de Licenciamento (DLA), conforme o empreendimento; Emissão de documentos técnicos para o Licenciamento; Análise dos estudos/documentos complementares, solicitados durante as fases do licenciamento; Elaboração de Parecer Ambiental, Parecer para Depreciação, Anuência para emissão da Certidão de Uso e Ocupação do Solo e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Thays Barbosa Vargas	350.282	SMMA	Coordenação/Assessoria I – Fiscalização Animal e Qualidade Ambiental	01/03/2021

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 no *caput*, deste artigo, deverá Coordenar e auxiliar na execução de notificações e autos de infrações lesivas ao Meio Ambiente, com relação à proteção de animais; Coordenar, assessorar e auxiliar a triagem de animais para castração; Coordenar, assessorar e a apreensão e destinação de animais silvestres; Auxiliar de fiscalização/avaliação de anuências ambientais e demais atividades correlatas.

Art. 6º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Evellyn Renata Bereza Bueno	368.296	SMMA	Coordenação/Assessoria II – Recursos Humanos, Contratos e Licitações	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e auxiliar o processamento das informações relativas ao resumo de frequência, para efetivar o lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretaria Municipal de Administração; Auxiliar a chefia de Coordenação/Assessoria I de Administração sobre políticas e procedimentos pertinentes ao RH; Coordenar e assessorar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas preestabelecidas para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente na licitação vigente; Assessorar e coordenar entrevistas para seleção de estagiários; Assessorar a chefia nas solicitações de substituição dos servidores exonerados e aposentados; Assessorar e coordenar o Sistema de Ouvidoria Pública Municipal (eOuve) foi criado para facilitar a comunicação entre o poder público e a população; Coordenar e auxiliar as publicações das licenças concedidas pela Secretaria de Meio Ambiente; Auxiliar no preenchimento de questionários do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos (SNIR); Auxiliar no preenchimento dos questionários Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIR) e auxílio no uso do sistema Fly protocolo e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sana Oweida	192.401	SMMA	Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal	01/03/2021

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 no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e coordenar o rodizio das funerárias, coordenar e assessorar a localização de túmulos; Coordenar o cadastro de despojos no ossuário; Coordenar/assessorar e auxiliar nos velórios e sepultamentos; Coordenar e assessorar outros assuntos envolvendo o Cemitério Municipal e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Adriana de Blassio	352.753	SMMA	Coordenação/Assessoria II – Autorizações Florestais	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e Diretor Geral sobre as legislações ambientais vigentes e políticas ambientais, atualizações e adequações necessárias conforme repassado por órgãos pertinentes; Coordenar e assessorar a atualização da Política Municipal de Educação Ambiental e organização de atividades e eventos voltados para a Educação Ambiental, através de apresentação de agenda anual de atividades para o Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA; Assessorar e coordenar junto com o Diretor Geral a criação de parcerias para elaboração de projetos e ações de educação ambiental; Assessoria técnica no Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - CODEMA, quando solicitado; Coordenação do Programa Troca Verde, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Divisão de Agricultura, Associação de Agricultores de Fazenda Rio Grande e Associação de Catadores Comunidade Unida de Fazenda Rio Grande; Coordenação, assessoria e participação na elaboração de Planos Municipais; Coordenação e assessoria na organização e participações de Consultas e Audiências Públicas; Assessoria e elaboração de termos de referência e licitações para desenvolvimento de atividades; Assessoria no levantamento de materiais, ferramentas e equipamentos de segurança; Assessoria a Associação de Catadores Comunidade Unida de Fazenda Rio Grande; Coordenação e assessoria para implantação de Sistema de Informações Geográficas - SIG, elaboração de produtos cartográficos, quando solicitado; Coordenação e assessoria em eventos, palestras, oficinas e treinamentos relacionados ao meio ambiente; Coordenação e assessoria técnica da logística reversa na administração pública; Membro do Grupo de Trabalho de Educação Ambiental (GTEA/MPPR), Centro de Apoio Operacional das Promotorias de Justiça de Proteção ao Meio Ambiente e de Habitação e Urbanismo no Ministério Público do Paraná; Membro titular do Grupo R - 20, órgão consultivo, coordenado pela Secretaria Estadual de Desenvolvimento Sustentável e do Turismo do Paraná -

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 6



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

SEDEST; Membro suplente no Conselho Técnico do Consórcio Intermunicipal para Gestão de Resíduos Sólidos Urbanos - CONRESOL; Elaboração de ofícios e memorandos; Assessoria e orientação sobre os procedimentos realizados pela SMMA, através de atendimento telefônico e pessoalmente para a população e demais secretarias; Assessoria ao Secretário Municipal e Diretor Geral na elaboração de folders, panfletos, artes gráficas, orientações, informes voltados ao meio ambiente; Coordenação e assessoria no recebimento, produção, plantio e doação de mudas e flores no município; Coordenação e assessoria na implantação de projetos de paisagismo e arborização em parques, praças, cemitério, entre outros e demais atividades correlatas.

Art. 9º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de março 2021.


Nassib Kassem Hammad
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 029/2021.
De 23 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício 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, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n.14.888/2021.

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Aparecida Lima	350.134	SMTER	Divisão de Coordenação Geral e Gestão de Pessoas do Trabalho, Emprego e Renda	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar o Gerenciamento da Agência do Trabalhador, coordenando programas como: Seguro-Desemprego, Carteira de Trabalho, Captação de Vagas e Intermediação de Mão de Obra; Coordenação de pessoas, responsável pela parte administrativa entre Agência do Trabalhador e Secretaria Estadual do Trabalho; Coordenadora e responsável pelo ponto de atendimento externo situado no terminal rodoviário; Coordenadora de apoio ao trabalhador no quesito informações (oportunidade, qualificação, cursos) e demais atividades correlatas.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Silmara Burdzinski	350.814	SMTER	Coordenação/ Assessoria I – Gestão do Seguro Desemprego	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar o Cadastro do trabalhador para o benefício Seguro-Desemprego; Organizar os arquivos físico e Digital do Seguro-Desemprego; Busca de empregos para recolocação do trabalhador em benefício de Seguro-Desemprego no mercado de trabalho; Apoio à busca e captação de vagas nas empresas; Alimentação de vagas no sistema do Ministério do Trabalho; Orientação de perfil direcionado ao trabalho; Inserir no Sistema o devolutivo das vagas preenchidas; Inserir no sistema o devolutivo das vagas liberadas; Inserir no sistema o devolutivo das vagas em andamento/execução e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gilvana Aparecida Wanda Bru de Lima	355.800	SMTER	Coordenação/ Assessoria II – Consulta de Vagas	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar cadastro do trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e Intermediação de mão de obra; Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato a vaga; Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar. Disponibilização de pauta para agendamento de intermediação de mão de obra e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/ Assessoria I – PPD	01/03/2021

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcio Fernandes	351.571	SMTER	Coordenação/ Assessoria I – PPD	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar cadastro e consulta de vagas para o trabalhador no sistema do Ministério do Trabalho; Assessoria e Intermediação de mão de obra e vagas especiais de trabalho para PCD (Pessoas com Deficiência); Análise comparativa de vagas dentro do perfil do trabalhador candidato a vaga, inclusive aos trabalhadores PPD; Orientação ao trabalhador para requalificação profissional; Orientação de retorno a qualificação escolar e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosilda de Paula Moraes	350.134	SMTER	Coordenação/ Assessoria II – Apoio ao Trabalho, Emprego e Renda	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar a busca de empregos para recolocação do trabalhador no mercado de trabalho; Apoio à busca e captação de vagas nas empresas; Alimentação de vagas no sistema do Ministério do Trabalho; Orientação de perfil direcionado ao trabalho; Inserir no Sistema o devolutivo das vagas preenchidas; Inserir no sistema o devolutivo das vagas liberadas; Inserir no sistema o devolutivo das vagas em andamento/execução e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
José Cláudio Gonçalves	351.052	SMTER	Coordenação/ Assessoria II – Intermediação de Mão de Obra	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar o apoio à intermediação de mão de obra entre o trabalhador e a empresa em que o mesmo desenvolverá suas funções; Assessorar o trabalhador no ajuste de perfil no

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 7



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

cadastro junto ao sistema do Ministério do Trabalho; Assessorar o trabalhador no ajuste de perfil para o desenvolvimento das suas atribuições de acordo com a vaga ofertada; e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mirian Martins Ramos Correia	350.609	SMTER	Coordenação/Assessoria I – Cemitério Municipal	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e coordenar o rodízio das funerárias; Coordenar e assessorar a localização de túmulos; Coordenar o cadastro de despojos no ossuário; Coordenar/assessorar e auxiliar nos velórios e sepultamentos; Coordenar e assessorar outros assuntos envolvendo o Cemitério Municipal e demais atividades correlatas.

Art. 8º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josemar Mascarenhas Floriano	351.054	SMTER	Coordenação/Assessoria II – Estoque e Patrimônio	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o recebimento dos materiais requeridos pela Secretaria mediante a confrontação de nota de empenho e notas fiscais; Verificar a necessidade de extintores de incêndio e requerer a aquisição e ou troca; Analisar a necessidade de aquisição de mobiliários e avaliar a inservibilidade requerendo ao setor responsável o seu recolhimento; Avaliar e requisitar a entrega de materiais de consumo as unidades administrativas; Avaliar e emitir periodicamente o consumo médio e do estoque mínimo para a adequada reposição deste e demais atividades correlatas.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rozinete Maria Sarote	349.295	SMTER	Coordenação/Assessoria I – Gestão de Documentos e Administrativo do Trabalho	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá elaborar conjuntamente com o Secretário o orçamento anual da Secretaria; Acompanhar prazos de contratos; Protocolo de documentos; Emitir ofícios e memorandos; Solicitar diárias de empenhos para pagamento de despesas diversas; Participar de reuniões, palestras, seminários e treinamentos; Realiza o fechamento da folha ponto e do resumo de frequência do departamento; Controle e solicitação de férias dos servidores lotados na Secretaria de Trabalho, Emprego e Renda; Preenchimento do resumo de frequência dos estagiários; Controle e acompanhamento dos atestados apresentados pelos servidores para perícia médica; Compra e Reposição de Estoque na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda; Controle Financeiro por meio de planilhas e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Suzana Pereira Machado	353.367	SMTER	Coordenação/Assessoria II – Gestão de Administrativo de Capacitação e Expansão	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá Planejar, organizar e colocar em prática programas de treinamento e capacitação aos servidores que exercem a atividade laborativa na Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Renda visando a qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido. Gerir canais de comunicação facilitando dando transparência ao trabalho desenvolvido pela secretaria e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a)	Matrícula	Local de	Função Designada	Designação
------------	-----------	----------	------------------	------------

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

servidor(a)		Trabalho		a partir de:
Ana Paula Strujak	350.700	SMTER	Divisão de Cidade Empreendedora	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá planejar e promover junto ao Secretário Municipal, ações que visem o desenvolvimento local e territorial de acordo com a necessidade identificada na comunidade. Prestar suporte as atividades dos Agentes de Desenvolvimento afim de propiciar e ampliar o empreendedorismo na cidade. Coordenar cursos de capacitação, estudos e pesquisas pendam as obrigações dos Agentes de Desenvolvimento e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Elaine Freitas Pimentel dos Santos	358.303	SMTER	Coordenação/Assessoria II – Cidade do Empreendedor	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar na promoção e matricular de cursos voltados para sua área de atuação; Gerenciar agências de consultoria com o SEBRAE; Gerenciar programação da sala do empreendedor; Coordenar o atendimento, protocolos e a tramitação interna dos processos; Auxiliar na elaboração dos serviços prestados pela sala do empreendedor; Além de realizar atendimentos na sala do empreendedor e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcia Regina Schumak	106.501	SMTER	Coordenação/Assessoria II - Abertura de Empresas e Liberação de Alvarás	01/03/2021

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 no *caput*, deste artigo, deverá atuar com atendimento ao público; Realizar abertura de empresas de diversos portes; Liberação de alvarás de diversos segmentos; Localização e funcionamento de empresas, entidades, fundações, profissionais autônomos e microempreendedores individuais; Presta informações, atende e dá suporte ao Empresa Fácil; Solicitação de vistorias para autônomos. Baixas de alvará de localização e funcionamento quando encerramento de atividades e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Fabiane Pereira Barossi	355.548	SMTER	Divisão de Apoio ao Microempreendedor	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá atuar como Coordenadora do Micro Empreendedor Individual; É responsável pelo treinamento de novos funcionários; Coordena e orienta o trabalho dos estagiários; Realiza atendimento ao contribuinte prestando informações sobre aberturas de empresas MEIS; Dar continuidade aos processos; Controla e fiscaliza o Contrato do SEBRAE; Realiza atendimento aos consultores; Coordena o Projeto Cidade Empreendedora; Atua e atende a Lei Geral do Micro Empreendedor Individual e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Solange Silveira	61.901	SMTER	Divisão de Gestão Administrativa de Documentos Oficiais	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar o Departamento de Documentação; Manter contato com os representantes do Instituto de Identificação e Junta Militar do Estado do Paraná; Atendimento do Município; Análise de relatórios do atendimento; Emitir pareceres referente a documentação; Solicita treinamento de pessoal junto ao Instituto de Identificação do Paraná. Responsável pela guarda dos documentos de Identificação e Junta Militar. Encaminhar documentos de alistamento a Junta Militar; Coordenar cerimônia

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 8



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

coletiva de dispensa por excesso de contingente em conjunto com a Junta Militar e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Giulciane Muniz Borges Petry	22.801	SMTER	Coordenação/Assessoria I – Apoio Administrativo a emissão de Documentos	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá Coordenação da Junta Militar; Assessoria e Coordenação dos documentos de identificação; Emissão de relatórios de atendimento; Atendimento ao público para informações diversas sobre ações e documentos necessários para o desenvolvimento de atividades no setor e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcos Rodrigues	353.631	SMTER	Coordenação/Assessoria II – Elaboração de Documentos de Identificação Oficial	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar atendimento ao público; Cadastro das solicitações de Carteira de Identidade no sistema do Instituto de Identificação do Paraná; Coletar digitais de forma digital e manual; Emite relatórios de atendimento; Responsável por entrega e retirada dos malotes no Instituto de Identificação do Paraná; Presta informações diversas sobre ações e documentos necessários para o desenvolvimento de atividades no setor e demais atividades correlatas.

