

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 6348/2022.
De 25 de março de 2022.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº060/2022 - Data: de 25
de março de 2022.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE FAZENDA RIO GRANDE, Estado do Paraná, no uso das atribuições legais e constitucionais, que lhe são conferidas, bem como nos moldes do processo administrativo eletrônico n. 17.991/2022.

DECRETA

Art. 1º Fica nomeado para ocupar o cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Rubens Rodrigues Timotio**, inscrito no CPF/MF sob o n. 849.389.009-04, portador da cédula de identidade n. 5.702.276-0 SESP/PR, a partir de 22 de março de 2022.

Parágrafo único. O servidor nomeado pelo *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e desenvolver e coordenar ações de promoção da saúde direcionadas a indivíduos, em todas as fases do curso da vida, gestação, crianças, adolescentes, adultos e idosos; Participar de ações de educação continuada de profissionais de Saúde; Acompanhar as condicionantes dos Programas existentes da Academia de saúde; Apoiar os profissionais, desenvolver, realizar orientação e matriciamento adequado nas unidades de saúde; Avaliar em conjunto com equipes de saúde da família e os conselhos de saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações de saúde para desenvolver práticas de uma vida saudável; Elaborar em conjunto com a equipe de saúde, rotinas de atuação nas atividades da Academia da Saúde, organização do trabalho, atendimentos, grupos, consultas e orientações no que se refere ao serviço e atuação; Atuar na formação e na educação continuada das equipes de saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção da saúde; Elaborar planos terapêuticos, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pela equipe de saúde, realizando ações multiprofissionais e interdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada e demais atividades correlatas; Receber e atender, com eficiência a comunidade por meios presencial, telefone ou meios digitais, que procurem o serviço da academia de saúde para informações e inclusões observando e respeitando a regulação por meio de fila de espera, normas, fluxos, procedimentos e diretrizes de atendimento da academia da saúde; Manter atualizados no(s) sistema(s) de informática da academia de saúde, documentos administrativos registros de protocolo e outras numerações de documentos para facilidade de consulta; Realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: receber ligações telefônicas, efetuar ligações, direcionar

e encaminhar a ligações conforme a necessidade, buscando dar a solução mais apropriada em cada caso; Abrir malotes internos e externos, verificando os destinatários e providenciando a entrega das correspondências aos respectivos destinatários em tempo hábil, promovendo o cadastramento, postagem e encaminhamento das correspondências expedidas pelo secretaria de saúde ; Preenchimento de planilhas, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar cópia, digitalização, reprodução e circulação dos mesmos; Realizar contato, orientação e prestação de informações à secretaria de saúde, colaboradores e o público em geral; Montar e organizar projetos que contemplem as diretrizes da academia da saúde para a devida análise, bem como realizar os encaminhamentos necessários; Operar computador e equipamentos de informática, telefone, e-mail e afins, para transmissão de mensagens e documentos; Preparar materiais necessários às reuniões, exposições e seminários, providenciando transporte e acomodações quando necessário, a fim de fornecer o devido apoio às referidas atividades; Preparar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em arquivos de diversas fontes, elaborando planilhas e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades da academia de saúde ; Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes, bem como controlar estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado; Conferir e responder pelo conteúdo dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade; Elaborar relatórios de gestão, realizar as atividades de apoio administrativo, tais como: apresentação de resultados e prestação de contas de suas atividades; Participar de reuniões de assuntos inerentes ao cargo, quando convidado, e de programas de capacitação; Cumprir as metas estipuladas e prestar contas da atuação e ações realizadas; Participar de audiências e oitivas realizadas pelo poder judiciário, Ministério Público, delegacias de polícia e outros órgãos de fiscalização, quando solicitado; Dirigir veículos disponibilizados pela secretaria de saúde conforme regimento interno para fins de exercício das atribuições inerentes ao cargo, bem como com a finalidade de transportar documentos, materiais para pratica de exercícios físicos , equipamentos e objetos relacionados às suas atividades; Manter e alimentar formulário de controle de utilização e de quilometragem e outros dados dos veículos, bem como o registro de qualquer anormalidade no funcionamento e necessidade de reparos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior imediato.

Art. 2º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Jheniffer Caroline do Nascimento Filisbino**, inscrita no CPF/MF sob o n. 095.448.989-64, portadora da cédula de identidade n. 12.567.450-0 SESP/PR , a partir de 22 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Assessor a Chefe da Divisão de Atenção Especializada em Saúde no apoio nas demandas do MP; Assessoramento para a execução de atividades relacionadas às rotinas administrativas como elaboração, digitação e arquivamento de documentos, elaboração de planilhas, uso de sistemas de informação, atendimento ao público

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

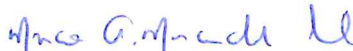
interno e externo, atendimento telefônico, apoio na digitação de exames; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 3º Fica nomeada para ocupar o cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde, a servidora: **Kelly Mara Trai**, inscrita no CPF/MF sob o n. 040.133979-35989-64, portadora da cédula de identidade n. 7.968.747-0 SESP/PR , a partir de 23 de março de 2022.

Parágrafo único. A servidora nomeada pelo *caput*, deste artigo, deverá: Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal à Área Divisão de Assistência Farmacêutica; Auxiliar nos atendimentos realizados aos pacientes em retirada da medicação prescrita; Auxiliar na organização dos medicamentos da farmácia; Auxiliar na reposição e solicitação das medicamentações faltantes; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Auxiliar a chefia nas atividades correlatas ao atendimento da farmácia aos pacientes.

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

Fazenda Rio Grande, 25 de março de 2022.


Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal