

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

**PORTARIA N.º171/2022.**  
**De 03 de junho de 2022.**

**Publicado no Diário**  
**Oficial Eletrônico**  
**Nº113/2022 - Data: de 03**  
**de junho de 2022.**

**SÚMULA:** “Designa servidores públicos municipais efetivos para função de chefia, conforme especifica”.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE**, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 30.505/2022:

**RESOLVE**

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                    | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Tatiane Berdusco de Souza     | 349.401          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II - Apoio<br>Administrativo II | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde, o Diretor Geral da Saúde e de Coordenação Geral da Saúde em todas as questões administrativas e tarefas correlatas a sua área de atuação; Alimentação de sistemas que se fizerem necessários, no que se refere os demais atribuições; Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar Ofícios, Memorandos ou Portarias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência do Secretário no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da

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

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                              | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Marcilene de Paula            | 351.984          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I - Gestão<br>Estratégica | 11/05/2022                     |

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Tatiane Martins               | 350.595          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II - Ouvidoria | 11/05/2022                     |

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

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

relações entre administração pública e os cidadãos; Sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; Identificação das necessidades e demandas da sociedade para o setor da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, transformando-as em suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão; Compete aos serviços de ouvidoria: analisar, de forma permanente, as necessidades e os interesses dos usuários do SUS, recebidos por meio de sugestões, denúncias, elogios e reclamações relativas às ações e serviços de saúde prestados pelo SUS; Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS; Elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da chefia.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>          | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                 | <b>Designação a partir de:</b> |
|--|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Francisco Expedito Damas Soares Junior | 349.123          | SMS                      | Coordenação e Assessoria I – Coordenação Geral da Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a definição dos objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; Supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; Assessorar o titular da pasta (Secretário Municipal de Saúde) em suas relações públicas; Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; Assessorar nos processos de controladoria (monitoramento e avaliação) com relação a contratos de compras e prestação de serviço; Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas, junto ao Estado e Governo Federal; Assessorar e instrumentalizar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde a tomada de decisões quanto a investimentos a serem realizados na área de saúde (ex: construção de novas unidades e ou ampliação/reformas, aquisição de novos equipamentos); Assessorar o Secretário de Saúde com o orçamento de custos/gastos;

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                          | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Evely Rodrigues da Cruz       | 350.158          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I - Gestão de Pessoas | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e a coordenação na definição de objetivos, estratégias, métodos, em parceria com os diretores de área (coordenadores de bloco) e Chefes de locais de trabalho, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento de suas funções conforme estabelecido pela Lei complementar 060/2013; Implementar estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas, o qual ocorre por meio da participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Saúde, buscando humanizar o atendimento; Coordenar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite de processos de Licenças e documentos administrativos; Assessorar os Diretores de Área ( Chefes de Blocos) por meio de relatórios desenvolvidos pela Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas e acompanhamento do quadro de pessoal vigente, das Licenças fruídas, das exonerações e admissões a cada quadrimestre num total de 3 quadrimestres anual, cientificando o Conselho Municipal de Saúde e prestando as Informações necessárias para realizar a Prestação de Contas, pela Assessoria Contábil e Financeira; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações assessorando as chefias imediatas dos locais de trabalho no processamento das informações relativas as variáveis apontadas em cartão ponto transcritas para o resumo de frequência, para efetivar a elaboração/lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da 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 relativas à sua área de atuação; Assessorar e orientar os servidores sobre a legislação de pessoal vigente; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas pré-estabelecidas para a Secretaria Municipal de Saúde na licitação vigente; Aplicação de avaliação e entrevista para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto as portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar as chefias dos locais de trabalho e orientar a tomar providências quanto a melhoria do desempenho do servidor, via registro em ata; Assessorar o envio, a realização e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas

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

informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas a admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré – estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Executar.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>       | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Sulemar Ferreira da Silva Rodrigues | 350.599          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Apoyo Administrativo a<br>Gestão de Pessoas | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar apoio administrativo a Coordenação/Assessoria I - Gestão de Pessoa em preparar, receber, conferir, elaborar, executar, armazenar, controlar e distribuir, formulários e documentos necessários ao funcionamento da sua área de atuação; Realizar lançamentos no sistema operacional Betha Fly Protocolos, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de gestão de pessoas; Executar atividades de arquivo, relacionadas ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos de gestão de pessoas; Auxiliar a Coordenação de gestão de pessoas em examinar, planejar, organizar, executar e monitorar documentos, processos, informações e relatórios referentes ao fechamento das informações da folha de pagamento; Participar e ou auxiliar no estabelecimento de procedimentos técnicos - administrativos; Controle e registro de dados e informações, subsidiando bases de trabalho e dados técnicos; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientação aos servidores, com base em análises efetuadas dentro das normas e procedimentos vigentes; Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processo; Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes; Operacionalizar ferramentas e instrumentos destinados aos processos de gestão de pessoas e folha de pagamento; Realizar o fechamento final dos documentos que acompanham os resumos de frequência da Secretaria Municipal de Saúde e seus protocolos, sendo responsável por entregar devidamente organizado a Divisão de Recursos Humanos; Executar tarefas como: arquivar documentos, escanear, digitar textos, recepcionar e orientar os servidores, atender e direcionar ligações telefônicas; Fazer conferência de documentos efetuando o registro de

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>          | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Karine de Souza Dias          | 351.322          | SMS                      | Divisão de Gestão Administrativa | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a coordenação, sendo responsável por verificar e planejar o processo licitatório, referente as necessidades da Secretaria de Saúde; Supervisionar a necessidade e os procedimentos para realização de levantamento de preços para modalidade de licitação, 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** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                 | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Amanda Alves de Araújo        | 358.386          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Compras e Licitações | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o encaminhamento diário das notas fiscais; Agilizar e encaminhar para pagamento 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; Auxiliar a Chefe de Divisão Administrativa e Diretora de área nas emissões de empenhos e a executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>    | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Eduardo Sérgio Tibes          | 352.005          | SMS                      | Divisão e Manutenção Geral | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável pelos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas 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. 10º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>               | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                          | <b>Designação a partir de:</b> |
|---|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Paula Alexandra Suave Rodrigues de Carvalho | 350.949          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I - Jurídico<br>Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar consultoria e assessoramento jurídico em questões de Direito ao Secretário Municipal de Saúde na realização de auditorias visando a transparência pública e os métodos aplicáveis na avaliação da gestão administrativa e dos resultados nas ações administrativas; Elaborar pareceres sempre que solicitado, em especial àqueles solicitados pela Divisão de Recursos Humanos, Divisão de Perícias, Secretaria Municipal de Saúde, e demais áreas da Administração Pública Municipal; Elaborar manifestação jurídica, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame da Procuradoria de Município em matérias relativas à sua competência; Auxiliar nas licitações relativas à Secretaria Municipal

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

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Rute Benhuka                  | 223.701          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Secretaria Executiva<br>do Conselho<br>Municipal de Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Prestar suporte administrativo necessário para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Saúde; Convocar por determinação do Presidente, os conselheiros para reuniões ordinárias e extraordinárias, encaminhando matéria a ser apreciada com uma semana de antecedência; Preparar e encaminhar para publicação as atas de reuniões do Conselho após aprovação