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

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 030/2021.
De 23 de março de 2020.

SÚMULA: "Designa servidora pública municipal efetiva para o exercício da seguinte 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 designada a servidora, abaixo arrolada, conforme tabela seguinte:

Nome da servidora	Local	Matrícula	Função	Designação a partir de:
Ana Claudia Alekseivz	PGM	355.595	Coordenação/Assessoria II – Auxílio aos Processos Administrativos	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora indicada no *caput*, deste artigo, deverá desempenhar atividades de auxílio ao processos administrativos encaminhados ao Procurador Geral do Município, auxiliando eventualmente dos demais procuradores nas atribuições correlatas aos andamentos de processos administrativos eletrônicos, auxiliando nas pesquisas legislativas, de doutrina e jurisprudência; auxiliar na correção de peças processuais produzidas pelos estagiários; auxiliar na coordenação do fluxo de entrada e saída de procedimentos internos e externos da Procuradoria; prestar assistência a contribuintes com dúvidas em processos administrativos e demais atividades correlatas.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes do artigo anterior, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de março 2021.

Nassib Kassem Hammad
Nassib Kassem Hammad
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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Wesley Carvalho da Rocha	352.547	SMTER	Coordenação/Assessoria II – Teleconferência e Apoio ao Setor de Documentação Oficial	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar atendimento ao público; Cadastro as solicitações de alistamento militar; Realiza o trâmite documental entre o departamento e a junta militar; Emite relatório de atendimento para a coordenação; Auxilia na cerimônia coletiva de dispensa por excesso de contingente; Responsável pelo arquivo de documentos emitidos para a entrega e demais atividades correlatas.

Art. 19. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 23 de março 2021.

Nassib Kassem Hammad
Nassib Kassem Hammad
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 031/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício de função de chefia, 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 termos do processo administrativo eletrônico n. 14.973/2021:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Givanildo Francisco Pego	349.543	SMPF	Coordenação/Assessoria I – Contabilidade	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá chefiar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial na gestão da contabilidade do Município, visando ações de controle dos lançamentos contábeis e todos os atos correlatos no âmbito financeiro; Coordenar de forma estratégica ou tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Monitorar a prestação de informações à Unidade de Controle Interno; Coordenar a realização de audiências públicas que envolvam recursos financeiros; Supervisionar a prestação de informações orçamentárias nos diversos sistemas informatizados; Contador responsável da Prefeitura perante os órgãos públicos e de fiscalização; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades estratégicas ou operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e demais atividades correlatas.

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 9



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Andréia Aparecida Branco Correa	351.423	SMPF	Coordenação/Assessoria I – Limpeza Pública Municipal	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá chefiar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial nas ações de lançamento e liberação de transferências bancárias; Chefiar as atividades necessárias para manutenção das informações de caráter financeiro, implementando instrumentos de controle dos lançamentos contábeis; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cassia Cristina de Souza	351.961	SMPF	Coordenação/Assessoria II – Títulos de Concessão	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar ações nas atividades necessárias para manutenção das informações de caráter contábil, financeiro e orçamentário, implementando instrumentos de controle dos lançamentos contábeis através de integração dos sistemas de contabilidade e tributos, além do registro diário das transferências financeiras do Governo Federal e Estadual; integrar comissões; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças 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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rosilene Aparecida Cardoso Barankiewicz	351.296	SMPF	Coordenação/Assessoria I – Planejamento e Finanças.	11/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá chefiar os demais servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários nos assuntos da área de atuação, em especial nas ações nas atividades necessárias para manutenção das informações de caráter financeiro e contábil e orçamentário, implementando instrumentos de controle dos lançamentos contábeis; Coordenar de forma tática e operacional projetos e programas que venham a ser implantados; Acompanhar e/ou executar o SIM-AM; Subsidiar de forma técnica as decisões do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças; Organizar e elaborar instrumentos para elaboração e controle da PPA/LDO e LOA; Acompanhar a execução orçamentária; Coordenar atividades operacionais e/ou administrativas, quando necessário ao bom desempenho dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e Ocupação do Solo e demais atividades correlatas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 032/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "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, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 15.029/2021.

RESOLVE

Art. 1º A servidora pública efetiva: **Tatiane Berdusco de Souza Quadros**, matrícula n. 349.401 fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Apoio Administrativo II, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

Art. 2º A servidora pública efetiva: **Stella Maris Baron Beggi Ribeiro**, matrícula n. 322.301 fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria I – Gestão Estratégica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: coordenar a Divisão de

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Gestão Estratégica de modo a atender o estabelecido pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica da Saúde principalmente no tocante a reafirmação dos pressupostos da Reforma Sanitária quanto ao direito universal à saúde de responsabilidade do Estado, como universalidade, equidade, integralidade e participação social; promover a valorização dos diferentes mecanismos de participação popular e de controle social nos processos de gestão do SUS, especialmente os conselhos e as conferências de saúde, garantindo sua consolidação como política de inclusão social; articular com as demais áreas da Saúde opinando sobre a implementação de projetos e direcionamento de recursos; assessorar na gestão dos Sistemas de Informatização do SUS: EGESTOR, SGP, SISMOB, FNS e SAIPS; promover o fomento e o fortalecimento das formas coletivas de participação e solução de demandas; acompanhar as reuniões locais de saúde; auxiliar a formular a política de ouvidoria do SUS; auxiliar na prestação de serviços de ouvidoria do SUS; assessorar no fechamento de resumo de frequência e 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: **Tatiane Martins**, matrícula n. 350.595, fica designada para o exercício da função Coordenação/Assessoria II – Ouvidoria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 10



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 4º A servidora pública efetiva: **Evely Rodrigues da Cruz**, matrícula n. 350.158, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria I – Gestão de Pessoas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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, 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 5º A servidora pública efetiva: **Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues**, matrícula n. 350.599, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Apoio a Gestão de Pessoas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear, digitar textos, receptionar 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; 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, 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 hierárquico.

Art. 6º A servidora pública efetiva: **Maria Aparecida da Silva Vidal**, matrícula n. 351.664, fica designada para o exercício da função Coordenação/Assessoria II – Controle de Notas Fiscais, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 hierárquico.

Art. 7º A servidora pública efetiva: **Berti Shara Arbigaus**, matrícula n. 351.034, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Compras 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

Licitações, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: promover a coordenação, sendo responsável por verificar e planejar o processo licitatório, referente às necessidades da Secretaria de Saúde; Supervisionar a necessidade e os procedimentos para realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, baseando 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. 8º 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 15 de março de 2021.

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; 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. 9º O servidor público efetivo: **Luiz Felipe Bruschi**, matrícula n. 353.607, fica designado para o exercício da função da Divisão de Direção Técnica Médica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: exercer a Responsabilidade Técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e supervisionar as demais Direções Médicas dos aparelhos de saúde pública do

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 11



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

município, promovendo integração, comunicação e diálogo entre os profissionais médicos de todos os níveis de Atenção à Saúde; Participar do planejamento e execução dos Programas de Áreas Estratégicas: Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Doenças Crônicas, Atenção Domiciliar e outros, em todos os níveis de Atenção à Saúde; Exercer a Responsabilidade Técnica pelo Programa de Planejamento Reprodutivo no âmbito da Atenção Básica, com ênfase na inserção do DIU, treinando os profissionais e monitorando a execução do programa; Realizar atendimento clínico individual, quando necessário, obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde; Planejar, treinar e monitorar as Equipes da ESF para implantação de sistemas de acolhimento e acesso à saúde, garantindo a universalidade e equidade das ações e serviços de saúde, no âmbito da Atenção Básica; Planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de educação Médica continuada e permanente, bem como de pós-graduação e Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária e Especializada, solicitando apoio e demais entes da gestão quando necessário; Supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família, Atenção Secundária e Terciária; Realizar apoio às demandas da gestão da Secretaria Municipal de Saúde; realizar supervisão técnica das Direções de Atenção Básica e de Alta e Média Complexidade, de acordo com suas competências; Participar ou indicar profissional de nível superior para o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; Participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; Auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades fora do município; Auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal; Auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; Promover e supervisionar o intercâmbio com as demais divisões da secretaria de saúde bem como os demais atores do poder público; Promover e zelar pelo bom relacionamento entre os médicos e os demais profissionais da rede municipal de saúde; Auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; atuar junto às demandas do serviço de avaliação da assistência pelo usuário (p. ex. Setor de Ouvidoria), de modo a contribuir para melhora e solução das falhas e problemas relatados; Representar o Corpo Clínico e a Equipe Médica do município junto a outras instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos médicos. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor.

Art. 10º A servidora pública efetiva: **Roberta Santiago de Souza**, matrícula n. 241.301, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Coordenação de Rede de Referência, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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. 11. A servidora pública efetiva: **Fernanda Calistro Zapotoczny Gonchorovski**, matrícula n. 350.291, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II – Sessão de Apoio à Atenção Básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 (repassar 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 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 das análises 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;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 12. A servidora pública efetiva: **Juliana dos Santos Martins**, matrícula n. 352.239, fica designada para a função da Divisão Técnica de Atenção Básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 gestão do programa em todo o país; sendo a categoria que mais se destaca nas

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

coordenações dos programas de saúde e demais atividades correlatas.

Art. 13. A servidora pública efetiva: **Mara Ticiane da Costa Felter**, matrícula n. 349.481, fica designada para o exercício da função da Seção US Eucaliptos, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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. 14. A servidora pública efetiva: **Leonilda da Silva Ramos**, matrícula n. 348.901, fica designada para o exercício da função da Seção US Hortências, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 12



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. 15. A servidora pública efetiva: **Talita Fernanda de Faria**, matrícula n. 352.352, fica designada para o exercício da função da Seção US Vila Maril, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 16. A servidora pública efetiva: **Cristiane Aparecida Ribeiro**, matrícula n. 357959, fica designada para o exercício da função da Seção US Nações, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 17. A servidora pública efetiva: **Ane Joice dos Anjos**, matrícula n. 352.075, fica designada para o exercício da função da Seção US Gralha Azul, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 18. A servidora pública efetiva: **Lorenice dos Santos**, matrícula n. 349.807, fica designada para o exercício da função da Seção US São Sebastião, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 13



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 19. A servidora pública efetiva: **Katia Sakuma Kashivaqui**, matrícula n. 348.288, fica designada para o exercício da função da Seção US Santa Maria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 20. O servidor público efetivo: **José Comparim**, matrícula n. 352.006, fica designado para o exercício da função da Seção US Santa Terezinha, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 21. A servidora pública efetiva: **Jessika Sanches Barbosa**, matrícula n. 358.311, fica designada para o exercício da função da Seção US Canaã, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de sua chefia imediata.

Art. 22. A servidora pública efetiva: **Juciara Santana Lemos**, matrícula n. 352.351, fica designada para o exercício da função da Seção US Iguaçu, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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. 23. A servidora pública efetiva: **Ana Carolina Riccio**, matrícula n. 349.797, fica designada para o exercício da função da Seção US Pioneiros, junto a Secretaria

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 14



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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. 24. O servidor público efetivo: **Daniel Prochman Rosa**, matrícula n. 351.050, fica designado para o exercício da função da Seção US Estados, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 25. A servidora pública efetiva: **Elenise Sasso**, matrícula n. 353.899, fica designada para o exercício da função da Seção US Santarém, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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,

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 26. A servidora pública efetiva: **Maria Carolina Pelanda Lutfi**, matrícula n. 349.270, fica designada para o exercício da função da Divisão de Saúde Mental, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: ser a responsável pela Saúde Mental do município, pelos serviços existentes e funcionamento, organização da demanda, em busca de melhorias e de parcerias para a prestação de um atendimento de qualidade; Estruturar a rede de atenção à Saúde Mental do município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Dar seguimento ao comitê Intersetorial implantado por esta divisão, com as secretarias e departamentos de Educação, Assistência Social e Habitação, Defesa Social, Trabalho Emprego e Renda, Conselho Municipal de Saúde, APAE, Promotória Pública entre outros serviços; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via 2ª Regional de Saúde, Centro Psiquiátrico Metropolitano e outros; Participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Gerenciar TODA e qualquer ação desenvolvida pelas seções em Saúde Mental;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 CAPS I é um serviço de atenção diária destinado ao atendimento de crianças e adolescentes gravemente comprometidos psicicamente. 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 social ligadas ao cuidado da população infante juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc; 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. 27. O servidor público efetivo: **Daniel Martins do Nascimento**, matrícula n. 350.788, fica designado para o exercício da função Seção de Coordenação CAPS, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 15



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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. 28. A servidora pública efetiva: **Rubiane Wosniak**, matrícula n. 353.918, fica designada para o exercício da função de Divisão de Assistência Farmacêutica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março 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 médicos hospitalares; Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Central, participando ativamente da Comissão de Farmácia & Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Coordenar a Comissão de Análise de Amostras de 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, congressos, palestras e reuniões; Monitorar o desempenho clínico desenvolvido pela Seção Farmacêutica do NASF juntamente aos pacientes, buscando excelência no

