

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N.º 5680/2021.
De 06 de maio de 2021.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº096/2021 - Data: de 07
de maio de 2021.

Súmula: “Dispõe sobre a descrição das atribuições de servidores comissionados, conforme especifica”.

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

DECRETA

Art. 1º Ficam incluídas nos respectivos atos de nomeação, dos servidores ocupantes de cargos em comissão, a descrição das suas respectivas atribuições:

I - A servidora: Rodriany Barbosa da Silva, matrícula n. 358.624, ocupante do cargo de Assessor Técnico I e Coordenador I da Secretaria Municipal de Saúde deverá: gerenciar e coordenar os sistemas de informação, de pagamento, e de controle, avaliação e regulação; Gerenciar e coordenar as ações e procedimentos considerados de média e alta complexidade ambulatorial e hospitalar constituem-se para os gestores um importante elenco de responsabilidades, serviços e procedimentos relevantes para a garantia da resolutividade e integralidade da assistência ao cidadão. Gerenciar e coordenar as ações quanto ao financiamento, o bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar que é constituído por dois componentes: I - Componente Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar -MAC II - Componente Fundo de Ações Estratégicas e Compensação -FAEC; Gerenciar e coordenar auxiliando 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.

II - O servidor: Josmar Pereira dos Santos, matrícula n. 358.683, ocupante do cargo de Diretor Geral – DG – da UPA, relativo a Secretaria Municipal de Saúde deverá: 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; Submeter à aprovação superior o plano de ação e a

proposta orçamentária do UPA; Fornecer orientação técnico-administrativa 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, de Farmácia e Terapêutica, de Análise de Óbitos e Biópsias, de Suporte Nutricional Enteral e Parenteral, de Serviço de Apropriação de Custos, Interna de Prevenção de Acidentes e de Ética em Pesquisa, salvo aqueles que, por disposição regimental, são natos; Garantir um bom assessoramento técnico-profissional e administrativo; Autorizar a divulgação dos trabalhos técnicos 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; 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 quadrimestralmente 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 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; 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; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhes forem solicitadas; Cumprir e fazer cumprir o regimento do hospital planejar, coordenar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas através das seguintes Coordenações e Supervisões: Coordenação Administrativa (Supervisão de Gestão de Pessoas, Supervisão de Serviços Gerais, Supervisão de Lavanderia e Rouparia, Almoxarifado e Patrimônio), Coordenação de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Supervisão de Faturamento), Coordenação Técnica Assistencial Médica, Coordenação de Enfermagem, Coordenação de Nutrição e dietética; Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa dos serviços hospitalares; Proporcionar ao Serviço de Apuração de Custos, através do registro das atividades, condições de coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais; Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Estimular a prática profissional interdisciplinar no UPA; Colaborar na humanização do atendimento UPA; Realizar visita diária a todos os pacientes, para identificar a satisfação e as deficiências dos setores; Manter contato com as coordenações do

UPA objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

III - A servidora: Marilda Barbosa Correia, matrícula n. 358.621, ocupante do cargo de Diretora Administrativa da UPA, da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Planejar, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de todas as atividades relacionadas à Supervisão de Gestão de Pessoas no UPA, Supervisão de Compras e Supervisão de Almoxarifado e Patrimônio; Fazer registro diário dos serviços prestados; Controlar a concessão de férias e licenças dos servidores, mediante cronogramas elaborados pelas Coordenações e Supervisões; Controlar e apurar a frequência e o horário de trabalho, para fins de elaboração de folha de pagamento e verificação do cumprimento da jornada de trabalho; Informar ao Coordenador ou Supervisor imediato o afastamento do servidor por gala, nojo e serviços obrigatórios por lei; Receber e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no Hospital; Informar regularmente à Diretoria Administrativa a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores para fins de elaboração de folha de pagamento e registro na ficha funcional; Elaborar escala de férias e licenças, mediante informações fornecidas por setor, e controlar sua concessão; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital municipal e UPA; Manter contato com a Diretoria Administrativa e Financeira objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Solicitar a capacitação de servidores junto a Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas da SMS; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do hospital e UPA; Elaboração de formulários e memorandos; Secretariar reuniões para elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Controle de acesso; Controle de material; Orientar equipe de estagiários, horários, direitos e deveres, acompanhar atividades diárias; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho; Desenvolver mecanismos de avaliação de desempenho do pessoal que compõe o quadro da UPA, visando instituir o programa de educação continuada e o aprimoramento dos serviços; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

IV – A servidora: Regiane Correia, matrícula n. 358.583, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Coordenar o atendimento, recepcionar os pacientes que chegam ao consultório com

prontidão; Coordenar o atendimento aos telefonemas e retornar as ligações de acordo com necessidade; Gerenciar os e mails recebidos e respondê-los adequadamente; Coordenar e orientar o correto o registro dos dados pessoais do paciente na ficha de atendimento; Confirmar os dados de pacientes já cadastrados; Passar a Assistente Social a agenda do dia; Zelar pela organização física da Recepção; Realizar atividades a fins referentes ao seu local de trabalho; Assessorar o Diretor de Área Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa do UPA, para garantir a eficiência no atendimento da Recepção, monitorando e promovendo a qualidade do serviço prestado. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