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

dos conselheiros; Convocar o suplente, após o conselheiro titular comunicar oficialmente do seu não comparecimento à reunião programada; Elaborar informações, notas técnicas e relatórios; Responsável pelo patrimônio do Conselho Municipal de Saúde. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>           | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Ana Paula Barduco Zampiere    | 353.890          | SMS                      | Divisão de Direção Técnica Médica | 11/05/2022                     |

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

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

Coordenações do SAD e Apoio a Vigilância Sanitária, Telemedicina ; Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 13º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| José Comparim                 | 352.006          | SMS                      | Divisão de Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Responsabilizar-se pela Participação e orientação do processo de territorialização das Unidades Básicas de Saúde, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes dos Agentes Comunitários de Saúde, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes dos Agentes Comunitários de Saúde, conforme Lei Federal 10.507, de 10/06/2002. O enfermeiro é responsável pela supervisão e educação dos ACS (Agentes comunitários de saúde), contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Acompanhar e monitorar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informações do Previne Brasil, Planifica SUS, Auxílio Brasil, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Incentivar a adesão, por parte das Equipes, em programas de melhoria de acesso e de qualidade na Atenção Básica, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas, de acordo com os recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e executar ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Atenção Básica; Monitorar o acompanhamento das famílias inscritas no Programa Auxílio Brasil, no tocante às condicionalidades da saúde; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências; De acordo com o Ministério da Saúde (2013), sua principal estratégia é reorganizar a atenção à saúde no Brasil através da Estratégia de Saúde da Família (ESF); Com a implantação do ESF, possibilita estabelecer ações do modelo assistencial vigente, a enfermagem exerce papel fundamental nesta estratégia, tanto na assistência, quanto na gerência do programa em todo o país; sendo a categoria que mais se destaca nas coordenações dos programas de saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Roberta Santiago de Souza     | 241.301          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II –<br>Coordenação de<br>Rede de Referência | 11/05/2022                     |

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>             | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|---|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Fernanda Calistro Zapotoczny Gonchorovski | 350.291          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria II - Sessão<br>de Apoio a Atenção<br>Básica | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Emitir e arquivar documentos pertinentes à Divisão quando solicitada pela chefia (memorandos, ofícios, circulares); Repassar solicitações de compras à Gestão Administrativa; Oferecer suporte as rotinas administrativas das 13 unidades (repasso de solicitações; reprodução de documentos – impressos, prontuários e outros); Alimentar os dados em relatório dezenal (procedimentos realizados pelas unidades de saúde); 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; 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;

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

Solicitar ao setor responsável materiais médicos, hospitalares, às unidades de saúde; 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; Participar da programação e controle do estoque e insumos do bloco da Atenção Básica; Realiza fechamento ponto da Atenção Básica e Odontologia; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                         | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Mirede Barbosa Krawczyk       | 350.227          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria II - Amigo Especial | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar o atendimento especializado a Pessoa com Necessidades Especiais; Usuários da Atenção Básica; Orientar e consolidar os processos de Planejamento e avaliação bem como a Análises de resultados e impactos da população das pessoas com deficiências; O atendimento ambulatorial deve ser sempre realizado em conjunto com a família e por profissional capacitado; Atendimento de pacientes não colaboradores, encaminhados pela Atenção Básica da Fazenda Rio Grande; A maioria destes pacientes não apresenta plena capacidade de realizar seus cuidados bucais necessitando da ajuda de demais pessoas. A participação de familiares ou responsáveis nestes cuidados é fundamental para o sucesso do tratamento odontológico e para promoção da saúde bucal do paciente; A primeira abordagem odontológica deve ser composta de uma aproximação com o paciente e familiares assim como o conhecimento das condições médicas preexistentes; Pacientes com complicações orgânicas. O melhor atendimento exige uma integração das áreas odontológica, médica, psicológica, social, etc; Realiza o exame bucodentário; Avaliar o comportamento do paciente, dos familiares, e o relacionamento entre ambos; Para pessoas com deficiência ou doença mental, da mesma forma que para crianças normais, faz-se o condicionamento psicológico do paciente especial, para que se obtenha sua cooperação, antes de quaisquer outros recursos; A contenção física ou química somente é utilizada diante da ineficiência dos métodos psicológicos; Os pacientes que apresentem problemas graves no que se refere à cooperação e ao manejo devem ser considerados dentro do grupo com indicação para a contenção química e anestesia geral; Todo tratamento odontológico é considerado como parte de um programa permanente de saúde bucal; Os locais para o atendimento da população de pacientes especiais devem, preferencialmente, estar junto às instituições que oferecem tratamentos globais para as deficiências abordadas e uma equipe de trabalho multi e interdisciplinar; Realizar atendimento aos alunos do CMAE e APAE/FRG; Organizar a Rede de Referência e contra- referência do atendimento odontológico especializado a pessoas com deficiência; Assessora o impacto das ações do Programa Amigo Especial na qualidade de vida desta população; Gerenciar, promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico saúde Bucal desta referida população; Realizar projetos intersetoriais (Educação - Saúde e Assistência Social) de forma a articular o desenvolvimento do processo de trabalho com intuito na promoção do exercício da

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

cidadania da pessoa com deficiência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>          | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Karine Thais Secchi           | 352.448          | SMS                      | Seção de Coordenação Saúde Bucal | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover e participar de eventos afins à área de saúde bucal; Orientar e consolidar os processos de planejamento e avaliação bem como as análises de resultados e impactos; Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município, incluindo os investimentos em saúde bucal; Propor estratégias de intervenção, metodologias e normas técnicas, conforme as prioridades estabelecidas por meio da análise do perfil epidemiológico; Selecionar, elaborar, monitorar e dar publicidade aos indicadores de saúde bucal e da qualidade de vida da população do município, bem como aos indicadores de produtividade e de qualidade para serviços de saúde, afetos à saúde bucal; Assessorar a implantação e desenvolvimento da adoção dos indicadores de avaliação junto ao município; Assessorar, Monitorar e articular programas e projetos de Saúde Bucal; Avaliar as ações de saúde bucal realizadas no município, incluindo a prestação de serviços; Acompanhar, avaliar e monitorar os resultados dos projetos realizados; Gerenciar as demandas odontológicas do município, de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento epidemiológico; Promover e divulgar a análise do levantamento epidemiológico, das oportunidades de vida da população e dos riscos à sua saúde bucal; Identificar demandas e especificidades do município de modo a orientar a sua operacionalização em conformidade às políticas nacional e estadual de Saúde; Identificar situações problema e prioridade de intervenção em saúde bucal; Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal; Responsável por promover as ações do PSE; Propor projetos de educação continuada; Orientar e difundir as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos nas Unidades de Saúde; Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho, envolvendo os profissionais da área de saúde bucal do município; Promover e qualificar as equipes de saúde bucal para a estratificação de risco em saúde bucal; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>           | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Juliana dos Santos Martins    | 352.239          | SMS                      | Divisão Técnica de Atenção Básica | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Responsabilizar-se pela condução da Política Nacional de Atenção Básica, no âmbito municipal e pela