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

atendimento farmacêutico aos pacientes; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções quadrimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal quanto à tomada de decisões quanto a processos e solicitações que envolvam medicamentos, materiais médicos hospitalares, dietas especiais, instrumentais e equipamentos, bem como situar o gestor sobre os procedimentos licitatórios envolvidos; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Assistência Farmacêutica que o Município poderá aderir para melhoria da estrutura e qualificação dos servidores; Apresentar relatórios gerenciais informando sobre ações realizadas pela Assistência Farmacêutica municipal, seus progressos atingidos, bem como visualizar cenários futuros visando excelência nos serviços; Implantar os protocolos clínicos e de atendimentos elaborados pelas seções; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos dos programas: do Tabagismo, dos contraceptivos, da Hanseníase; Monitorar o envio dos relatórios para o Estado, referente as Imunoglobulinas, as insulinas, as enoxaparinas para gestantes de alto risco; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Indicar a promoção de capacitações específicas às funções na Assistência Farmacêutica, conforme os parâmetros organizacionais e técnicos aplicados ao serviço; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Central; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Avaliar e enviar as solicitações de compras de medicamentos por licitações 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. 29. A servidora pública efetiva: **Marcilene de Paula**, matrícula n. 351.984, fica designada para o exercício da função de Divisão Administrativa Hospitalar, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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: Dirigir o Hospital, orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades; Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo 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. 30. O servidor público efetivo: **Fernando Legnani de Souza**, matrícula n. 353.120, fica designado para o exercício da função Seção de Coordenação Médico Técnico HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 abertura de procedimentos disciplinares em face aos

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

servidores; 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; 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. 31. A servidora pública efetiva: **Viviam Alice Porfírio**, matrícula n. 351.215, fica designada para o exercício da função Coordenação e Assessoria II - Farmácia Hospitalar - HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 16



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 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 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 informações 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

Art. 32. A servidora pública efetiva: **Assunta Aparecida Petters de Carvalho**, matrícula n. 351.992, fica designada para o exercício da função da Seção CCIH junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

farmacovigilância; Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à comissão de controle de infecção hospitalar; Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a comissão interna de prevenção de acidentes – cipa; x. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em enfermagem; Ministrar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela administração central; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação; Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas; Manter contato com a coordenação de enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço; Proporcionar ao same, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Fazer registro diário dos serviços prestados; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Realizar indicadores dos setores mensalmente e repassar relatórios a direção geral administrativa; Realizar a vigilância das infecções hospitalar; Elaborar a escala mensal e setorial; Solicitar, controlar e distribuir os materiais de almoxarifado; Supervisionar e condenar os serviços de limpeza e copa da instituição; Preencher os indicadores da ccih; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de 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 CCIH; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de EPI's e avaral 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. 33. O servidor público efetivo: **Paulo Henrique Peixoto**, matrícula n. 357.702, fica designado para o exercício da função da Divisão de Enfermagem - HMNSA, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

da Obstetria 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; Zelar pelo cumprimento das normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem e demais atividades correlatas.

Art. 34. O servidor público efetivo: **Gabriel Otavio Muren dos Santos**, matrícula n. 351.008, fica designado para o exercício da função Coordenação/Assessoria I - Agendamento de Consultas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. O servidor designado pelo *caput* deverá: ser responsável pelas marcações de consultas dos pacientes da Secretaria de Saúde; Cadastro e Marcação de consultas com especialistas tendo em vista a abertura do sistema às 07:00h às 17:00h; Triagem dos pacientes por especialidades e grau de urgência; Referência e suporte para as 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. 35. A servidora pública efetiva: **Sueli Aparecida Duarte**, matrícula n. 63.201, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria I - Agendamento de Consultas Especializadas, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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 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 representam a fila de espera expectante, assim como o montante agendado e o percentual de absenteísmo; Responsável pela criação e liberação de logins para o sistema de marcação de consultas no município junto a 2ª Regional.

Art. 36. O servidor público efetivo: **Marcelo Alves de Oliveira**, matrícula n. 300.224, fica designado para o exercício da função Coordenação/Assessoria II - Regulação, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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. 37 A servidora pública efetiva: **Joelma Aparecida de Jesus**, matrícula n. 351.562, fica designada para o exercício da função da Coordenação/Assessoria II - Apoio Laboratorial, Controle, Agendamento, Distribuição e Auditoria, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 público de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; Fiscalizar a eficiência do serviço prestado.

Art. 38 A servidora pública efetiva: **Eliane Farias de Oliveira da Silva**, matrícula n. 351.923, fica designada para o exercício da Coordenação/Assessoria II - Vigilância Sanitária, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 17



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

(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; Apuração dos imunobiológicos utilizados; Realizar o gerenciamento das doses utilizadas e das perdas físicas para calcular as perdas técnicas a partir das doses aplicadas; Solicitar e encaminhar os imunobiológicos especiais, monitorando o registro dos mesmos no Sistema pelas Unidades de Saúde; Acompanhar a utilização dos imunobiológicos especiais e eventos adversos; Planejar e organizar Campanhas de Vacinação; 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. 39. A servidora pública efetiva: **Graciele Batista**, matrícula n. 351.385, fica designada para o exercício da Coordenação/Assessoria II - Vigilância Saúde do Trabalhador, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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 saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; Executar programas já consolidados para a promoção da saúde e de ambientes e processos

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 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); Alimenta os bancos de dados do SINAN utilizado para a notificação de acidentes de trabalho graves e fatais e em crianças e adolescentes; Repassar normas técnicas e legais e de roteiros padronizados de inspeção sanitária para as ações de Vigilância Sanitária; Desenvolver ações estratégicas para capacitação para equipes de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, Atenção Básica e Hospitalar do Município; Participar de eventos obrigatórios como seminários e congressos apresentando ou não trabalhos; Realizar atividades de educação e comunicação; Inspeccionar locais e estabelecimentos alvos da Vigilância Sanitária: ao serem feitas inspeções vinculadas a um Programa ou a uma denúncia, procura-se identificar riscos à Saúde do Trabalhador e, identificando-os, tomar providências para que sejam eliminados ou controlados; Investigar todos os casos de acidente de trabalho grave ou fatal, com inspeção na empresa de todas as normas de trabalho previstas na legislação vigente à saúde do trabalhador; Identificar e analisar a situação de saúde dos trabalhadores da área de abrangência; Analisar dados, informações, registros e prontuários de trabalhadores nos serviços de saúde, respeitando os códigos de ética dos profissionais de saúde; Planejar, executar e avaliar sobre situações de risco à saúde dos trabalhadores e os ambientes e processos de trabalho; Realizar ações programadas de Vigilância em Saúde do Trabalhador a partir de análises dos critérios de priorização definidos; Verificar a ocorrência de anormalidades, irregularidades e a procedência de denúncias de inadequação dos ambientes e processos de trabalho, apurar responsabilidades e recomendar medidas necessárias para promoção da saúde dos trabalhadores; Efetuar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, identificar e analisar os riscos existentes, bem como propor as medidas de prevenção necessárias; Utilizar de recursos audiovisuais e outros que possibilitem o registro das ações realizadas; Garantir a participação de representantes dos trabalhadores e assessores técnicos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador, inclusive quando realizadas em ambientes de trabalho; Estabelecer estratégias de negociação com os empregadores formalizadas por termos, acordos e outras formas, para promoção da saúde dos trabalhadores garantindo a participação dos 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. 40. A servidora pública efetiva: **Alexandra Aparecida Bispo**, matrícula n. 351.021, fica designada para o exercício da Coordenação/Assessoria II - Vigilância Epidemiológica, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

Parágrafo único. A servidora designada pelo *caput* deverá: ser responsável por promover um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas

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 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 permanentes relativas aos agravos ocorrentes; Coordenar as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos; Transmitir dados, solicitar tomada de conduta e acompanhar as atividades de vigilância dos agravos, realizado nas unidades de saúde do município; Responsável pelo monitoramento de zoonoses (doenças típicas de animais que podem ser transmitidas aos seres humanos principalmente leishmaniose, febre amarela, hantavírus, leptospirose, raiva, peste bubônica, sarna, toxoplasmose, tuberculose e esquistossomose, desde a notificação obrigatória, encaminhamentos, monitoramento in loco, e encerramento dos casos. municipal.

Art. 41. O servidor público efetivo: **Wanderley Antônio Martins**, matrícula n. 106.101, fica designado para o exercício da função Coordenação/Assessoria II – Inspeção Sanitária, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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.

Art. 42. O servidor público efetivo: **Gilberto Aparecido Ambrósio**, matrícula n. 348.618, fica designado para o exercício da função Coordenação/Assessoria II - Combate à Endemias e Vigilância Ambiental, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 18



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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 individuais 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 *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, 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, com os agentes executores e supervisores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Participar das avaliações de resultados de programas no município; Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas Áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; Participar e propor medidas de controle no Comitê Municipal de Combate à Dengue e na Sala Situacional de controle da Dengue, 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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

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. 43. O servidor público efetivo: **Luiz Neves Neto**, matrícula n. 353.979, fica designado para o exercício da função de Seção de Coordenação Médico Técnico, junto a Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 15 de março de 2021.

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.

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. 44. 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, 24 de março de 2021.

Nassib Kassen Hammad
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 033/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: “Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício de função de chefia, conforme especifica, e confere outras providências”.

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

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Regiba Célia de Oliveira Belo	350.528	SMH	Divisão de Cadastramento, Atendimento e Regularização Fundiária	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: coordenar o atendimento ao público em geral e atendimento telefônico; Realização de atividades administrativas e arquivamento de documentos; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Solicitação de assinatura do secretário quando necessário; Articulação e deslocamento entre as demais secretarias e prefeitura para entrega de documentos e afins; Gestão e coordenação das seções que respondem à divisão de Cadastramento, Atendimento às Famílias na Regularização Fundiária da SMH; Participação em equipes multidisciplinares no planejamento e operacionalização de programas habitacionais, tanto para o sistema convencional como para regularização fundiária; Participação em reuniões de rede, conselhos e afins; Mediação das negociações entre moradores de áreas irregulares e município; Atendimento, entrevistas e assessoramento a indivíduos e grupos que se encontrem com problemas situacionais, identificando e analisando as peculiaridades de cada caso, orientando-os a encontrar alternativas e recursos para a mudança da realidade socioeconômica apresentada e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos estabelecidos por Lei. Atendimento social aos usuários e mutuários da SMH; Realização de visitas domiciliares,

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 19



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

atendimento interno, atendimento telefônico, entrevistas para análise de situações complexas, elaboração de relatórios e pareceres sociais, elaboração de perfil socioeconômico, tabulação e análise dos dados, orientações, informações e esclarecimentos referente aos programas e projetos e estudo de demanda; Elaboração de ofícios, memorandos e documentos relativos a sua função; Contribuição para a criação de mecanismos que venham agilizar e melhorar os serviços prestados; Assessoramento no âmbito social para os demais setores da secretaria; Estudo e avaliação da utilização de imóveis/terrenos cedidos, emitindo relatórios e pareceres quanto à efetivação, renovação e/ou cancelamento de comodatos e permissões de uso; Acesso à informações referentes às áreas passíveis de regularização fundiária; Cadastro e mapeamento das famílias, com esclarecimento sobre a obra e o procedimento sobre a realocação propriamente dita, acompanhamento da topografia para identificação das casas atingidas pela obra; Identificação, acompanhamento e encaminhamento de pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social; Coordenação e execução de projetos de regularização fundiária e Reassentamentos; Planejamento, orientação e execução de pesquisas para obtenção de dados necessários à análise de problemas; Encaminhamento à políticas, programas e serviços sociais; Apresentação do loteamento e de equipamentos sociais existentes no local ou região para onde as famílias serão realocadas; Acompanhamento em área durante e após a realocação; Reconhecimento e delimitação de moradias localizadas em área de risco e que são objeto de realocação, de casas situadas em áreas a serem regularizadas, e dos problemas pertinentes a cada comunidade; Levantamento de lideranças formais e identificação de lideranças informais; Realização e participação em reuniões comunitárias; Promoção da organização comunitária, constituindo grupos representativos e prestando assessoramento sistemático aos mesmos durante o processo de regularização fundiária; Flexibilização da participação comunitária; Acompanhamento ao reordenamento/remanejamento das moradias no interior das quadras; Programação e acompanhamento às realocações das famílias; Mobilização das famílias para assinatura de contrato; Reuniões com os inscritos na Fila, para apresentação do Programa e processo de seleção; Análise e seleção dentro dos critérios pré-estabelecidos; Orientação quanto aos documentos necessários à seleção; Orientação quanto ao preenchimento dos formulários da CEF; Elaboração de planilhas, relatórios e controles dos formulários; Orientações, informações e esclarecimentos aos inscritos, quanto a reposta de aprovação/reprovação do cadastro pela CEF; Mobilização dos inscritos aprovados pela CEF, para a escolha/sortelo do imóvel e assinatura do contrato; Monitoramento, registro e avaliação dos procedimentos adotados, dos trabalhos realizados e dos resultados obtidos; Realização de supervisão de estágio, correlacionado a prática social à luz das teorias sociais e dos princípios ético, teórico e metodológico da categoria profissional, assumindo responsabilidade ética sob a prática desenvolvida pelo estágio; Elaboração de relatório de atividades; Demais atividades pertinentes ao cargo; Fiscalização de contratos; Apoio as diversas atividades da Secretaria 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

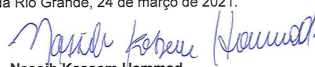
Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carlos Daniel Krachyn Filho	354.116	SMH	Divisão de Projetos, Obras e Regularização Fundiária	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado na *caput*, deste artigo, deverá: auxiliar na atendimento ao público prestando orientações em geral; Elaboração, redação e digitação de comunicações internas/externas e outros documentos; Supervisor, Coordenar, Elaborar (dentro de sua área de competência) ou Auxiliar na contratação de Laudos Técnicos a fim de identificar a viabilidade do parcelamento do solo, verificando, assim, a possibilidade de permanência ou não das famílias nas áreas ocupadas; Supervisor, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Serviços de Topografia e acompanhamento dos mesmos; Supervisor, Coordenar e/ou Elaborar projetos (dentro de sua área de competência) de Loteamentos ou de Condomínios ou auxiliar na contratação dos mesmos; Supervisor, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de sondagens geotécnicas, obras de terra e contenções, pontes e viadutos, estruturas, fundações e estruturas de contenções; Supervisor, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Projetos para Sistema Viário, Sistema Sanitário e de Drenagem de Águas Pluviais e Sistema de Abastecimento de água; Supervisor, Coordenar, Elaborar ou Auxiliar na contratação de Projetos para melhoria ou construção de unidades habitacionais; Supervisor, Coordenar, Executar ou Fiscalizar obras e/ou elaborar ou auxiliar na sua contratação; Supervisor, Coordenar e/ou Elaborar Documentação, dentro de sua área, para contratação de serviços e obras; Supervisor, Coordenar e/ou Elaborar o Levantamento de Equipamentos Públicos no entorno de áreas destinadas à regularização fundiária e demais atividades correlatas.