V – A servidora: Anna Paula Marcondes da Silva, matrícula n. 358.590, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Coordenar os pedidos de Compras dos Insumos consumidos na UPA; Coordenação e encaminhar para pagamento as notas fiscais, referente a compras e serviços prestados na UPA, tomando as providências que se fizerem necessárias; Solicitar as assinaturas necessárias para pagamento das Notas Ficais; Examinar solicitações e sugestões da área administrativa e adotar as providências que julgar necessárias; Estudar e propor medidas que visem a melhoria administrativa na Apuração de Custos, através do registro das atividades, coletar dados para fins de estatística e levantamento de custos e de indicadores gerenciais; Assessorar o Diretor de Area Geral da UPA e a Diretora de Área Administrativa do UPA, para garantir a eficiência nas Compras dos insumos necessários ao desenvolvimento dos atendimentos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VI – A servidora: Kelly Mara Trai, matrícula n. 358.554, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV, da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal à Diretora de Área da 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 e demais atividades correlatas.

VII – A servidora: Elizandra Daniele dos Santos Crozatti, matrícula n. 358.678, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Atualizar a lista de medicamentos e materiais médico hospitalares

dos casos judiciais; Verificar estoques e se necessário comunicar a chefia sobre os quantitativos necessários a serem comprados para atender os casos judiciais; Realizar a solicitação dos medicamentos e materiais judiciais para a Central de Abastecimento Farmacêutico; Separar kits pelo nome dos pacientes judiciais; Acompanhar a dispensação dos itens judiciais, elaborar os termos de fornecimento; Organizar o arquivo de documentos judiciais; Atualizar a planilha de compra de medicamentos manipulados judiciais; Realizar o preenchimento da planilha de produção da Farmácia Central; Compilar os relatórios de produção mensal das 13 Unidades de Dispensação de Medicamentos Básicos, bem como dos demais setores: Farmácia Central, Farmácia da UPA e Farmácia do HMNSA; Realizar a separação mensal por paciente, dos medicamentos de Tuberculose e Hanseníase; Acompanhar através de planilha, o período de tratamentos dos pacientes Tuberculose e Hanseníase; Atualizar a planilha de medicamentos manipulados para tratamento Tuberculose e Hanseníase; Dar suporte administrativo nas capacitações promovidas pela Divisão de Assistência Farmacêutica. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

VIII – A servidora: Zilene Carla de Carvalho, matrícula n. 358.657, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V, da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estruturar a rede de atenção a Saúde Mental do município, relacionando todos os serviços disponíveis e buscar futuras parcerias; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a estreitar a comunicação da rede de atenção à S.M, articulando com outros serviços intersetoriais; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a 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; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental a participar de reuniões e estreitar a comunicação via conselhos e rede de proteção; Assessorar a Diretora de Área de Saúde Mental no apoio nas demandas do MP; Gerência o fechamento da Folha Ponto e assessora a Diretora de Área de Saúde Mental na documentação do RH no local; Assessoramento na organização das agendas de atendimento da Divisão de Saúde mental; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

IX – A sevidora: Andreia Teodoro Pinto, matrícula n. 358.641, ocupante do cargo de Assessor Técnico II e Coordenador II, da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Gerenciar e coordenar e orientar chefias de bloco para apresentação de resultados; Gerenciar o direcionamento Estratégico para atendimento aos pacientes; Visão Sistêmica e Analítica; Gerenciar a liderança e planejamento estratégico na construção do orçamento anual; Gerenciar a entrada dos recursos municipais,

estaduais e federais, por meio de fluxo de caixa verificando a periodicidade dos repasses; Gerenciar os processos de compras, contas a pagar, custos e despesas mensais; Gerenciar abertura e acompanhamento dos processos de licitação relacionados na Secretaria Municipal de Saúde até o seu encerramento e disponibilidade para realização de compras; Gerenciar os processos de controladoria (monitoramento e avaliação) com relação a contratos de compras e prestação de serviço; Gerenciar as definições das políticas de gestão de pessoas; Assessorar e instrumentalizar o Prefeito e o Secretário Municipal de Saúde e o Diretor Geral da 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); 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; Assessorar no desenvolvimento de projetos e solicitação de verbas, junto ao Estado e Governo Federal; Apresentar relatórios de informações gerenciais apresentando cenários futuros visando o melhor atendimento pela Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

X – O servidor: Sérgio Mayer, matrícula n. 358.653, ocupante do cargo de Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Gerenciar e desenvolver indicadores, auditar transações de abastecimento; Gerenciar toda administração de transportes; Gerenciar e acompanhar e agendar o 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.