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

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 ( Atenção Primária de Qualidade à Saúde), Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas, de acordo com os recursos disponibilizados pela Secretaria Municipal de Saúde; Planejar 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 a alimentação de todos os sistemas de informação da Atenção Básica, especialmente do SISAB; Representar a Atenção Básica em todas as instâncias necessárias; Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Mara Ticiane da Costa Felter  | 349.481          | SMS                      | Seção US Eucaliptos     | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para

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

a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previn Brasil Outras; Participar de eventos promovidos pela Prefeitura Municipal por meio da Secretaria Municipal de Saúde; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Leonilda da Silva Ramos       | 348.901          | SMS                      | Seção US Hortência      | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previn Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de

saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA n° 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 21º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Talita Fernanda de Faria      | 352.352          | SMS                      | Seção US Vila Marli     | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de

**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; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previnir Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Danielle Milani Gehrke        | 349.807          | SMS                      | Seção US Nações         | 12/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previnir Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários;

como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Ane Joice dos Anjos           | 352.075          | SMS                      | Seção US Galha Azul     | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica;

Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Lorenice dos Santos           | 349.807          | SMS                      | Seção US São Sebastião  | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática

da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 25º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Katia Sakuma Kashivaqui       | 348.288          | SMS                      | Seção US Santa Maria    | 11/05/2022                     |

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

supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 26º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>       | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Ana Maria Claudia Teodoro de Moraes | 358.346          | SMS                      | Seção US Santa Terezinha | 12/05/2022                     |

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

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas estratégicas inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Lais Batista David de Jesus   | 358.345          | SMS                      | Seção US Canaã          | 11/05/2022                     |

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

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

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Thays Caroline Zepechouka     | 358.096          | SMS                      | Seção US Canaã          | 11/05/2022                     |

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

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

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Ana Carolina Riccio           | 349.797          | SMS                      | Seção US Pioneiros      | 11/05/2022                     |

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

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

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 30º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Daniel Prochman Rosa          | 351.050          | SMS                      | Seção US Estados        | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 31º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Elenise Sasso                 | 353.899          | SMS                      | Seção US Santarém       | 11/05/2022                     |

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

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

da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc) para promover a intersetorialidade em prol do desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>   | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Euclides Tenório de Araujo Neto | 96.901           | SMS                      | Divisão de Logística    | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Gerenciar e desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento; Gerenciar toda

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

administração de transportes; Gerenciar e acompanhar a agenda do atendimento a pacientes; Acompanhar a manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Coordenar as justificativas de multa junto aos motoristas perante o órgão competente; Gerenciar a coordenação do transporte com a entrega de documentos nas unidades de saúde malotes; Gerenciar a coordenação nos deslocamentos Municipais e Estaduais; Gerenciar e coordenar o preenchimento relatórios de quilometragem; Gerenciar Coordenar e garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação, realizar todo acompanhamento dos serviços prestados pelos motoristas sob seu comando, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar o Secretário de Saúde e o Diretor Geral da Saúde, para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| José Monteiro Neto            | 351.462          | SMS                      | Seção de Logística      | 11/05/2022                     |

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

**Art. 34º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>    | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|----------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Stella Maris Baron Beggi Ribeiro | 322.301          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I - Saúde da Mulher da Criança e Adolescente | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Na área de Saúde da Mulher: Participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da

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

**Art. 35º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Maria Carolina Pelanda Lutfi  | 349.270          | SMS                      | Divisão de Atenção Especializada em Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os sistemas de informação de pagamento, e de controle , avaliação do CNES; Coordenar as ações e procedimentos considerados ambulatoriais ( exames) e hospitalares; coordenar componentes de limite financeiro ambulatorial e hospitalar; Manter, coordenar e executar ações de apoio as especialidades; Coordenar dando suporte e apoio as atividades desenvolvidas pelo HMNSA na administração hospitalar; Supervisionar ações, atividades e atendimentos ofertados pela Saúde Mental; Supervisionar as ações implementadas no serviço prestado pela Tele- Medicina; Garantir atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção e da garantia de atendimento da demanda de pacientes encaminhados para especialidades; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Maria Carolina Pelanda Lutfi  | 349.270          | SMS                      | Divisão de Saúde Mental | 11/05/2022                     |

**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 a Saúde Mental do município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Dar seguimento ao comitê Intersetorial implantado por esta divisão, com as secretarias e departamentos de Educação, Assistência Social e Habitação, Defesa Social, Trabalho Emprego e Renda, Conselho Municipal de Saúde, APAE, Promotoria 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; 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 psicologicamente. Estão incluídos nessa categoria os portadores de autismo, psicoses, neuroses graves e todos aqueles que, por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais; Tem por objetivo estabelecer parcerias necessárias com a rede de saúde, educação e assistência sociais ligadas ao cuidado da população infanto juvenil, envolvendo-se com as questões das relações familiares, afetivas, comunitárias, com a justiça, a educação, a saúde, a assistência, a moradia etc; *Objetivo do setor CAPS AD :* CAPS serviço destinado á usuários de álcool e drogas, para atendimento diário à população com transtornos decorrentes do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas. Esse tipo de CAPS possui leitos de repouso com a finalidade exclusiva de tratamento de desintoxicação; O objetivo é oferecer atendimento à população de sua área de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. É um serviço de atendimento de saúde mental criado para ser substitutivo às internações em hospitais psiquiátricos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 37º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Sarah Santen Von Rivenczko    | 353.632          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria II -<br>Médico Ambulatorial<br>Saúde Mental Infanto<br>Juvenil | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Assessorar na elaboração de estratégias para aprimorar a atenção integral às pessoas com transtornos mentais moderados a grave, articulando com outros equipamentos; Assessorar na avaliação e acompanhamento médico ao público infantil e juvenil, prestando atendimento individual e orientação as familiares; Assessor e desenvolver capacitações e treinamentos com o tema Saúde Mental, auxiliando e fortalecendo a RAPS ( Rede de atenção psicossocial); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

**Art. 38º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                | <b>Designação a partir de:</b> |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Thiago Henrique Soares Machado | 353.866          | SMS                      | Coordenação / Assessoria II - Médico Saúde Mental CAPS | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Assessorar na avaliação e o acompanhamento médico do paciente com transtorno mental grave e severo, do serviço do CAPS II; Prestar atendimento médico individual ou em grupo, orientação, grupo operativo e suporte à equipe multidisciplinar, auxiliando e fortalecendo a RAPS (Rede de atenção psicossocial); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 39º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Anielo Andraus Dumont Prado   | 352.695          | SMS                      | Coordenação / Assessoria II – Médico Ambulatorial Saúde Mental Álcool e Drogas | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Assessorar na avaliação e o acompanhamento médico do paciente com transtorno decorrente do uso e dependência de substâncias psicoativas, como álcool e outras drogas; Assessorar na prestação de atendimento individual e ou em grupo e orientação à familiares; Assessorar na articulação com outros equipamentos de saúde, ofertando o matriciamento presencial e teleatendimento ( 24 h) em saúde mental, auxiliando e fortalecendo a RAPS (Rede de atenção psicossocial); Atender a solicitação da chefia imediata sempre que houve a necessidade de ficar de sobreaviso para realização de atendimento e ou acompanhamento de pacientes; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Daniel Martins do Nascimento  | 350.788          | SMS                      | Seção de Coordenação CAPS | 11/05/2022                     |