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

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 034/2021.
De 24 de março de 2021.

Súmula: "Constitui a Comissão Permanente de Avaliação de Amostras solicitadas nos Procedimentos Licitatórios do Município de Fazenda Rio Grande, Paraná, nomeia seus membros, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, nos termos do Processo Administrativo Eletrônico n. 7926/2021:

R E S O L V E

Art. 1º Constituir a Comissão Permanente de Avaliação de Amostras solicitadas em Procedimentos Licitatórios do Município de Fazenda Rio Grande, com a finalidade de avaliá-las, nomeando os seguintes servidores públicos para sua composição:

I – Presidente: Franciane Cristina Otto Pinheiro, inscrita na matrícula n.º 198.001;

II – Membro: Priscila Erardt, inscrita na matrícula n.º 351.815;

III – Membro: Eronita Aparecida Rosa Ferreira, inscrita na matrícula n.º 221.601.

Art. 2º Ficam nomeados como membros suplentes para comporem a Comissão Permanente constituída no artigo anterior, os seguintes servidores públicos:

I – Suplente: Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo, inscrito na matrícula n.º 357.041;

II – Suplente: Robinson Figueiredo Lima, inscrito na matrícula n.º 349.480;

III – Suplente: Jaqueline Martins da Cruz, inscrita na matrícula n.º 351.758.

Art. 3º Para participação nos procedimentos de avaliação de amostras, a Comissão Permanente constituída na forma do artigo 1º, quando couber e julgar

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

necessário, convocará os servidores a seguir nomeados como membros auxiliares:

I – Gabinete do Prefeito:

a) Titular: Rafael Augusto Marcondes Ribas de Souza Lobo, inscrito na matrícula n.º 357.041;
b) Suplente: Deuzania Caris Martins Pereira, inscrita na matrícula n.º 358.579.

II – Secretaria Municipal de Obras Públicas:

a) Titular: Josiane de Carvalho de Oliveira, inscrita na matrícula n.º 349.312;
b) Suplente: Ruan Felipe Garcia de Souza, inscrito na matrícula n.º 358.589.

III – Secretaria Municipal de Assistência Social:

a) Titular: Evelyn Cristina dos Santos de Abreu Nunes Pereira, inscrita na matrícula n. 358.337;
b) Suplente: Clóvis Panizzi, inscrito na matrícula n.º 349.430.

IV – Secretaria Municipal de Saúde:

a) Titular: Eronita Aparecida Dias, inscrita na matrícula n.º 221.601;
b) Suplente: Karine Souza Dias, inscrita na matrícula n.º 351.322.

V – Secretaria Municipal de Educação:

a) Titular: José Daniel Fabrício, inscrito na matrícula n.º 350.702;
b) Suplente: Elaine Aparecida dos Santos, inscrita na matrícula n.º 352.145.

VI – Secretaria Municipal de Administração:

a) Titular: Robinson Figueiredo Lima, inscrito na matrícula n.º 349.480;
b) Suplente: Jaqueline Martins da Cruz, inscrita na matrícula n.º 351.758.

VII – Procuradoria Geral do Município:

a) Titular: Camila Kolosovski, inscrita na matrícula n.º 350.593;
b) Suplente: Maylla Aparecida da Silva, inscrita na matrícula n.º 355.593.

Art. 4º O trabalho dos integrantes da Comissão Permanente constituída na forma esta Portaria, de relevante interesse público, não será remunerado, sendo exercido concomitantemente com as atribuições de seus respectivos cargos e funções.

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 20



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Quando julgar necessário à fundamentação das decisões relativas às análises das amostras, a Comissão Permanente constituída na forma desta Portaria, poderá solicitar manifestação formal de outros servidores públicos que possuam conhecimento técnico correlato ao objeto lícitado, respeitando o âmbito de suas atribuições.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria n. 110, de 04 de maio de 2018.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Nassib Kassem Hammad
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 035/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício 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, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 13.998/2021:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Patrícia Elias dos Santos	351.708	SMG	Coordenação/Assessoria I – Apoio ao Gabinete	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá auxiliar o Secretário Municipal de Governo no cumprimento de suas atribuições; Controlar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Governo; Coordenar e controlar o financeiro nos pedidos de compras, descritivos de materiais, fardamento, uniformes e almoxarifado do Órgão de Trânsito e da Secretaria Municipal de Governo; Controlar frequência, férias, licenças e outros assuntos dessa natureza da Secretaria Municipal de Governo; Redigir ofícios e memorandos; realizar a abertura de licitações, dispensas e renovações de contratos pertencentes a secretaria de Governo e do Órgão de trânsito; Acompanhar protocolos e projetos de leis oriundas da Câmara Municipal; Submeter ao Secretário Municipal de Governo os processos relativos à Câmara Municipal; Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito; Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e demais atividades correlatas.

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cleberson Zapechouka	351.724	SMG	Coordenação/Assessoria I - Veículos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar na realização de todos os procedimentos inerentes a veículos, assessorar o chefe do Posto de trânsito nas atividades a serem desenvolvidas, elaboração de relatórios que contribuam para a coleta de dados estatísticos das informações que contribuam para melhorias no Posto, observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN bem como conduzir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, coordenar e assessorar com zelo nas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao cotidiano e demais atividades correlatas.

Art. 3º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria José Francisco Falk	353.114	SMG	Coordenação/Assessoria II – Vistoria	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar na realização de todos os procedimentos inerentes a vistoria, assessorar o Chefe do Posto de Trânsito nas atividades a serem desenvolvidas, elaboração de relatórios que contribuam para a coleta de dados estatísticos das informações que contribuam para melhorias no Posto, observar o manual de procedimentos do DETRAN/PR e as resoluções do CONTRAN coordenar e assessorar com zelo nas tarefas que lhe são conferidas e atividades correlatas ao cotidiano e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cinthia de Paula Silveira	355.369	SMG	Coordenação/Assessoria II – Controle Almoxarifado	01/03/2021

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 no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e coordenar os atendentes do balcão; Assessorar e coordenar os protocolos no sistema GIT; Assessorar e coordenar a emissão de extratos para processos no sistema GIT; Assessorar e coordenar a distribuição e providências de documentos internos e externos; Assessorar e coordenar a análise e emissão de credenciais idoso/deficiente; Assessorar e orientar sobre a legislação vigente pertinente na área administrativa de trânsito; Coordenar atendimento e funções na ausência do responsável pelo setor; Coordenar a folha ponto dos atendentes e demais atividades correlatas.

Art. 5º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Dantas Leite	351.507	SMG	Coordenação/Assessoria I – Administrativo	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Secretário e Diretores no acompanhamento das atualizações da legislação pertinentes a secretaria; assessorar o Secretário e Diretores na elaboração, implantação de elementos, relatórios que contribuam para a coleta de dados estatísticos das informações que contribuam para melhorias na secretaria; recomendar procedimentos internos e/ou cursos de atualização e capacitação que aprimorem as atividades referentes ao atendimento ao cidadão dentro dos princípios que regem a Administração Pública: Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e Eficiência e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cícero Romão de M. Junior	352.471	SMG	Coordenação/Assessoria II – Inspeção Operacional de Trânsito	01/03/2021

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 21



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e coordenar inspetoria operacional de trânsito, assessorar a autoridade de trânsito na elaboração de escalas de trabalho das equipes, assessorar o direcionamento das equipes de agentes de trânsito, para cumprimento de ordens de serviço, coordenar o fechamento da folha ponto dos agentes de Trânsito, acompanhar os ofícios encaminhados ao órgão Municipal de trânsito e analisar a viabilidade de apoio aos eventos solicitados, assessorar na transição dos relatos de boletim de ocorrência de acidentes de trânsito do Município, auxiliar a autoridade de trânsito por meio de relatórios e estatísticas referente às ocorrências de trânsito atendidas pelas equipes de agentes de trânsito, assessorar as equipes de rua quando se fizer necessário, assessorar a autoridade de trânsito sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes a fiscalização e operação de trânsito, elaborar relatórios relativos às suas atividades, designação de locais e horários de trabalho dos demais Agentes de Trânsito, distribuir as tarefas aos supervisores e Agentes de Trânsito nas situações decorrentes de suas atividades, exercer outras atividades em conjunto com o Inspetor administrativo de Trânsito e/ou as determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário, exercer as funções na ausência do Inspetor Administrativo de Trânsito e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gizele Lemes Trindade Jungles	352.754	SMG	Coordenação/ Assessoria I – Administrativo FAZTRANS	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar assessoramento administrativo, assessorar e coordenar processos administrativos, coordenar a distribuição e funcionalidade de senhas de domínio dos sistemas internos, assessorar e coordenar junta de documentos para auxiliar procuradoria em demandas judiciais, representar o órgão em audiências, referente às multas de trânsito, quando solicitado pela procuradoria ou chefia imediata, assessorar a procuradoria em processo de dívida ativa/protesto das multas de trânsito, assessorar a distribuição e providências de documentos internos e externos, assessorar e orientar sobre a legislação vigentes pertinentes na área administrativa de trânsito, coordenar o atendimento e funções na ausência do responsável pelo setor e demais atividades correlatas.

Art. 8º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanil Lopes Rosa	351.519	SMG	Coordenação/ Assessoria I – Área administrativo de Trânsito	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar inspetoria Administrativa de Trânsito, assessorar a Autoridade de Trânsito na análise dos processos de Defesa da Autuação, assessorar a Autoridade de Trânsito na validação e arquivamento dos Autos de Infração de Trânsito dentro do Sistema GIT (Gestão de Infrações de Trânsito e demais sistemas), coordenar a emissão e distribuição dos Blocos de Autos de Infração de Trânsito para os Agentes de Trânsito, assessorar a Autoridade de Trânsito na análise e emissão de parecer para a emissão de consultas comerciais, elaborar relatórios relativos às suas atividades, exercer outras atividades em conjunto com o Inspetor de Trânsito Operacional e/ou as determinadas pelo Diretor de Trânsito e/ou Secretário, exercer as funções na ausência do Inspetor Operacional de Trânsito, assessorar e coordenar assuntos pertinentes ao pátio e demais atividades correlatas.

Art. 9º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marivaldo de Melo	351.656	SMG	Coordenação/ Assessoria I – Apoio a Sinalização de Trânsito	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar e coordenar manutenção de sinalização viária, assessorar e coordenar montagem de sinalização viária de placas, assessorar e coordenar instalação de sinalização viária, assessorar e coordenar manutenção da sinalização horizontal viária, assessorar e coordenar controle e solicitação de matérias necessários e descartar corretamente os produtos poluentes, realizar levantamento de dados relacionados a sinalização implantada no município 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

Art. 10º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josemar Antonio de Souza	351.094	SMG	Coordenação/ Assessoria II – Apoio Logístico na Sinalização de Trânsito	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e executar o trabalho de manutenção e sinalização viária designado pela chefia, coordenar a limpeza e organização do material e local de trabalho, coordenar a conferência do estoque, coordenar a solicitação de materiais quando necessário para a chefia, assessorar e coordenar os relatos de possíveis problemas na sinalização viária, preencher ordem de serviço e demais atividades correlatas.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.


Nassib Kassem Hammad
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 036/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício 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:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luís Henrique Shultze Filho	352.556	SMELJ	Seção de Projetos Esportivos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar a equipe técnica de professores e estagiários, orientando os mesmos para a realização das práticas das modalidades esportivas e atividades de lazer dentro dos padrões atuais, otimizando os serviços, organizando as atividades e regulando os horários permitindo atingir o maior número de municípios com a maior qualidade possível e demais atividades correlatas.

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Wellington Luiz Costa	352.581	SMELJ	Seção de Juventude e Lazer	01/03/2021

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 22



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar a equipe técnica de professores e estagiários, orientando os mesmos para a realização das práticas das modalidades esportivas e atividades de lazer dentro dos padrões atuais otimizando os serviços, organizando as atividades e regulando os horários permitindo atingir o maior número de munícipes com a maior qualidade possível e demais atividades correlatas.

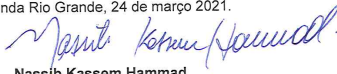
Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Leandro Raksa	352.555	SMELJ	Divisão do Departamento de Esporte e Lazer	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designador no *caput*, deste artigo, deverá coordenar e assessorar a equipe técnica de professores e estagiários, orientando os mesmos para a realização das práticas das modalidades esportivas e atividades de lazer dentro dos padrões atuais otimizando os serviços, organizando as atividades e regulando os horários permitindo atingir o maior número de munícipes com a maior qualidade possível e demais atividades correlatas.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março 2021.


Nassib Kassem Hammad
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 037/2021.
De 24 de março de 2021.