XI – O servidor: Heliton Kuakoski, matrícula n. 358.725, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde deverá:

Assessorar o Diretor de Logística a fazer a gestão da equipe de colaboradores do setor de transportes; Atuar com prospecção e gestão de transportes; Assessorar a auditoria nas transações de abastecimento; Assessorar e orientar quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos pacientes em parceria com os coordenadores de blocos; Assessorar para que haja 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.

XII – O servidor: Carlos Eduardo Zanini, matrícula n. 358.665, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar o Diretor de Logística a fazer toda administração do operacional de transportes; Assessorar acompanhando a agenda do atendimento a pacientes; Assessorar para que haja 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.

XIII – O servidor: Claudemir Aparecido Siqueira, matrícula n. 358.666, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar o acompanhamento e manutenção de contratos de prestadores de serviços de manutenção e abastecimento; Assessorar a Coordenação nas justificativas de multa junto aos motoristas perante o órgão competente; Assessorar para que haja 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.

XIV – O servidor: Israel Luiz Rosa, matrícula n. 350.723, ocupante do cargo de Assessor Técnico IV e Coordenador IV da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar no fechamento da folha ponto e resumo de frequência dos servidores lotados na logística; Assessorar com o recebimento de processos administrativos Fly; Assessorar com o fechamento de escalas de trabalho da logística; Assessorar com o protocolo de solicitações dos servidores lotados na logística; Assessorar no recebimento e envio de Ofícios e Memorandos; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

XV – O servidor: Willian Henrique Peixoto, matrícula n. 352.140, ocupante do cargo de Diretor de Área - DA - da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Cumprir e fazer cumprir o regimento da UPA e as determinações da Direção Geral Administrativa da UPA; Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas pelas seguintes Supervisões: Supervisão do Ambulatório; Supervisão das Unidades de Internação; Supervisão do Serviço da UPA; Desenvolver programas de

assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Notificar e comunicar a ocorrência das doenças ou agravos à saúde que compõem a lista de notificação compulsória suspeita ou confirmada do Ministério da Saúde e encaminhá-las ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica; Notificar, em caráter reservado, eventuais suspeitas envolvendo produtos de uso hospitalar; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade da UPA; Estimular a prática profissional interdisciplinar na UPA; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; Zelar pelas atividades privativas do Enfermeiro; Elaborar o diagnóstico do Serviço de Enfermagem e apresentar sua proposta de trabalho à Direção Geral Administrativa da UPA; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem – COREN, sempre que solicitado e, no encaminhamento do pessoal notificado para regularização junto a este Órgão; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Atender sempre às convocações do COREN, no prazo determinado; Fazer reuniões periódicas com toda a sua equipe, registrando em livro ata as atividades técnicas e administrativas de sua área; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Direção Administrativa da UPA, objetivando a eficiência dos serviços de enfermagem; Fazer cumprir as normas do Conselho Federal e Regional de Enfermagem. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

XVI – A servidora: Kevilyn Ferreira de Ramos, matrícula n. 358.757, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Prestar apoio ao faturamento dos serviços prestados pela HM; Apoio a produção de Autorização de Internação - AIH; Apoio a produção de BPA; Auxiliar Médico auditor a realizar auditoria nos Serviços Prestados; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

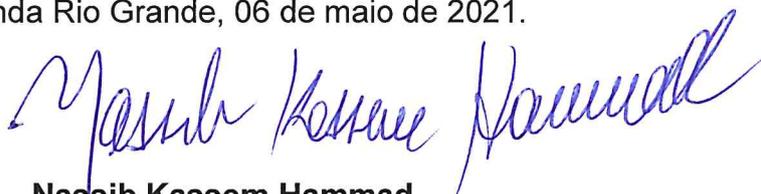
XVII – A servidora: Daiane Christina Machado, matrícula n. 348.836, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar no acolhimento e na humanização dos serviços de saúde ao realizar o atendimento do usuário na recepção; Assessorar no modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários. Assessorar no atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o usuário e a família em relação a outros serviços de saúde, para a continuidade da assistência, e estabelecendo articulações com esses serviços, para garantir a eficácia desses encaminhamentos. Executar outras atividades correlatas

ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

XVIII – A servidora: Jacqueline Stegue de Oliveira Albergoni, matrícula n. 358.842, ocupante do cargo de Assessor Técnico V e Coordenador V da Secretaria Municipal de Saúde deverá: Assessorar no acolhimento e na humanização dos serviços de saúde ao realizar o atendimento do usuário na recepção; Assessorar no modo de operar os processos de trabalho em saúde, de forma a atender a todos que procuram os serviços de saúde, ouvindo seus pedidos e assumindo no serviço uma postura capaz de acolher, escutar e dar respostas mais adequadas aos usuários. Assessorar no atendimento com resolutividade e responsabilidade orientando, quando for o caso, o usuário e a família em relação a outros serviços de saúde, para a continuidade da assistência, e estabelecendo articulações com esses serviços, para garantir a eficácia desses encaminhamentos. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

Fazenda Rio Grande, 06 de maio de 2021.



Nassib Kassem Hammad
Prefeito Municipal