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

programa de controle do tabagismo; Realização de acolhimento e acompanhamento psicológico AD; Elaboração de atestados e pareceres e laudos psicológicos para pacientes do ambulatório AD; Participação no Comitê Intersetorial de Saúde mental; Elaboração de ações de prevenção e promoção em saúde (palestras, eventos, reuniões e programas); Realização de treinamentos, capacitações e formações 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 de abrangência, realizando o acompanhamento clínico e a reinserção social dos usuários pelo acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários. É um serviço de atendimento de saúde mental criado para ser substitutivo; As internações em hospitais psiquiátricos; Apoiar as ações de S.M de Saúde referente os atendimentos psiquiátricos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Marcelo Alves de Oliveira     | 300.244          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria I -<br>Regulação dos<br>Sistemas de<br>Informações de<br>Saúde | 11/05/2022                     |

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

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Joelma Aparecida de Jesus     | 351.562          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria I -<br>Regulação de<br>Exames Laboratoriais | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Coordenar a distribuição e controle de exames; gerenciar o fluxo de informações via sistema dos exames para os usuários da rede; articular com os prestadores de serviço e convênio SUS, mantendo a articulação entre a administração dos equipamentos público de saúde e usuário de saúde; Emissão de relatórios de controle mensal e anual do serviço prestado; fiscalizar a eficiência dos serviços prestados. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 43º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>   | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                       | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Gabriel Otavio Muren dos Santos | 351.008          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I -<br>Agendamento de<br>Consultas | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado pelo *caput* deverá: Ser responsável pelas marcações de consultas dos pacientes da Secretaria de Saúde; Cadastro e Marcação de consultas com especialistas tendo em vista a abertura do sistema as 07:00h às 17:00h; Triagem dos pacientes por especialidades e grau de urgência; Referência e suporte para as 11 unidades de saúde marcação de consultas e exames especializados; Encaminhar e triar a fila de espera de pacientes para ortese/protese e reabilitação; Otimização dos agendamentos, a fim de diminuir o percentual de absenteísmo e minimizar ao máximo a fila de espera de especialidades; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Sueli Aparecida Duarte        | 63.201           | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria I -<br>Agendamento de<br>Consultas<br>Especializadas | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser responsável pela

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

Coordenação no estabelecimento de padrões de qualidade e segurança mínima a prestação de serviços do SUS por meio do atendimento aos pacientes na marcação de consulta e exames; Tramite dos processos de exames de alto custo dos pacientes junto a 2ª Regional de Saúde; Orientação e encaminhamento da documentação para tratamento de Oxigenoterapia Hiperbárica junto a 2ª Regional de Saúde; Transmissão de informações entre a SESA e 2ª Regional de Saúde junto as unidades de saúde do município; Controle da fila de espera de pacientes para protetização auditiva, assim como encaminhamento dos dados do paciente para inserção na fila de espera junto a 2ª Regional de Saúde; Atualização da demanda reprimida de especialidades e elaboração de indicadores gráficos que representam a fila de espera expectante, assim como o montante agendado e o percentual de absenteísmo; Responsável pela criação e liberação de logins para o sistema de marcação de consultas no município junto a 2ª Regional; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>             | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Rubiane Wosniak               | 353.918          | SMS                      | Divisão de Assistência Farmacêutica | 11/05/2022                     |

**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

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

Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), da farmácia Central (FC), do Núcleo de Apoio Saúde da Família (NASF) para apresentação de relatórios periódicos de produção; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia da Central, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Monitorar o desempenho clínico desenvolvido pela Seção Farmacêutica do NASF juntamente aos pacientes, buscando excelência no atendimento farmacêutico aos pacientes; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções quadrimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal quanto à tomada de decisões quanto a processos e solicitações que envolvam medicamentos, materiais médicos hospitalares, dietas especiais, instrumentais e equipamentos, bem como situar o gestor sobre os procedimentos licitatórios envolvidos; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Assistência Farmacêutica que o Município poderá aderir para melhoria da estrutura e qualificação dos servidores; Apresentar relatórios gerenciais informando sobre ações realizadas pela Assistência Farmacêutica municipal, seus progressos atingidos, bem como visualizar cenários futuros visando excelência nos serviços; Implantar os protocolos clínicos e de atendimentos elaborados pelas seções; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos dos programas: do Tabagismo, dos contraceptivos, da Hanseníase; Monitorar o envio dos relatórios para o Estado, referente as Imunoglobulinas, as insulinas, as enoxaparinas para gestantes de alto risco; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Indicar a promoção de capacitações específicas às funções na Assistência Farmacêutica, conforme os parâmetros organizacionais e técnicos aplicados ao serviço; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Central; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Central; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Avaliar e enviar as solicitações de compras de medicamentos por licitações municipais, em concordância com os pareceres técnicos dos farmacêuticos das seções da: Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) para o Compras da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Avaliar e enviar as solicitações de compras de materiais médico-hospitalares por licitações municipais, em concordância com os pareceres técnicos dos farmacêuticos das seções da: Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), Hospital e Maternidade Nossa Senhora Aparecida (HMNSA), Unidade de Pronto Atendimento (UPA) para o Compras da Secretaria Municipal de Saúde (SMS); Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                              | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Vanessa Bispo Soares          | 353.716          | SMS                      | Seção CAF<br>(Central de Abastecimento Farmacêutico) | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada pelo *caput* deverá: Ser a responsável técnica perante o CRF/PR em todo o horário de funcionamento do estabelecimento, conforme a lei 13021/2014, e coordenar a equipe lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico; Analisar condições de estocagem dos medicamentos e correlatos; Alertar às unidades em casos de lotes de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Coordenar o recolhimento de medicamentos e correlatos interditados pela ANVISA; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Central de Abastecimento Farmacêutico, conforme resolução do CFF 585/2013; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações quanto ao recebimento, estocagem e transporte de medicamentos e correlatos; Analisar a possibilidade de transferência entre os estoques para atender emergências, em conjunto com os setores envolvidos; Fazer controle de prazos de validade (otimizando a saída de lotes próximo ao vencimento e descartar os itens vencidos na bomba de descarte, conforme o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS); Supervisionar a equipe na realização dos controles das temperaturas e umidades das salas de armazenamento e das geladeiras de insulina; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos em conjunto com a diretora de área de Atenção Básica, para a abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Acompanhar o andamento dos processos de homologação das licitações de insumos de saúde, monitorando as publicações e andamentos dos protocolos; Apoiar a Divisão Área da Assistência Farmacêutica, bem como as seções envolvidas como: Hospital, UPA e Farmácia Central e divisão de área da Atenção Básica sobre os processos licitatórios de compras; Acompanhar periodicamente a emissão de empenhos na pasta pública; Realizar a cobranças dos empenhos vigentes com as empresas correspondentes; Realizar mensalmente as solicitações de compras, através de planilhas dos medicamentos e materiais médico-hospitalares a serem dispensados e utilizados nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos e Unidades de Básicas de Saúde em conjunto com a divisão de área da Atenção Básica e encaminhar ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; Revisar em conjunto com a Diretora da Assistência Farmacêutica, as planilhas de compras de medicamentos e materiais médico-hospitalares das seções: UPA, Hospital e Farmácia Central para encaminha-la ao Compras da Secretaria Municipal de Saúde; Supervisionar o recebimento de Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais, junto com a nota fiscal e o empenho correspondente no ato da entrega e analisar se os itens recebidos estão em conformidade com o especificado na nota e empenho recusando o recebimento se houver qualquer irregularidade; Realizar as entradas de mercadorias, em sistema informatizado, no estoque dos setores correspondentes; Emitir certidões negativas das empresas para ser enviadas junto com as NF ao faturamento para pagamento do