SÚMULA: "Designa servidores públicos municipais efetivos para o exercício 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, bem como nos termos do processo administrativo eletrônico n. 14.424/2021:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Celia Maria Borges	349.341	SMA	Divisão de Patrimônio Público	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá coordenar a equipe de bens móveis e imóveis; Distribuir e supervisionar as tarefas dos setores; Coordenar, controlar e fiscalizar a folha ponto dos servidores; Coordenar as atividades externas; supervisionar a elaboração de processos de leilão de bens patrimoniais, inventários de bens móveis; Contatar fornecedores para recebimento de bens patrimoniais; Fazer a Gestão do Patrimônio Público; Estabelecer diretrizes regulamentares e normatizadoras; Zelar pela Economia do material e bens patrimoniais; Coordenar e controlar a identificação dos bens patrimoniais; Coordenar inventário de bens patrimoniais públicos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior e Finanças 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

Art. 2º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Giuliano da Silva Pastega	351.958	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Manutenção De Redes	01/03/2021

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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Herivelto Emílio Montowski Junior	350.179	SMA	Divisão De Tecnologia da Informação	01/03/2021

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

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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Michel Cleiton Andersson Daversa	350.113	SMA	Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá elaborar, coordenar, executar, monitorar e avaliar as ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública e dirigidas aos servidores públicos municipais, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes e estratégias de Estado e Governo; Identificar as principais necessidades de melhoria de desempenho e definir, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, os temas/ áreas a serem priorizados; Planejar o cronograma de cursos e programas a serem desenvolvidos, tomando por base o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal e as necessidades de melhoria de desempenho; Incentivar e apoiar o servidor nas iniciativas de capacitação voltadas ao desenvolvimento contínuo das competências institucionais e pessoais deste; Propor a celebração, acompanhar e fiscalizar convênios, contratos e acordos de cooperação técnica com entidades e/ ou associações e/ ou demais instituições públicas e/ou privadas, dentro de sua área de atuação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior e/ ou organizações sociais e/ ou associações e/ ou outras instituições que desenvolvem programas de formação, graduação e pós-graduação, através de acordos de cooperação que atendam aos interesses do serviço público municipal; Articular-se com os demais órgãos integrantes da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, bem como, com entidades do setor privado, com vistas à perfeita execução das atividades de sua área de competência; Contribuir, quando solicitado formalmente, com o planejamento e execução de cursos, oficinas, palestras e seminários em ações de capacitação internas promovidas por outras Secretarias Municipais; Gerenciar a intranet corporativa, redes sociais e outros meios de comunicação disponíveis da Escola de Administração Pública, Alimentando-as com assuntos e informações de sua competência; Promover a ampla divulgação das oportunidades de capacitação, das

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 23



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

instituições de ensino conveniadas, dos eventos realizados, entre outros assuntos e informações de sua competência; Emitir os certificados aos servidores que obtiverem a frequência mínima e/ou nota exigida em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração Pública Municipal; Incentivar e dar o suporte necessário à atuação dos servidores como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Celebrar termo de responsabilidade com servidores que atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, promovidas pela Escola de Administração Pública; Emitir os certificados aos servidores que atuarem como agentes multiplicadores no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em ações de capacitação promovidas pela Escola de Administração Pública; Efetuar e manter registro atualizado das ações de capacitação realizadas pela Escola de Administração Pública; Prestar informações continuadas à Secretaria Municipal de Administração sobre as atividades desenvolvidas e submeter à apreciação desta, os atos administrativos e regulamentares; Avaliar a eficácia das ações de capacitação internas; Avaliar a pertinência da participação de servidores da Administração Pública Direta em ações de capacitação externas mediante análise da relação e compatibilidade entre as atribuições do servidor e os temas/ assuntos abordados no evento; Convocar servidores da Administração Pública Direta que participarem de ações de capacitação externas para atuarem como agentes multiplicadores em ações de capacitação internas, com vistas à disseminação dos conhecimentos adquiridos; Zelar pela guarda dos documentos e materiais de sua competência; Solicitar a compra ou abertura de licitação para aquisição de materiais e ferramentas, equipamentos de uso da EAP-FAZ, bem como, solicitar a contratação de empresas e/ou palestrantes/docentes/instrutores para ministrar ações de capacitação aos servidores; Realizar controle de frequência, férias e licenças diversas de servidores e estagiários sob sua supervisão; Desempenhar outras tarefas que lhe forem determinadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos limites de sua competência legal e área de atuação e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mary Cristina Wozniak	350.251	SMA	Divisão de Medicina do Trabalho	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à Divisão de Medicina do Trabalho; Propor planos e proposta de ações para a melhoria da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho; Assessorar junto aos servidores e chefias imediatas

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

dos demais departamentos da administração pública, orientando-os com os assuntos relacionados à saúde e segurança do trabalho; Assessorar à Comissão de Avaliação de Estágio Probatório nos assuntos relacionados à avaliação da capacidade laboral para o estágio probatório dos servidores, e demais orientações da área de saúde ocupacional que se façam necessárias; Agendamento e demais procedimentos para a realização de junta médica e psicológica; Levantamento e acompanhamento dos servidores afastados; Levantamento e acompanhamento de exames periódicos; Controle e estudo para redução de absenteísmo; Análise e parecer de processos diversos relacionados à medicina do trabalho; Execução de portarias, memorandos e ofícios; Estudo e elaboração de normativa para assuntos relacionados aos procedimentos adotados pela medicina do trabalho; Execução de termo de referência para abertura de licitação (estudos e cotações); Fiscalização e auxílio a empresa contratada de Medicina do Trabalho, (controle de serviços executados e notas emitidas, controle e solicitação de emissão de empenhos); Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 6º Fica designada a servidora, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Jaqueline Martins da Cruz	351.758	SMA	Divisão de Prestação de Contas	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à Divisão de Prestação de Contas; Coordenar, receber, registrar e expedir processos administrativos, expedientes e outros papéis; Atender as pessoas que tenham assuntos a tratar com a Divisão de Prestação de Contas, pessoalmente ou através de e-mail, telefone ou fax, prestando-lhe todas as informações solicitadas; Supervisionar as atividades de protocolo; Gerenciar a rotina de adiantamento em geral até a devida prestação de contas e a inclusão no Portal de Transparência; Acompanhar atividades relacionadas a prestação de contas dos programas FNDE: como a merenda, transporte escolar, PDDR e FUNDEB, como conciliação bancária, elaboração de planilha com descrição detalhada de receitas e despesas; Acompanhar o Programa Social - SUAS, conciliação bancária entre extratos e as despesas pagas na conta do programa; Gerenciar a Prestação de contas de diárias recebidas pela Administração Pública e a inclusão no Portal da Transparência; Acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com Governo Estadual que envolvem repasses de recursos; Gerenciar convênios e documentos, quando for o caso, registrar, arquivar e desarquivar, cuidando da conservação e organização; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior 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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Franciane Cristina Otto Pinheiro	198.001	SMA	Divisão de Arquivo Geral	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá coordenar a equipe de Arquivo Geral, garantindo o bom andamento das atividades relacionadas ao setor; Realizar a gestão e o controle de ponto; Realizar mapeamento Arquivo; Administrar conflitos internos; Sugerir, estudar e implantar melhorias voltadas ao bom andamento do setor; Acompanhar o desempenho da equipe; solicitar capacitação aos servidores buscando o desenvolvimento profissional e do município; Garantir o armazenamento e conservação do arquivo geral considerando as diretrizes de Gestão de Documentos; Estudar, planejar e implantar regulamentação do Arquivo Geral; Gerenciar a Guarda de documentos em geral; Manter controle de empréstimos de documentos; Coordenar a Digitalização de documentos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Mariana França de Castro	353.125	SMA	Coordenação/ Assessoria I – Segurança do Trabalho	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá coordenar os servidores, equipes de trabalho e/ou estagiários, nos assuntos gerais relacionados à segurança do trabalho; Coordenar a elaboração e implantação dos programas e/ou projetos de prevenção à saúde e segurança do trabalhador, elaborar e analisar as estatísticas de acidente de trabalho propondo medidas preventivas; Emitir pareceres técnicos com vistas à prevenção e saúde do trabalhador, indicar e fiscalizar as medidas de proteção coletivas e individuais; Emitir PPP (perfil profissiográfico previdenciário); Prestar apoio técnico aos departamentos relacionados à segurança do trabalho, coordenar a comissão de acessibilidade e combate a incêndio quanto às adaptações arquitetônicas e projetos de capacitação funcional; Supervisionar a elaboração de documentação técnica e administrativa; Coordenar a equipe de forma estratégica nas tarefas para bom desempenho da divisão de segurança do trabalho;

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

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

Art. 9. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Joao Gritten de Lima	96.501	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Protocolo Geral	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado na *caput*, deste artigo, deverá coordenar e executar as atividades relativas ao protocolo geral, receber autuar, registrar, distribuir, arquivar e expedir documentos, correspondências e processos por meio de malote, correios ou em mãos; Encaminhar diretamente ao destinatário a correspondência de caráter particular recebida; garantir a segurança dos processos, documentos e correspondência de caráter particular recebida; Observar princípios éticos dispensados aos documentos, mantendo absoluta discrição com relação às informações neles contidas; Dispensar adequado tratamento físico aos documentos, preservando as informações na identificação, como carimbos, etiquetas, dentre outros; Tramitar com celeridade as correspondências, documentos e processos caracterizados como urgente; Emitir os termos de desentranhamento de peças, desapensamento, encerramento, abertura de volume subsequente, juntada de folha ou peça, juntada por anexação, juntada por apensação, de ressalva, dentre outros, observando as normas legais; Operar o sistema de protocolo, realizando os procedimentos necessários; Prestar informações sobre trâmite de processos; arquivar, desarquivar e controlar os documentos constantes do arquivo geral; Manter atualizados os relatórios gerenciais da área de competência; Coordenar a solicitação de documentos, em processos administrativos promovidos pelas Secretarias, junto aos requerentes; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marta da Luz Teixeira	350.488	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Recepção Geral	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada na *caput*, deste artigo, deverá coordenar a recepção geral; Realizar atendimento com presteza e com Cordialidade; Realizar o encaminhamento dos cidadãos indicando os setores; Prestar informações adequadas aos cidadãos; Prestar informações internas; Observar normas internas e

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 24



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

de Segurança; Coordenar o encaminhamento de documentação; Coordenar o atendimento eletrônico; Coordenar o atendimento telefônico; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Caio Duarte Boryga	351.470	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Registro de Preços	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá emitir Autorização de Fornecimento, Assessorar as Secretarias Municipais com relação as Autorizações de Fornecimentos; Gerenciamento de processos de reequilíbrio econômico- financeiro; analisando o pedido dos fornecedores, realizando pesquisa de mercado, cotações e avaliação da variação de preços; gerenciar o processo de troca de marca das licitações; Coordenar os demais servidões, equipes de trabalho e/ou estagiários nas atividades correlatas necessárias, determinas ou exigidas pela Secretaria Municipal de Administração e demais atividades correlatas.

Art. 12. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Thiago Martins do Valle Voltes	356.995	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Cadastro de Produtos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos através de software; Lançar as propostas comerciais válidas no sistema disponível; emitir mapa de preços no sistema disponível; emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet(saldo das licitações); Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Realizar pesquisa de preço no banco; Levantamento(Realizar pesquisa de preço no banco,na internet, ligar para as empresas requisitando orçamentos) e abertura das licitações que estão sob responsabilidade da Secretaria de Administração; Realizar todos os procedimentos para contratação direta(Inexigibilidade e Dispensa de licitação),bem como elaboração das minutas e o cadastramento dos processos no portal do Tribunal de Contas do Estado; e Auxiliar outras secretarias em quaisquer dúvidas na elaboração dos seus processos 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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Cristiane de Castro Costa	352.623	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Licitatórios II	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar lançamento no sistema Betha, tais como cadastramento, atualização dos preços dos produtos, materiais e equipamentos, submetendo as minutas à aprovação do setor jurídico do Município, formalização todos os atos necessários à abertura das licitações; formalizar procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, de acordo com as solicitações das secretarias requisitantes, lançamento as propostas comerciais válidas, emissão mapa de preço, emitir relatório anexo à homologação para publicação na internet, conforme determinação do tribunal de contas; pertinente no caso de aquisições e contratações através de dispensa de licitação e inexigibilidade e demais atividades envolvidas com trâmites em abertura de licitações, cotações e orçamentos, responder aos protocolos no Fly Protocolo em tempo hábil, conforme demanda das Secretarias e demais atividades correlatas.

Art. 14. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Daniel Ribeiro Nard	358.099	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Pregão I	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá realizar a criação, análise e acompanhamento de processos no Fly Protocolo; Montagem de todos os processos físicos, impressão, ordenação, paginação. Elaboração, análise e verificação de Memorandos e Ofícios. Solicitação junto as Secretárias de criação ou renovação de licitações. Elaboração, análise e verificação de cotações. Geração de relatório de cotação no banco de preço. Lançamento de dados no Betha (compras). Elaboração de minutas de contrato. Elaboração de documento de Informações Orçamentárias E Financeiras. Elaboração de documentos pertinentes a publicação, extrato de publicação e termo de ratificação. Lançamento de informações no Tribunal de contas do estado, processos de Dispensa e inexigibilidades 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

Art. 15. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Carlos Henrique Reis dos Santos	351.291	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Procedimentos Licitatórios	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá analisar e fiscalizar os editais de licitação e procedimentos licitatórios; Receber participantes, efetuar o credenciamento, abertura e análise das propostas de preços, bem como julgar a classificação/desclassificação das propostas; Efetuar a análise da habilitação das proponentes; Decidir pela habilitação/inabilitação das licitantes; Decidir motivadamente pela aceitação dos preços ofertados, negociar preços com intenção de obter a proposta mais vantajosa para a Administração Pública; Julgar eventuais impugnações ao Ato Convocatório; Decidir, em 1º instância administrativa, os recursos interpostos e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geisiane de Paula Roberto	351.119	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Processos Licitatórios I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá declarar os vencedores das licitações; Efetuar os trâmites do processo consoante Decreto Municipal 4628/2017; Encaminhar o processo à Autoridade Competente para homologação; Zelar pela publicidade dos editais, bem como dos atos decisórios e homologações; Exercer todas as funções atribuídas ao Presidente da Comissão Permanente de Licitações, respondendo solidariamente por todos os procedimentos licitatórios. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações; instruir o processo licitatório, realizar diligências para esclarecimento de eventuais dúvidas suscitadas no processo, bem como encaminhar o processo devidamente instruído, à Autoridade Superior, após estipulada a ordem de classificação das propostas, para homologação e adjudicação do certame; Realizar a venda/alienação dos bens considerados inservíveis ao serviço público municipal 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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maysa Wolff de Souza	357.055	SMA	Coordenação/ Assessoria II - Pregão I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar os lançamentos de dados e informações inseridas nos diversos sistemas, bem como no Murai de Licitações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e no Sistema de Informações Municipais (SIM-AM); Assessorar tecnicamente as Secretarias Municipais, licitantes e órgãos no esclarecimento de dúvidas quanto à formulação dos processos licitatórios;; Integrar a Equipe de Apoio de Pregoeiros. Lançamento dos dados da licitação, bem como disponibilização do Edital e seus anexos para as licitantes no sistema ComprasNet; Redigir o documento de Convocação para Apresentação de Amostras de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Resultado de Licitação de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Julgamento de Classificação; Redigir o documento de Homologação de Pregão Eletrônico; Redigir o documento de Encaminhamento à Coordenação de Contratos de Pregão Eletrônico; Redigir documentos complementares em processos licitatórios; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Análise de Amostras; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Manifestação do Secretário acerca da homologação; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para Parecer Jurídico de Homologação; Encaminhar os processos de Pregão Eletrônico para o Prefeito Municipal para Homologação; Encaminhar os processos de Pregão Presencial e Eletrônico para o Setor de Contratos; Lançamento de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal de Transparência Municipal; Elaborar avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município, Jornal de circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União – DOU e assessorar o Pregoeiro Municipal em todas as fases do certame e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Rafael Lopes	348.599	SMA	Coordenação/ Assessoria I - Contratos Administrativos II	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretamente a Secretaria de Municipal de Administração, em serviços executados

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 25



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

pela Divisão de Compras e Licitações; atuação e assessoramento dos projetos e programas implantados pertinentes ao Setor de Licitações; atuação direta nos serviços relativos aos procedimentos licitatórios, realizando diligências e encaminhamentos; planejar e verificar, diariamente, o andamento dos processos licitatórios, emissão de relatórios, resumo dos gastos referentes aquisição de materiais e prestação de serviços, análise e julgamento de processos licitatórios, análise e julgamento de propostas de preços e de documentação de habilitação, análise e julgamento de impugnação ao ato convocatório, análise e julgamento de recursos administrativos, informações, respostas e material em atendimento ao Ministério Público e TCE-PR, adjudicação do objeto licitado, encaminhamento e juntada de Parecer Técnico e Parecer Jurídico, execução e encaminhamento para fins de homologação pela autoridade superior do Executivo Municipal e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gislaine Rodrigues Erardt	352.916	SMA	Coordenação/Assessoria I - Contratos Administrativos III	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá receber o processo administrativo de licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos (exemplo: verificar o memorando da Secretaria solicitante, assim como o Termo de Referência encaminhado); Assessorar as Secretarias Municipais, licitantes e órgãos no esclarecimento de dúvidas quanto à formulação dos processos licitatórios; Autuar o processo e registrar no sistema Fly protocolo; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato/Ata de Registro de Preços, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico da Prefeitura; Encaminhar os Instrumentos convocatórios de licitação para Parecer Jurídico, manifestação do Diretor de Compras, Secretário e autorização do Prefeito; Marcar a data da licitação, observando-se os prazos de publicidade para cada modalidade de licitação; Lançamentos de dados de competência da Divisão de Compras e Licitações no Portal da Transparência Municipal; Elaboração de avisos para publicidade dos processos licitatórios no Diário Oficial do Município, Jornal de circulação Regional, Diário Oficial do Estado do Paraná - DIOE, Diário Oficial da União - DOU incluindo acompanhamento e fiscalização de contrato do Jornal de circulação Regional; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema Fly Protocolo; Julgar e responder eventuais impugnações/questionamentos ao edital elaborado e demais atividades correlatas.

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

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Simone Aparecida Ançay Rodrigues	352.144	SMA	Coordenação/Assessoria I - Contratos Administrativos I	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá realizar relatórios em Excel e PDF: Relatórios de valores pagos e a pagar dos empenhos relacionados aos contratos e seus aditivos; Relatórios de contratos e seus aditivos; Relatórios de Vigências; Relatórios de imóveis locados; Relatórios de acompanhamento de contratos; Andamento dos processos no sistema Fly; Impressão dos processos no sistema Fly; Arquivamento no Fly após trâmite final; Elaborar contratos, arps, termos aditivos de contratos, apostilamento de valores, rescisões, desde que derivado das modalidades de licitação, Dispensa de Licitação e Inexigibilidade; Elaborar extrato dos contratos, arps, termos aditivos de contratos para publicação; Gerar registro de prego no sistema; Alimentação/atualização da planilha de trâmites de processos de arps; Disponibilizar as arps às secretarias municipais nas pastas; Cadastramento dos contratos/arps e seus aditivos no sistema betha compras (sim am); Informação de rescisão de contratos no sistema betha compras (sim am) (para esta informação se faz necessário levantamento de valores cancelados do referido contrato a ser rescindido); Indicação de sequencial para elaboração das AFs referentes a contratos (após 12 meses de contratação); Atendimento aos processos do ministério público referente a contratos. Orientações aos colegas de diversas secretarias via telefone, e-mail, e pessoalmente. Atendimentos diversos para orientações de contratos aditivos rescisões entre outros; Andamento dos processos encaminhados à coordenação de contratos (entrada e saída); Captação das assinaturas de contratos/arps, aditivos e apostilamentos, rescisões, (assinaturas da empresa contratada, do procurador do município; secretário da pasta que realizou o pedido de licitação; prefeito municipal e duas testemunhas); Digitalização dos contratos, aditivos e apostilamentos; Alimentar a pasta das secretarias municipais e a pasta de contratos/aditivos/arps digitalizados em dia; Colocar os Contratos no Portal de Transparência do Município; Secretária da Comissão Permanente de Licitações, nomeada pela Portaria 015/2021; Contatar as empresas prévia e posteriormente a criação dos documentos, confirmando o recebimento das atas e contratos, a fim de evitar qualquer dúvida, falta de dados e ou incorreções, que possam vir a postergar a entrega destes documentos. Realizar paginação, encaminhar cópia física para arquivamento ao Compras e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
------------------------	-----------	-------------------	------------------	-------------------------

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

Raphael dos Santos Zabel	357.650	SMA	Coordenação/Assessoria II - Fiscalização de ISS	01/03/2021
--------------------------	---------	-----	---	------------

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar diretamente a chefia imediata do setor em rotinas administrativas, executar a compensação de arquivos bancários e nas correções dos erros de pagamentos de impostos municipais, atendimento e suporte a equipe de forma geral e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Tatiana Sayuri Goto Fujimoto	356.855	SMA	Coordenação/Assessoria II - Controle de Dívida Ativa	01/03/2021

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Coordenador da da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes no que tange assuntos relacionados à Dívida Ativa; Coordenar a análise de pedidos de baixa de dívida ativa com execuções fiscais; Analisar e emitir pareceres em assuntos relacionados à dívida ativa; Emitir sempre que necessário relatórios demonstrativos; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior e demais atividades correlatas.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo dos Santos Barbosa	37.301	SMA	Coordenação/Assessoria II - Fiscalização de Tributos	01/03/2021

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá assessorar o Coordenador da da Divisão de Arrecadação e Fiscalização Municipal nos assuntos pertinentes ao setor; Assessorar no atendimento de forma cordial aos contribuintes

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



MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE ESTADO DO PARANÁ GABINETE DO PREFEITO

no que tange assuntos relacionados ao ISS (imposto sobre serviços); Realizar levantamento fiscal de ISS (imposto sobre serviços) bem como elaborar relatórios demonstrativos; Analisar, estudar e sugerir melhorias de arrecadação de tributo, a fim fomentar as melhorias de funcionamento municipal; Realizar auditoria de forma preventiva, corretiva e operacional visando a fiscalização eficiente e eficaz de pagamento e recuperação de impostos, taxas e quaisquer ônus de natureza fisco-tributário que incida as operações, bens e documentos dos contribuintes; Fiscalizar o cumprimento das obrigações fiscais municipais; Desempenhar outras atribuições correlatas à área que lhe forem atribuídas pela chefia imediata ou superior.

Art. 24. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março 2021.

Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal

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



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 26



Portaria Nº 012/2021 – CAEP
De 22 de Março de 2021

Súmula: Dispõe sobre a Divulgação do Resultado de Estágio Probatório dos servidores da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande.

DIVULGA RESULTADO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE FAZENDA RIO GRANDE, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições conferidas por meio do Decreto nº 5487/2021, de 04 de Janeiro de 2021, e a PRESIDENTE da COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO – CAEP, no uso de suas atribuições conferida através da Portaria 093 de 18 de Junho de 2020, e em conformidade com a Lei Municipal nº 47/2011, e Lei Municipal 239/2004:

Resolvem:

Art. 1º **Divulgar** o resultado da Avaliação de Estágio Probatório dos servidores públicos desta municipalidade, conforme previsto na Constituição da República Federal do Brasil de 1988, Lei Municipal nº 168/2003 e Lei Municipal nº 239/2004, relacionados no **Anexo I** desta Portaria;

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

Fazenda Rio Grande, 22 de Março de 2021.

Maurício Fernando Cunha Smijtk
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 5487/2021

Suellen C. Taborda V. De Lima
Presidente da CAEP
Portaria nº 093/2020

ANEXO I – PORTARIA 012/2021

MAT.	ADMISSÃO	NOME	CARGO	SITUAÇÃO
355914	30/01/2018	Robson Batista Damacena	Professor – 40 horas	Aprovado
355517	14/08/2017	Mara Letícia da Silva Santos	Documentador Escolar	Aprovado
355581	21/08/2017	Natália Maria Lucindo	Professor - 40 horas	Aprovado



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 06/2021

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande, mantenedora da Escola Rural Municipal Francisco Quirino Machado, no uso das atribuições legais conferidas, pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de legalidade, 757/2021 emitidos pelo Núcleo da Área Metropolitana Sul – NRE – AM – Sul.

HOMOLOGA

Art. 1º – O Regimento Escolar, da Escola Rural Municipal Francisco Quirino Machado, do Município de Fazenda Rio Grande, com oferta de: Educação Infantil – EI, Ensino Fundamental – EF e Educação Especial, código nº 2001, 4025 e 4035, respectivamente.

Art. 2º O Regimento Escolar, homologado por este Ato de Homologação, entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2021, ficando revogado o Ato de Homologação nº 0104/2015 e disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 16 de março de 2021.

Sirlene de Jesus dos Santos Silva
Secretária Municipal de Educação,
Decreto nº 5487/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 07/2021

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande, mantenedora da Escola Municipal Profª Maryle Aparecida Schetert Ferri, no uso das atribuições legais conferidas, pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de legalidade, 758/2021 emitidos pelo Núcleo da Área Metropolitana Sul – NRE – AM – Sul.

HOMOLOGA

Art. 1º – O Regimento Escolar, da Escola Municipal Profª Maryle Aparecida Schetert Ferri, do Município de Fazenda Rio Grande, com oferta de: Educação Infantil – EI, Ensino Fundamental – EF e Educação Especial, código nº 2001, 4025, 4035, 6402 e 6415 respectivamente.

Art. 2º O Regimento Escolar, homologado por este Ato de Homologação, entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2021, ficando revogado o Ato de Homologação nº 073/2015 e disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de março de 2021.

Sirlene de Jesus dos Santos Silva
Secretária Municipal de Educação,
Decreto nº 5487/2021

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7139 Fax (41) 3608-7147 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATO DE HOMOLOGAÇÃO Nº 08/2021

A Prefeitura de Fazenda Rio Grande, mantenedora da Escola Municipal Santa Fé, no uso das atribuições legais conferidas, pelas Deliberações nº 02 e 03/2018 CP/CEE/PR e pelo Parecer de legalidade, 823/2021 emitidos pelo Núcleo da Área Metropolitana Sul – NRE – AM – Sul.

HOMOLOGA

Art. 1º – A Proposta Pedagógica, da Escola Municipal Santa Fé, do Município de Fazenda Rio Grande, com oferta de: Educação Infantil – EI, Ensino Fundamental – EF e Educação Especial, código nº 2001, 4025 e 4035 e 6415, respectivamente.

Art. 2º A Proposta Pedagógica, homologado por este Ato de Homologação, entra em vigor a partir do início do ano letivo de 2021, ficando revogado o Ato de Homologação 106/2015. E revoga-se as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Sirlene de Jesus dos Santos Silva
Secretária Municipal de Educação,
Decreto nº 5487/2021

Rua Tenente Sandro Luiz Kampa, 182, Bairro Iguaçu CEP: 83833-090 Fazenda Rio Grande - Paraná
Telefone: (41) 3608-7613 e-mail: educacao@fazendariogrande.pr.gov.br



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 27

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua Jequitibá, 873, bairro Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - PR
CEP: 83823.004 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: cultura.fazenda@hotmai.com

Ofício nº 126/2021 - SECULT

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

De: Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

Assunto: Edital de Chamamento Público para Cadastro de Artesãos para Feira de Artesanato "FazArte" - Rotativa.