fornecedor; Supervisionar o controle do estoque dos insumos farmacêuticos (medicamentos, materiais médico-hospitalares e dietas especiais, itens odontológicos, equipamentos e instrumentais); Emitir as guias de pedidos dos setores de saúde para a separação dos itens; Supervisionar a separação dos Medicamentos, Materiais Médicos Hospitalares e Dietas Especiais para entrega dos mesmos nos setores de saúde; Supervisionar as entregas em todas as Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Farmácia Central, Nutrição e Unidade de Pronto Atendimento, e a conferência dos itens antes de sair da CAF e no ato da entrega; Coordenar as rotas de entrega dos medicamentos e correlatos, nos setores de saúde (Unidades básicas de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento, Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Secretaria de Saúde, Atenção Básica, Nutrição); Supervisionar e orientar as realizações de inventários periódicos na Central de Abastecimento Farmacêutico e nas Unidades Básicas de Dispensação de Medicamentos; Elaborar parecer técnico-administrativa, memorandos ou ofícios protocolados para a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica e após ciência do Secretário de Saúde, encaminhar para a Prefeitura Municipal de Fazenda Rio Grande sobre trocas de marca, desistências de itens ou outro documento solicitado pela empresa durante o processo licitatório; Receber visita de representantes comerciais das empresas para apresentação de produtos e informações científicas; Participar da comissão de Farmácia e Terapêutica para definir e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), conforme resolução do CFF 585/2013; Participar de comitês técnicos relacionados aos insumos em saúde, conforme resolução do CFF 585/2013; Participar da comissão técnica de análise de amostras de insumos de saúde da Secretaria de Saúde e em conjunto com os demais farmacêuticos elaborar os pareceres técnicos; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal à Diretora de Área da assistência Farmacêutica; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar o fechamento da folha ponto dos servidores; Enviar relatórios para o Estado, referente as insulinas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 47º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>           | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|
| Marcilene de Paula            | 351.984          | SMS                      | Divisão Administrativa Hospitalar | 11/05/2022                     |

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

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

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

**Art. 48º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Fernando Legnani de Souza     | 353.120          | SMS                      | Seção de Coordenação Médico Técnico HMNSA | 11/05/2022                     |

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

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Viviam Alice Porfírio         | 351.215          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria II -<br>Farmácia Hospitalar -<br>HMNSA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia HMNSA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente; Ser parte responsável pela seleção (padronização) de medicamentos utilizados no HMNSA, participando ativamente da Comissão de Farmácia & Terapêutica da Secretaria Municipal de Saúde, para definir junto à equipe multiprofissional a incorporação, substituição e/ou exclusão de itens de acordo com as demandas do hospital; Participar da comissão de qualidade buscando o controle de qualidade dos medicamentos e dos insumos descartáveis; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos do HMNSA e suas atualizações; Participar das Comissões: de Revisão de Óbito, Comissão de Análise de Prontuário, Comissão de Gerência de Risco, Núcleo de Segurança do Paciente, Núcleo de Saúde do Trabalhador, entre outros; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins; Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia e do Hospital, conforme portaria 4283/2010; Realizar os pedidos de abastecimento da CAF hospitalar para a CAF municipal para atendimento dos serviços do HMNSA; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a 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

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

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

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

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>         | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Assunta Aparecida Petters de Carvalho | 351.992          | SMS                      | Seção PCIH              | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; Prever, requisitar e prover materiais necessários para as unidades de internação, centros cirúrgicos, ambulatorios e serviço de pronto socorro, mantendo estoque para as emergências; Preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica; Proceder ao controle de entrada e saída de material; Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do ministério da saúde núcleo de vigilância epidemiológica; Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de farmacovigilância; Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à comissão de controle de infecção hospitalar; Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a comissão interna de prevenção de acidentes – cipa; x. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em enfermagem; Ministras 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 coordenar os serviços de limpeza e copa da instituição; Preencher os indicadores da CCIH; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de diarreia, notificações epidemiológicas a vigilância; Normatizar junto a outros profissionais do grupo executor o uso de germicidas na instituição se necessário; Realizar treinamentos e elaborar programas, palestras educativas relacionados ao controle de infecção hospitalar; Realizar treinamentos sobre o preenchimento correto da notificação, prevenção de acidentes com material contaminado e a separação corretas dos resíduos e lixos; Deixar atualizado e exposto o esquema para profilaxia da raiva humana; Fazer o acompanhamento e busca ativa de pacientes que fizeram o uso da vacina antitetânica e antirrábica na instituição; Recomendar e suspender o isolamento de pacientes com suspeita ou o diagnóstico de doenças infectocontagiosas, segundo as normas de isolamento padronizados pela CCIH; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de EPI's e avental de proteção; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado. 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 Superior em enfermagem; Responder Tecnicamente pela Central de Materiais esterilizados do HMNSA; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 51º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>       | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Jessika Rodrigues Rocha       | 357.707          | SMS                      | Divisão de Enfermagem - HMNSA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, 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 da maternidade; Supervisão de Centro Cirúrgico Obstétrico; Supervisão do Serviço de Pronto Socorro Obstétrico; Supervisão da Central de Material e Esterilização. 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; 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; 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

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

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

**Art. 52º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                          | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Nair de Camargo Rodrigues     | 199.201          | SMS                      | Coordenação / Assessoria II - Ambulatorial HMNSA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar durante a realização de exames (ecografia), acolhimento e digitação; acompanhar as consultas especializadas, acolhimento e triagem de pacientes; agendamento de retorno; elaboração de relatórios mensal e anual; apoio administrativo no programa e ações da saúde da mulher e da criança; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**Art. 53º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                         | <b>Designação a partir de:</b> |
|--------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Priscila Castro Ferreira Silva | 352.090          | SMS                      | Coordenação / Assessoria II Aleitamento Materno | 12/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de aleitamento materno; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; Avaliar atendimento e acompanhar atividades da equipe; Promover, coordenar e participar de reuniões para discussão, planejamento, execução e avaliação de trabalhos; Realizar contato, orientação e prestação de informações para regionais, colaboradores e o público em geral; Articular com outras Entidades para a realização de trabalhos conjuntos; Efetuar contatos iniciais com parceiros/patrocinadores em potencial, identificando oportunidades de geração de novos projetos. Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno. Elaborar propostas e planos de trabalho, definindo as etapas, prazos, custos, bem como desenvolver outras atividades envolvidas no processo; Elaborar, executar e controlar trabalhos planejados, observando o cumprimento de prazos e metas pré-estabelecidos; Promover, coordenar e participar de ações coletivas, relacionados ao aleitamento materno. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades em Aleitamento Materno hospitalar. Estabelecer rotinas de atendimento aos pacientes internados. Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis quanto ao atendimento necessário e fluxo de atendimento. Estabelecer rotinas de atendimento para pacientes no pós alta hospitalar. Estabelecer Fluxo de atendimento a pacientes que necessitem do serviço de aleitamento materno, vindos de outras maternidades. Criar rotinas e processos