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO - CADASTRAMENTO DE EXPOSITORES PARA A FEIRA DE ARTESANATO - FAZARTE - ROTATIVA.

A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande, torna público a quem possa interessar o presente Chamamento Público, que destina-se ao cadastramento e credenciamento para exposição e comercialização de produtos artesanais nos diversos espaços públicos existentes no município de Fazenda Rio Grande, em **Feiras de Artesanato "FazArte"**, que tem por finalidade levar à população produtos manufaturados, bem como divulgar hábitos e costumes fazendenses e do Estado do Paraná, através do artesanato.

1. DO OBJETO

- 1.1 O objeto do presente edital constitui-se no procedimento de cadastro para seleção de expositores e comercialização de produtos artesanais, conforme condições contidas neste Edital.
- 1.2 As Feiras de Artesanato podem ocorrer em diversos locais do município de Fazenda Rio Grande, como por exemplo, a Praça Brasil, os parques: Parque Verde e MultiEventos, o Terminal de ônibus, entre outros.
- 1.3 O presente cadastramento visa preencher vagas para as **Feiras de Artesanato "FazArte"**, que podem ocorrer de diversas formas: feira permanente, sazonais, itinerante, rotativas, temáticas, etc, proporcionando o fomento de cultura e arte além de trazer benefício financeiro ao artesão, movimentando assim a economia do município.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do presente Edital de Chamamento Público:

- a) Pessoas Jurídicas, artistas/artesãos residentes em Fazenda Rio Grande, maiores de 18 (dezoito) anos,
- 2.2 Será dado a preferência aos expositores da cidade de Fazenda Rio Grande. Porém, poderão ser ofertadas vagas para os expositores da região metropolitana, conforme ordem de inscrição, caso o número total de vagas nas feiras não sejam preenchidas.

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua Jequitibá, 873, bairro Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - PR
CEP: 83823.004 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: cultura.fazenda@hotmai.com

2.2 Não poderão se inscrever:

- a) Servidores Municipais da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande;
- b) Menores de 18 anos.
- c) Não será permitido o cadastramento de mais de uma pessoa pertencente à mesma família que residam no mesmo domicílio, independente do produto a ser comercializado.

3. DO CADASTRO

- 3.1 O cadastramento será efetuado através de formulário de inscrição online, disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Acesso pelo Link: <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/chamamento-publico>. O período de inscrições estará aberto de 25 de março de 2021 a 31 de março de 2021.
- 3.2 O candidato deverá cadastrar 03 (três) produtos artesanais, e deverá permanecer com o mesmo tipo de produto artesanal durante os dias de Feira. Em caso de alteração de produtos/ramo de atividade no decorrer do tempo, deverá comunicar a Secretaria de Cultura e Turismo para que seja adequado ao processo de seleção e distribuição de vagas.
- 3.3 Os artesãos selecionados para demonstração dos materiais, serão divulgados através do site da Prefeitura de Fazenda Rio Grande na pasta da Secretaria de Cultura e Turismo
- 3.4 Após o cadastramento e resultado da divulgação, os artesãos deverão levar o produto artesanais, (já informados no formulário de inscrição no ato do preenchimento) para avaliação da banca selecionada pela Secretaria de Cultura e Turismo, que disponibilizará servidores para esta função. A data da entrega dos materiais será no dia 05/04 (cinco de abril) através de agendamento na Secretaria de Cultura e Turismo, situada na Estação Cidadania (antiga Praça Ceu), endereço: Rua São Nicolau 2450, bairro Iguaçu, cep 83833-138, no telefone 3608 7706
- 3.5 Ao inscrever-se, o candidato declara estar de acordo com todas as condições estabelecidas neste Edital de Chamamento Público.

Parágrafo Único: O cadastramento para as feiras de artesanato não dá ao candidato o direito de expor nas feiras objeto deste Edital; precisará o expositor ser aprovado e ter seu nome divulgado no Diário Oficial Online da cidade de Fazenda Rio Grande e nas redes sociais de responsabilidade desta Secretaria.

4. DAS AMOSTRAS

- 4.1 Para as feiras, o candidato deverá apresentar até 3 (três) amostras, 1 (um) de cada categoria. Os produtos necessitarão ser embalados conforme sua fragilidade, e deverão ser apresentados para a banca de avaliação, selecionada pela Secretaria de Cultura e Turismo. O artesão terá o prazo de 15 (quinze) minutos para apresentação do produto.
- 4.2 Local da apresentação: Secretaria de Cultura e Turismo, rua São Nicolau, 2450 no bairro Iguaçu, no dia 05 de abril do respectivo ano, conforme agenda liberada pelo site da prefeitura.

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua Jequitibá, 873, bairro Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - PR
CEP: 83823.004 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: cultura.fazenda@hotmai.com

5. DA AVALIAÇÃO

- 5.1 A avaliação e seleção dos produtos artesanais será feita pela equipe da Secretaria de Cultura e Turismo, que seguirão os critérios estabelecidos na Ficha de Avaliação, que consiste em:
 - I. **ARTESANATO:** Avaliação do processo artesanal - Pontuação: zero a dez pontos (0 a 10);
 - II. **QUALIDADE:** Avaliação do acabamento, execução, matéria - prima e habilidade técnica - Pontuação: zero a dez pontos (0 a 10);
 - III. **APRESENTAÇÃO:** Avaliação da criatividade, originalidade, inovação, estética, cores e higiene - Pontuação: zero a dez pontos (0 a 10);
 - IV. **QUÍMICO:** Avaliação das informações completas no rótulo dos produtos químicos artesanais - Pontuação: zero a dez pontos (0 a 10);
 - V. Poderá ser realizada vistoria no local de produção se solicitado pela Comissão Especial de Avaliação de Feiras (instituída pela Portaria Municipal nº 019/2021) e/ou Vigilância Sanitária.
- 5.2 Em caso de empate entre os concorrentes de artesanato, o critério utilizado para o desempate será:
 - a) A maior nota do item ARTESANATO;
 - b) Tempo de experiência na área.
- 5.3 O resultado classificatório proferido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será publicado no dia 02 de abril de 2021, a partir das 13 horas, no site da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande. Acesso pelo link: <https://www.fazendariogrande.pr.gov.br/secretarias/cultura-e-turismo/chamamento-publico> como também nos sites de responsabilidade desta Secretaria.

6. DO RECURSO

- 6.1 Do resultado proferido pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para as Feiras de Artesanato "FazArte", caberá recurso por parte dos inscritos deste Edital, o qual deverá ser interposto no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data de divulgação do resultado classificatório.
- 6.2 O recurso poderá ser interposto através Protocolo Geral no prédio da Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande, por meio do organograma no protocolo Fly "Comissão Especial de Avaliação de Feiras, que deverá conter o motivo do recurso, de forma sucinta e coerente.
- 6.3 A Comissão Especial de Avaliação de Feiras deverá apreciar o teor do recurso no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento do mesmo, submetendo a decisão, a ciência e ratificação ao Diretor-Geral da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo de Fazenda Rio Grande, Caio Fábio dos Santos.

7. DA SELEÇÃO PARA AS FEIRAS

- 7.1 A Equipe da Secretaria de Cultura e Turismo que gerenciará as Feiras convocarão os

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Rua Jequitibá, 873, bairro Eucaliptos - Fazenda Rio Grande - PR
CEP: 83823.004 CNPJ 95.422.986/0001-02
Tel: (41) 3608 - 7706 e-mail: cultura.fazenda@hotmai.com

- candidatos por ordem de classificação, para ciência do expositor quanto a classificação e demais questões referentes à organização, o qual será realizado no dia 09/04 (nove de abril) das 8h às 12 e das 13h às 17h previamente agendado, na Secretaria de Cultura e Turismo, na Rua São Nicolau, 2473, bairro Iguaçu. Para a assinatura dos termos de responsabilidade
- 7.2 A classificação no credenciamento dará o direito ao expositor a expor nas Feiras a partir do dia 15 de abril, após assinatura dos termos de responsabilidade, devendo este obter da a licença de funcionamento para comercialização do produto.
- 7.3 Nos termos de responsabilidade firmados entre a Secretaria e o feirante, deverá conter o Local, o período de exposição e demais responsabilidades de ambas as partes.
- 7.4 Caso o candidato classificado não compareça no dia e horário marcado para exposição nas Feiras, perderá direito de expor e comercializar, devendo a equipe da Secretaria de Cultura e Turismo que gerenciará as Feiras fazer a convocação do próximo classificado.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 Não será permitido o trabalho de menores de 18 (dezoito) anos e idosos acima de 65 (sessenta e cinco) anos nas barracas, independente do grau de parentesco que o mesmo tenha com o artesão ou feirante classificado.
- 8.2 A inscrição implica no conhecimento e concordância dos termos e condições previstos neste Edital.
- 8.3 Os feirantes deverão obedecer os Decretos Municipais, e ficarem atentos nas normas estabelecidas, preferencialmente em relação ao enfrentamento da COVID 19
- 8.4 Ficará o expositor responsável pela divulgação e comercialização dos seus produtos, não podendo ser prorrogado ou estendido o tempo de exposição contido nos termos, independentemente dos decretos em vigor,
- 8.5 Casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Equipe da Secretaria Municipal de Cultura de Turismo.

Sirlene de Jesus dos Santos da Silva
Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Caio Fábio dos Santos
Diretor-Geral de Cultura e Turismo

Ofício nº 126 - SECULT

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 28

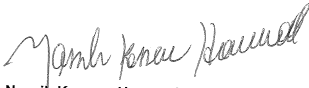


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Compras e Licitações

REVOGAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 17/2021

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:
Revoga-se Dispensa de Licitação para contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviço para Teste e Manutenção da rede de gases medicinais da Unidade de pronto Atendimento - UPA 24 horas, conforme a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.
A presente revogação procede-se com fulcro nas disposições pertinentes estabelecidas no Art. 49 da Lei nº 8.666/1993.

Fazenda Rio Grande, 23 de Fevereiro de 2021.


Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 12/2021
PROTOCOLO 43685/2020
Processo Administrativo nº. 29/2021

OBJETO: Aquisição de 1 (um) Conjunto de Aparelho de Anestesia com Monitor Multiparamétrico e Módulo Analisador de Agentes Anestésicos, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Edital disponível no site: www.comprasnet.gov.br. Entrega das propostas: a partir de 25/03/2021 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br. Abertura das Propostas: 09/04/2021 às 09h00min (horário de Brasília) no site: www.comprasnet.gov.br.

Fazenda Rio Grande/PR, 24 de Março de 2021.


Carlos Henrique Reis dos Santos
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ

ERRATA
EXTRATO DA DISPENSA 19/2021
PROCESSO 11370/2021

ONDE SE LÊ:
CNPJ: 28.272.460/0001-09
LEIA-SE:
CNPJ: 28.972.460/0001-09



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Coordenação de Contratos

ERRATA DO EXTRATO 6º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 43/2016 - ID:2658

ONDE SE LÊ:

VALOR INCLUSO: Fica incluso ao valor global do contrato o total de **R\$ 62.519,44** (sessenta e dois mil, quinhentos e dezenove reais e quarenta e quatro centavos), para a prestação de serviços pelo período correspondente passando a vigorar o valor de **R\$ 1.514.906,52** (Um milhão, quinhentos e quatorze mil, novecentos e seis reais e cinquenta e dois centavos).

LEIA-SE:

VALOR INCLUSO: Fica incluso ao valor global do contrato o total de **R\$ 83.774,16** (Oitenta e três mil setecentos e setenta e quatro reais e dezesseis centavos), para a prestação de serviços pelo período correspondente passando a vigorar o valor de **R\$ 1.598.680,68** (Um milhão, quinhentos e noventa e oito reais, seiscentos e oitenta reais e sessenta e oito centavos).

Coordenação de Contratos



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 29



FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ 05.145.721/0001-03

ATO DE CONCESSÃO nº 288/2021

Processo nº. 049/2021

Dispõe sobre a Concessão de Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais à servidora **Lucia Soek**.

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 **Lucia Soek**, matrícula nº 352960, cargo de contadora;

Considerando, que a solicitação foi protocolada sob nº. 049/2021, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedida Aposentadoria por Tempo de Contribuição, com proventos integrais, conforme Art. 3º, da EC. nº 47/2005 – Regra Transitória 3, correspondente ao valor de **R\$ 11.178,16 (onze mil e cento e setenta e oito reais e dezesseis centavos)**, com efeitos a partir de 22 de março 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, 16 de março de 2021.

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 – fazprevv@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 289/2021

Processo nº. 050/2021

Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora **Marisa Chiamulera Kaehler**.

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

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pela servidora **Marisa Chiamulera Kaehler**, Matrícula nº 351117, ocupante do cargo de professora 20 horas.

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº. 050/2021, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 31, complementado pelo Inciso II, alínea "a", do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 70, de 21 de dezembro de 2.001, à Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, **Regra Permanente Art.40 – Aposentadoria por Idade (Art.40 §§ 3 e 17 c/c Art. 40 - §1º, III, b da CF)**, o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 683,19 (seiscentos e oitenta e três reais e dezenove centavos).

No entanto, será garantido a percepção do **menor vencimento nacional**, de acordo com o art. 120 da Lei Municipal nº 70/2001, correspondente ao valor de **R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)**, com efeitos a partir de 16/03/2021.

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

Fazenda Rio Grande, 18 de março de 2021.

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 – fazprevv@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 290/2021

Processo nº. 051/2021

Dispõe sobre a concessão de Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, à servidora **Jandira do Rocio Vaz**.