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

que visem auxiliar na assistência ao aleitamento materno. Orientar e capacitar os profissionais que atuarão em aleitamento materno; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 54º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                       | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Edinéia Aparecida de Lima     | 358.312          | SMS                      | Coordenação e Assessoria II – Apoio Administrativo Hospitalar | 121/05/2022                    |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas no Hospital Municipal; Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões; Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei; Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por cada setor, e controlar sua concessão; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital municipal; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado. Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do hospital; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Controle de acesso; Controle de material; Orientar equipe de estagiários, horários, direitos e deveres, acompanhar atividades diárias; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 55º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                           | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Tanicler Colussi              | 353.889          | SMS                      | Coordenação/ Assessoria II – Nutrição e Dietética | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de

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

Produção e Supervisão de Dietética, bem como responder pela Responsabilidade Técnica; realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos; Fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos; colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição; Ministar cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; colaborar na humanização do atendimento hospitalar; manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Planejamento, implantação e acompanhamento da alimentação dos pacientes, acompanhantes e funcionários; avaliação nutricional; educação alimentar para as crianças, pais, e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, , funcionários e diretoria; executar atendimento individualizado de pais e funcionários, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar , de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; receber os alimentos e verificar a qualidade e validade; atestar as notas recebidas conforme o solicitado; realizar escala de trabalho mensal, férias e licença a premio de sua equipe, Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 56º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>  | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Letícia Manzano Bueno         | 352.042          | SMS                      | Coordenação /<br>Assessoria I - Apoio<br>Médico Técnico<br>Auditoria | 121/05/2022                    |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Garantir a qualidade da assistência médica prestada e o respeito às normas técnicas, éticas e administrativas previamente estabelecidas; Coordenar e desenvolver auditoria em todo sistema hospitalar, analisando despesas e custos com tratamentos a pacientes, autorização

de procedimentos e AIH a fim de garantir o correto aproveitamento dos leitos e evitar irregularidades. Realizar exame pericial e analítico em pacientes; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior, Secretário de Saúde ou Diretor Geral de Saúde.

**Art. 57º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Nelceli Bento Garcia Martins  | 349.125          | SMS                      | Divisão de Direção da Vigilância em Saúde | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Tem como responsabilidade, a observação e análise permanente da situação de saúde da população, articulando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde de populações que vivem em determinados territórios, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Esta cotidianamente inserida em todos os níveis de atenção da saúde. À partir de saberes e práticas da epidemiologia, da análise de situação de saúde da população e dos determinantes e condicionantes de saúde. Programa e Planeja ações, de maneira a organizar os serviços, aumentando o acesso da população a diferentes atividades e ações de saúde; Responder pela Vigilância em Saúde Municipal; Elaborar normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; Organizar Campanhas Nacionais e Municipais de prevenção aos agravos pertinentes; Planejar, e desenvolver ações de promoção à saúde, de acordo com as vigentes estabelecidas pelo Ministério da Saúde; Planejar e desenvolver projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização; Pactuar metas de vigilância respectivas aos indicadores de saúde normatizados no Pacto pela Saúde e Contrato Organizativo da Ação Pública de Saúde (COAP) e VIGIASUS (Programa Estadual de Qualificação das ações de Vigilância em Saúde), bem como o monitoramento do cumprimento das mesmas e os respectivos recursos destinados ao Bloco de Vigilância em Saúde atinentes ao cumprimento; Leitar recursos financeiros ao Bloco de Vigilância em Saúde por meio de habilitações viáveis; Desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; Promover a integração das ações de vigilância com os diversos setores da Saúde e outras secretarias municipais; Monitorar os programas de saúde, unidades locais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; Proceder bloqueio in loco em casos de surtos de doenças emergentes como meningite e coqueluche; Emitir pareceres; Elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; Elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais de Saúde, principalmente àqueles envolvidos em atividades de Vigilância; Proceder fechamento de relatórios e afins mensalmente e quando necessário; Informar as ações, índices epidemiológicos mensalmente por meio do informativo das ações de Vigilância; Enviar materiais de informações de Vigilância, pertinentes, à Divisão de Gestão Estratégia da secretaria de Saúde; Participar de reuniões, treinamentos e atualizações relacionadas aos setores da Vigilância em Saúde na 2ª Regional de Saúde, Secretaria Estadual de Saúde ou

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

afins; Direcionar, apoiar e realizar ações junto à equipe de Vigilância em Saúde do Trabalhador, Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; Processamento e consolidação de dados quantitativos e qualitativos, referentes aos óbitos e nascimentos informados no município, permitindo a formulação de indicadores epidemiológicos estratégicos para o planejamento das ações e tomada de decisão em diversas áreas da assistência à saúde; Inserir no Sistema todos os casos de óbito ocorrido no município; Inserir no Sistema todos os nascimentos ocorridos no município; Proceder junto à Comissão de Investigação de óbito, a análise dos casos de óbito materno, fetal, infantil, de mulher em idade fértil e casos de óbito sem assistência médica ocorridos no município; Consolidar e avaliar os dados provenientes das unidades notificadoras no âmbito do município; Estabelecer fluxos e prazos para o envio de dados pela Atenção Primária; Remeter regularmente os dados ao nível nacional do sistema, dentro dos prazos estabelecidos; Atualizar junto ao Cartório Municipal o número de registros dos óbitos e nascimentos do município; Desenvolver ações visando o aprimoramento da qualidade da informação; Retroalimentar os dados para o nível estadual e para a União; Divulgar informações e análises epidemiológicas; Estabelecer e divulgar diretrizes, normas técnicas, rotinas e procedimentos de gerenciamento dos sistemas aos setores de Saúde do município; Vigilância do óbito sem causa definida (R98).

**Art. 58º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>      | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                 | <b>Designação a partir de:</b> |
|------------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Eliane Farias de Oliveira da Silva | 351.923          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Vigilância Sanitária | 11/05/2022                     |

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

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

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

**Art. 59º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Graciele Batista              | 351.385          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Vigilância Saúde do<br>Trabalhador | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Informar que a Seção de Vigilância em Saúde do Trabalhador é a instância que responde no município, por toda e qualquer questão que afeta a Saúde do Trabalhador. Não só cuida dos aspectos da Vigilância em Saúde do Trabalhador mas, também promove ações em Saúde do Trabalhador e produz informações para subsidiar as ações e proposições de políticas na área e o estabelecimento da relação causal entre o processo de trabalho e adoecimento; coopera com outros setores da secretaria de Saúde no desenvolvimento de ações de promoção da qualidade de vida e segurança no trabalho; propõe e elabora documentos normativos – por exemplo Portarias e Notas Técnicas, bem como elabora protocolos técnicos e de regulação; Responder pela Vigilância em Saúde do Trabalhador no município; Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; Executar programas já consolidados para a promoção da saúde e de ambientes e processos de trabalho saudáveis e garantia da integralidade na atenção à saúde do trabalhador; Alimentar os sistemas de informação para a Vigilância Sanitária no que se refere à questão da Saúde do Trabalhador para que sejam atingidos os objetivos da Saúde do Trabalhador, e no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN); 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

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

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

**Art. 60º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Alexandra Aparecida Bispo     | 351.021          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Vigilância<br>Epidemiológica | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável por promover um conjunto de ações que proporciona o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos. Seu propósito é fornecer orientação técnica permanente para os que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos; Responder pela Vigilância Epidemiológica no município; Atender a demanda espontânea, todos os indivíduos que procurarem a vigilância epidemiológica, classificados como caso diagnosticado ou suspeito de qualquer agravo de importância epidemiológica; Realizar a busca ativa de casos complexos – realização de visita domiciliar para resolução de problemas os quais a Atenção Básica precise de apoio; Programar e organizar campanhas/mobilização – para sensibilização da comunidade quanto aos sinais e sintomas dos agravos prevalentes no município; Realizar avaliação de riscos no território para identificar a ocorrência de fatores relacionados a disseminação de agravos transmissíveis; Monitorar e controlar os agravos transmissíveis de notificação compulsória; Fornecer supervisão e orientação técnica permanente; Coordenar, no nível municipal, as atividades técnicas desenvolvidas no âmbito da vigilância desses agravos; Descentralizar as atividades de vigilância epidemiológica para todas as unidades de saúde; Coleta, processamento, análise e interpretação dos dados; Análise do comportamento das doenças de notificação compulsória; Investigação de surtos; Capacitação dos profissionais da rede de saúde do município e de instituições privadas de saúde; Recomendação e acompanhamento das medidas de controle apropriadas; Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; Retroalimentação dos notificantes; Produção e divulgação de informações; Promover a articulação intersetorial; Busca ativa dos casos hospitalizados, laboratórios, rede conveniada e serviços de hemoterapia; Monitorar todos os casos de

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

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

**Art. 61º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                               | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Wanderley Antônio Martins     | 106.101          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Inspeção Sanitária | 11/05/2022                     |

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

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

**Art. 62º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Gilberto Aparecido Ambrósio   | 348.618          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Combate à Endemias<br>e Vigilância Ambiental | 121/05/2022                    |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Participar da elaboração do planejamento das atividades para o combate aos vetores; Elaborar, juntamente com os supervisores de Área, a programação de supervisão das localidades sob sua responsabilidade; Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas áreas; Elaborar relatórios mensais sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhar; Dar suporte necessário para suprir as necessidades de insumos, equipamentos e Instrumentais de campo; Participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo; Coordenar e participar das ações de delimitação de foco do vetor *Aedes Aegypti*; Avaliar, juntamente com os agentes executores e supervisores de áreas, o desenvolvimento das atividades nas suas áreas, com relação o cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas; Participar das avaliações de resultados de programas no município; Trabalhar em parceria com entidades que possam contribuir com as atividades de campo nas suas Áreas de trabalho; Implementar e coordenar ações que possam solucionar situações não previstas ou consideradas de emergência; Participar e propor medidas de controle no Comitê Municipal de Combate à Dengue e na Sala Situacional de controle da Dengue; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 63º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>             | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Luiz Neves Neto               | 353.979          | SMS                      | Divisão de Urgência e<br>Emergência | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Gerenciar e coordenar os sistemas de informação, e de controle, avaliação e regulação; Gerenciar e coordenar as ações e procedimentos considerados de urgência e emergência ambulatorial e hospitalar constituem-se para os gestores um importante elenco de responsabilidades,

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

serviços e procedimentos relevantes para a garantia da resolutividade e integralidade da assistência médica ao cidadão; Gerenciar e coordenar as ações da Divisão de Urgência e Emergência sendo responsável por coordenar auxiliar os Diretores do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Diretores da UPA e o Coordenador do SAMU; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Dirigir a UPA orientando e controlando suas atividades, expedindo normas, instruções e ordens para execução das atividades. Participar do planejamento e programação dos acordos, convênios e projetos a serem implantados e desenvolvidos pelo UPA. Fornecer orientação técnico-administrativa e médico-técnica aos subordinados diretos, garantindo um bom nível de desempenho, mantendo gerência participativa sobre todos os grupos. Designar os membros da Comissão de Controle de Infecção UPA, Interna de Revisão de Prontuários, de Serviço de Documentação Médica e Estatística; Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos da UPA; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço, bem como determinar a instauração de processos administrativos; Indicar os Diretores, Gerente, Assessoria, Coordenadores e Supervisores. Programar e presidir reuniões com as Diretorias e Gerência. Homologar, revogar ou anular, conforme o caso, as licitações realizadas pela DUE. Elogiar e/ou aplicar penas disciplinares, inclusive pena de suspensão aos servidores da DUE. Submeter quadrimestralmente ao Secretário Municipal de Saúde o relatório das atividades realizadas. Implementar programas e projetos definidos pela UPA; Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Prestar consultoria administrativa a organização e aos servidores, relativamente ao desempenho das atribuições do cargo. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas; Cumprir e fazer cumprir o regimento da Divisão; planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das Coordenações e Supervisões Administrativas (Supervisão de Gestão de Pessoas), Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Coordenação Técnica Assistencial Médica. Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços de urgência e emergência. Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área. Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento UPA. Manter contato com as coordenações da UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços prestados; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação dos equipamentos e materiais utilizados. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 64º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>             | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| Thiago Manoel Nascimento      | 353.868          | SMS                      | Seção de Coordenação Médico Técnico | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades dos Serviços Técnicos Assistenciais, cumprindo e

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

fazendo cumprir o presente Regimento e as Normas e Rotinas estabelecidas pela Direção do UPA; Despachar com o Diretor Geral do UPA; Baixar instruções de serviço para as Coordenações e Supervisões a ele subordinadas; Assinar o expediente próprio e os que lhe forem atribuídos por delegação de competência; Distribuir e movimentar o pessoal subordinado, de acordo com as necessidades do serviço; Propor ao Diretor Geral do UPA, penas disciplinares aos servidores; Zelar pela disciplina, ordem, regularidade e eficiência dos trabalhos sob a sua direção; Proceder à apuração de qualquer irregularidade em sua área, propondo a instauração de processo administrativo, se for o caso; Comunicar ao Conselho Regional de Medicina – CRM quaisquer infrações ao Código de Ética, ficando, portanto, o médico responsável pelas suas omissões; Participar de reuniões promovidas pelo Diretor Geral da UPA; Convocar e presidir reuniões com sua equipe de trabalho; Elaborar relatório mensal de suas atividades para apresentação à Diretoria Geral do UPA, Secretária de Saúde e Prefeito; Requisitar material e equipamento para uso dos Profissionais Médicos, controlando seu uso e sua conservação, bem como providenciando reposição, quando necessário.