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

Considerando, o pedido de Aposentadoria por Idade, formalizado pela servidora **Jandira do Rocio Vaz**, Matrícula nº 350807, ocupante do cargo de auxiliar de serviços gerais.

Considerando ainda, que a solicitação foi protocolada sob Processo nº. 051/2021, estando devidamente formalizado e com todos os procedimentos regulares;

Decido que fica concedido nos termos do Artigo 31, complementado pelo Inciso II, alínea "a", do Artigo 23, da Lei Municipal nº. 70, de 21 de dezembro de 2.001, à Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, **Regra Permanente Art.40 – Aposentadoria por Idade (Art. 40 §§ 3 e 17 c/c Art. 40 - §1º, III, b da CF)**, o valor do provento proporcional inicial é de R\$ 527,09 (quinhentos e vinte e sete reais e nove centavos).

No entanto, será garantido a percepção do **menor vencimento nacional**, de acordo com o art. 120 da Lei Municipal nº 70/2001, correspondente ao valor de **R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais)**, com efeitos a partir de 16/03/2021.

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

Fazenda Rio Grande, 18 de março de 2021.

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 – fazprevv@fazprev.com.br - www.fazprev.com.br



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande

CNPJ nº 05.145.721/0001-03

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico nº 001/2021
Processo Administrativo nº 039/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento mensal de sistemas Web Nativo de gestão pública, manutenção corretiva, legal e tecnológica, implantação, migração de dados, treinamento e aperfeiçoamento, e suporte técnico, para o Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande - FAZPREV, de acordo com as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, que é parte integrante do edital.

Edital disponível no site: www.comprasgovernamentais.gov.br - código do FAZPREV – UASG 927841 e no site www.fazprev.com.br

Entrega das propostas: a partir de 25/03/2021 às 09h00min no site www.comprasgovernamentais.gov.br

Abertura das propostas: 13/04/2021 às 09h30min (horário de Brasília) no site www.comprasgovernamentais.gov.br

Fazenda Rio Grande (PR), 23 de março de 2021.

Dionatan Matos dos Santos – Pregoeiro – FAZPREV

Instituto de Previdência Municipal de Fazenda Rio Grande – FAZPREV
Avenida Cedro, 507 – Eucaliptos – Fazenda Rio Grande – Paraná – Cep:83.820-004
Telefone: 41 3608-0954 CNPJ 05.145.721/0001-03



Diário Oficial Eletrônico

Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande



Diário Oficial Eletrônico - Criado pela Lei nº 1.218/2018 - Edição nº063/2021 de 25 de março de 2021

Página 30



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Decreto nº 5.501/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PARECER DE AVALIAÇÃO		Nº 064.2021	
Secretaria Municipal de Urbanismo		PROCESSO Nº 9.861/2021	
1 - IDENTIFICAÇÃO:			
Solicitante: Secretaria Municipal de Urbanismo			
Endereço do Imóvel: LC 85/13 art 17A			
Endereço do Imóvel: Av. Rio Negro nº130 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº30 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº36 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº42 (ant. 84)			
Referência do endereço: Esquina com a Travessa Rio Missouri			
2 - CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO:			
Usos predominantes: ☒ Residencial, ☒ Comercial, ☒ Industrial, ☒ Suburbano			
Infra-estrutura urbana: ☒ Água, ☒ Esgoto sanitário, ☒ Energia elétrica, ☒ Telefone			
Serviços públicos e comunitários: ☒ Coleta de lixo, ☒ Transporte coletivo, ☒ Comércio, ☒ Rede Bancária			
Escuela: ☒ Saúde, ☒ Segurança, ☒ Lazer			
3 - TERRENO:			
Forma: Irregular			
Pavimentação: Asfalto			
Topografia: Em nível			
Situação: Esquina			
Superfície: Seca			
Área Total (m²): 495,90			
Frente Rua Rio Madeira (m): 16,03			
Frente Tr. Rio Missouri (m): 30,43			
LD div Lote 02 (m): 30,43			
LD div Área G (m): 31,50			
Fundos div (m): *****			
4 - VALORES UNITÁRIOS DO TERRENO (R\$/m²):			
Área da Fração de terreno (m²): 191,20			
Sublote 01 (fração de terreno): 191,20			
Sublote 02 (fração de terreno): 191,20			
Sublote 03 (fração de terreno): 191,20			
Sublote 04 (fração de terreno): 191,44			
Valores Unitários (R\$/m²): VU Mínimo 274,47			
Valores das Frações de Terreno (m²): Valor (fração nº 01): 61.967,87			
Valores das Frações de Terreno (m²): Valor (fração nº 02): 32.704,32			
Valores das Frações de Terreno (m²): Valor (fração nº 03): 32.704,32			
Valores das Frações de Terreno (m²): Valor (fração nº 04): 32.755,99			
5 - VALOR REFERENTE AO FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS URBANAS PARA 04 UNIDADES (R\$) - 4%			
Valor Total R\$: 6.405,29			
Seis mil, quatrocentos e cinco reais e vinte e nove centavos			
Valor nº 01 R\$: 2.478,71			
Dois mil, quatrocentos e setenta e oito reais e vinte e nove centavos			
Valor nº 02 R\$: 1.308,17			
Hum mil, trezentos e oito reais e dezessete centavos			
Valor nº 03 R\$: 1.308,17			
Hum mil, trezentos e oito reais e dezessete centavos			
Valor nº 04 R\$: 1.310,24			
Hum mil, trezentos e dez reais e vinte e quatro centavos			
Número de unidades habitacionais: 04 (quatro) unidades			
Metodologia: Comparativo Direto de Dados de Mercado			
Desempenho de mercado: ☒ Recessivo, ☒ Normal, ☒ Aquecido			
Absorção pelo mercado: ☒ Rápida, ☒ Média, ☒ Demorada			
Número de ofertas: ☒ Alto, ☒ Médio, ☒ Baixo			
Nível de demanda: ☒ Alta, ☒ Média, ☒ Baixa			
6 - DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA:			
Matrícula: 63.629			
Ofício: Registro de Imóveis			
Comarca: Fazenda Rio Grande - PR			
Outros documentos: Alvará 193/2019 e planta aprovada			
7 - OBSERVAÇÕES:			
• Valor Total para doação (conforme tabela de percentual publicado no artigo 17A, LC 85/2013) foi obtido pela soma dos valores individuais dos sublotos. O percentual aplicado para esta avaliação de 4% ao imóvel avaliando (equivalente ao número de unidades habitacionais) é destinada ao Fundo Municipal de Políticas Urbanas.			
• Matrícula datada de 11/06/2019, conforme protocolo 25.274/2019;			
• Inscrição Imobiliária 052.024.0104.			

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Deisi da Rocha Rodrigues
Mat. 350.985

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Andréa Costa
Mat. 352.612

01/02



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Decreto nº 5.501/2021

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

PARECER DE AVALIAÇÃO		Nº 064.2021	
Secretaria Municipal de Urbanismo		PROCESSO Nº 9.861/2021	
8 - CONSIDERAÇÕES:			
A pesquisa para composição dos valores foi realizada com foco nas características de imóveis semelhantes ao avaliando.			
9 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO:			
10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS			
"Art. 17 A - Deverá ser dada ao Município, além das demais exigências constantes nesta Lei Complementar, com destinação direta ao Fundo Municipal de Políticas Públicas, o percentual equivalente ao número de unidades habitacionais, inclusive de parcelamentos verticais, para cada uma das unidades do empreendimento criadas através do parcelamento em condomínio ...".			
"§ 1º - O percentual estabelecido no "caput" deste artigo incidirá sobre o valor de mercado de cada uma das unidades habitacionais, após a implantação de toda a infraestrutura do condomínio, com exceção da realização da edificação das unidades habitacionais nos casos dos condomínios horizontais, não excepcionadas as edificações dos condomínios verticais".			
Lei complementar nº 85/2013			

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Deisi da Rocha Rodrigues
Mat. 350.985

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Andréa Costa
Mat. 352.612

ROBINSON
FIGUEIREDO^{02/02}
LIMA:02945772973

Assinado de forma digital por
ROBINSON FIGUEIREDO
LIMA:02945772973
Dados: 2021.03.25 08:40:53 -03'00'



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Decreto nº 5.501/2021

PARECER DE AVALIAÇÃO		Nº 065.2021	
Secretaria Municipal de Urbanismo		PROCESSO Nº 7.664/2021	
1 - IDENTIFICAÇÃO:			
Solicitante: Secretaria Municipal de Urbanismo			
Endereço do Imóvel: LC 85/13 art 17A			
Endereço do Imóvel: Av. Rio Negro nº130 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº30 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº36 (ant. 82); Tr. Rio Negro nº42 (ant. 84)			
Referência do endereço: Esquina Avenida Polônia			
2 - CARACTERÍSTICAS DA REGIÃO:			
Usos predominantes: ☒ Residencial, ☒ Comercial, ☒ Industrial, ☒ Suburbano			
Infra-estrutura urbana: ☒ Água, ☒ Esgoto sanitário, ☒ Energia elétrica, ☒ Telefone			
Serviços públicos e comunitários: ☒ Coleta de lixo, ☒ Transporte coletivo, ☒ Comércio, ☒ Rede Bancária			
Escuela: ☒ Saúde, ☒ Segurança, ☒ Lazer			
3 - TERRENO:			
Forma: Regular			
Pavimentação: Asfalto			
Topografia: Em nível			
Situação: Esquina			
Superfície: Seca			
Área total (m²): 462,00			
Frente Av. Polônia (m): 16,50			
Frente Rua Irlanda (m): 28,00			
LD div Lote (m): *****			
LD div Lote 02 (m): 28,00			
Fundos div Lote 05 (m): 16,50			
4 - VALORES DA AVALIAÇÃO DO TERRENO:			
Área das Frações de terreno (m²): 239,250			
Sublote 01 (fração de terreno): 239,250			
Sublote 02 (fração de terreno): 111,378			
Sublote 03 (fração de terreno): 111,378			
Valores Unitários (R\$/m²): VU Mínimo 467,42			
Valores das Frações de Terreno (R\$): Valor (Sublote 01): 131.565,27			
Valores das Frações de Terreno (R\$): Valor (Sublote 02): 61.245,90			
Valores das Frações de Terreno (R\$): Valor (Sublote 03): 61.245,90			
5 - VALORES REFERENTES AO FUNDO MUNICIPAL DE POLÍTICAS URBANAS (3%)			
Valor Total R\$: 3.674,76			
Três mil, seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e seis centavos			
Valor SL01 R\$: *****			
Hum mil, oitocentos e trinta e sete reais e oito centavos			
Valor SL02 R\$: 1.837,38			
Hum mil, oitocentos e trinta e sete reais e oito centavos			
Valor SL03 R\$: 1.837,38			
Hum mil, oitocentos e trinta e sete reais e oito centavos			
Número de unidades habitacionais: 03 (três) unidades			
Metodologia: Comparativo Direto de Dados de Mercado			
Desempenho de mercado: ☒ Recessivo, ☒ Normal, ☒ Aquecido			
Absorção pelo mercado: ☒ Rápida, ☒ Média, ☒ Demorada			
Número de ofertas: ☒ Alto, ☒ Médio, ☒ Baixo			
Nível de demanda: ☒ Alta, ☒ Média, ☒ Baixa			
6 - DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA:			
Matrícula: 2.665			
Ofício: Registro de Imóveis			
Comarca: Fazenda Rio Grande - PR			
Outros documentos: Alvará 1.069/2020 e planta aprovada			
7 - OBSERVAÇÕES:			
• Valor de cada Fração de Terreno foi obtido pelo produto da área (m²) do sublote correspondente pelo Valor Unitário Médio (R\$) considerado;			
• Valor Total para doação (conforme tabela de percentual publicado no artigo 17A, LC 85/2013) foi obtido pela soma dos valores individuais dos sublotos. O percentual aplicado para esta avaliação de 3% ao imóvel avaliando (equivalente ao número de unidades habitacionais) é destinada ao Fundo Municipal de Políticas Urbanas;			
• Matrícula datada de novembro/2020, conforme protocolo 11.326/2020;			
• Conforme C.V.C.O. anexa, vistoria parcial referente as unidades 02 e 03;			
• Inscrição Imobiliária 012.014.0016.			

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Deisi da Rocha Rodrigues
Mat. 350.985

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Andréa Costa
Mat. 352.612

01/02



COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO IMOBILIÁRIA

Decreto nº 5.501/2021

PARECER DE AVALIAÇÃO		Nº 065.2021	
Secretaria Municipal de Urbanismo		PROCESSO Nº 7.664/2021	
8 - CONSIDERAÇÕES:			
A pesquisa para composição dos valores foi realizada com foco nas características de imóveis semelhantes ao avaliando.			
9 - RELATÓRIO FOTOGRÁFICO:			
10 - CONSIDERAÇÕES FINAIS			
"Art. 17 A - Deverá ser dada ao Município, além das demais exigências constantes nesta Lei Complementar, com destinação direta ao Fundo Municipal de Políticas Públicas, o percentual equivalente ao número de unidades habitacionais, inclusive de parcelamentos verticais, para cada uma das unidades do empreendimento criadas através do parcelamento em condomínio ...".			
"§ 1º - O percentual estabelecido no "caput" deste artigo incidirá sobre o valor de mercado de cada uma das unidades habitacionais, após a implantação de toda a infraestrutura do condomínio, com exceção da realização da edificação das unidades habitacionais nos casos dos condomínios horizontais, não excepcionadas as edificações dos condomínios verticais".			
Lei complementar nº 85/2013			

Fazenda Rio Grande, 24 de março de 2021.

Deisi da Rocha Rodrigues
Mat. 350.985

Carlos Roberto de Poli
Mat. 350.109

Andréa Costa
Mat. 352.612

02/02