**Art. 65º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo o exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>         | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b> | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|--------------------------------|
| Assunta Aparecida Petters de Carvalho | 351.992          | SMS                      | Seção CCIH UPA          | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, supervisionar, executar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas a sua área; Prever, requisitar e prover materiais necessários para as unidades de internação, centros cirúrgicos, ambulatórios e serviço de pronto socorro, mantendo estoque para as emergências; Preparar o instrumental para as cirurgias de acordo com a programação cirúrgica; Proceder ao controle de entrada e saída de material; Formar uma equipe qualificada e integrada de modo a facilitar o desempenho das atividades do serviço; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do ministério da saúde núcleo de vigilância epidemiológica; Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar nas áreas de farmacovigilância; Realizar os testes biológicos, emitir pareceres e encaminhá-los mensalmente à comissão de controle de infecção hospitalar; Estabelecer sistemas de prevenção de riscos ocupacionais junto a comissão interna de prevenção de acidentes – cipa; x. Desenvolver educação continuada em serviço, para atualização de conhecimentos em enfermagem; Ministras cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela administração central; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação; Reunir periodicamente a equipe de enfermagem, para análise e solução dos problemas; Manter contato com a coordenação de enfermagem objetivando a eficiência administrativa do serviço; Proporcionar ao same, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Fazer registro diário dos serviços prestados; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Realizar indicadores dos setores mensalmente e repassar relatórios a direção geral administrativa;

Realizar a vigilância das infecções hospitalar; Elaborar a escala mensal e setorial; Solicitar, controlar e distribuir os materiais de almoxarifado; Supervisionar e condenar os serviços de limpeza e copa da instituição; Preencher os indicadores da ccih; Colocar placa de isolamento determinando o tipo de precaução; Fornecer a taxa semanal de infecção hospitalar, casos de diarreia, notificações epidemiológicas a vigilância; Normatizar junto a outros profissionais do grupo executor o uso de germicidas na instituição se necessário; Realizar treinamentos e elaborar programas, palestras educativas relacionados ao controle de infecção hospitalar; Realizar treinamentos sobre o preenchimento correto da notificação, prevenção de acidentes com material contaminado e a separação corretas dos resíduos e lixos; Deixar atualizado e exposto o esquema para profilaxia da raiva humana; Fazer o acompanhamento e busca ativa de pacientes que fizeram o uso da vacina antitetânica e antirrábica na instituição; Recomendar e suspender o isolamento de pacientes com suspeita ou o diagnostico de doenças infectocontagiosas, segundo as normas de isolamento padronizados pela CCIH; Realizar protocolos para a prevenção e controle de infecções hospitalares; Disponibilizar e frisar a importância do uso de EPI's e avental de proteção; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado. Parágrafo único - as atividades do serviço de coordenação de controle de infecção hospitalar deverá ser exercido por profissional enfermeiro de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de enfermagem; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 66º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>   | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Paulo Henrique Peixoto        | 357.702          | SMS                      | Divisão de Enfermagem UPA | 11/05/2022                     |

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

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

**Art. 67º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| José Farias dos Santos Filho  | 353.197          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Farmacêutica da UPA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o Responsável Técnico (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente. (Segue no anexo as legislações referentes a responsabilidade técnica do farmacêutico); Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) dentro da UPA, participando ativamente da Comissão de Farmácia & Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando

pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões.

**Art. 68º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Ezequiel Ferreira             | 351.232          | SMS                      | Seção de Coordenação de Radiologia UPA | 11/05/2022                     |

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

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

**Art. 69º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>         | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>    | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| Solange de Fátima dos Santos Oliveira | 351.750          | SMS                      | Divisão Administrativa UPA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas no UPA, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões; Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei; Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por setor, e controlar sua concessão; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital municipal e UPA; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do hospital e UPA; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Controle de acesso; Controle de material; Orientar equipe de estagiários, horários, direitos e deveres, acompanhar atividades diárias; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Atividades correlatas, conforme solicitação de chefia imediata para atendimento a necessidades do setor.

**Art. 70º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                              | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Fernanda Charneski            | 349.588          | SMS                      | Coordenação e Assessoria II - Assistência Social UPA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar estudo sobre as demandas do Serviço Social no setor saúde; Planejar, supervisionar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades do serviço social; Fazer registro diário dos serviços prestados; Defender a observância dos direitos e deveres dos pacientes e profissionais no

hospital; Democratizar as informações e o acesso aos serviços de saúde disponíveis no hospital e na rede; Atuar de forma integrada com as políticas públicas e a rede assistencial de serviços objetivando atender as necessidades sociais dos pacientes; Promover pesquisa científica em seu campo de atuação e participar dos programas de saúde desenvolvidos no hospital; Trabalhar a situação sócio-econômica e cultural dos pacientes, relacionada ao processo saúde-doença; Colaborar na agilização e racionalização dos leitos hospitalares; Participar de programas de atualização, aperfeiçoamento profissional, capacitação e desenvolvimento em Serviço Social; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Promover a participação do paciente na assistência hospitalar; Promover educação em saúde no hospital; Manter contato com a Diretoria Técnico Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Proporcionar ao SAME, através do adequado registro de atividades, condições de coletar dados para fins estatísticos; Ministrando cursos na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Hospitalar; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Elaborar manuais de normas e rotinas próprios e do direito e deveres dos usuários, bem como mantê-los atualizados; Atualizar sempre que necessário a central de leitos de saúde mental do Estado; Parágrafo Único – As atividades do Serviço de Coordenação de Assistência Social deverá ser exercido por profissional de reconhecida qualificação e experiência, obrigatoriamente com curso de Assistente Social.

**Art. 71º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b> | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                            | <b>Designação a partir de:</b> |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Rosângela Maria de Oliveira   | 349.193          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II –<br>Faturamento UPA | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a elaboração dos relatórios estatísticos quanto a demanda físico/financeiro do faturamento da Unidade de Pronto; Realizar o faturamento dos serviços prestados pela Unidade de Pronto Atendimento; Realizar o lançamento da produção de exames ambulatoriais Unidade de Pronto Atendimento; Realizar a produção de BPA Unidade de Pronto Atendimento; Realizar a produtividade médica; Executar atividades correlatas a critério da chefia imediata.

**Art. 72º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

| <b>Nome do(a) servidor(a)</b>   | <b>Matrícula</b> | <b>Local de Trabalho</b> | <b>Função Designada</b>                                | <b>Designação a partir de:</b> |
|---------------------------------|------------------|--------------------------|--|--------------------------------|
| Áurea Terezinha das Neves Speck | 349.796          | SMS                      | Coordenação/<br>Assessoria II -<br>Serviços Gerais SMS | 11/05/2022                     |

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Promover a Coordenação dos Serviços de limpeza e conservação dos estabelecimentos da Secretaria



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

Municipal de Saúde; Controle do estoque e insumos; Solicitação de compras de insumos da copa da Secretaria Municipal de Saúde; Auxiliar o departamento de patrimônio da SMA nas vistas de conferência quando necessário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu Superior imediato;

**Art. 73 °** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir das datas supracitadas nas tabelas constantes dos artigos anteriores, revogadas as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 03 de junho de 2022.

MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
7

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.06.03 13:27:57 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**