

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº127/2022 - Data: de 24  
de junho de 2022.

**PORTARIA N.º 206/2022.**  
**De 24 de junho de 2022.**

**SÚMULA:** “Destitui servidores públicos municipais efetivos de função de chefia e 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 38.319/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Fica destituído os servidores, abaixo arrolado, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

<b>Nome do(a) Servidor(a)</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Função Destituída</b>	<b>Destituição a partir de:</b>
Rute Benhuka	223.701	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	24/06/2022
Marcilene de Paula	322.301	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão Estratégica	24/06/2022
Marcilene de Paula	322.301	SMS	Divisão Administrativa Hospitalar (Somente responder)	24/06/2022
Karine Souza Dias	351.322	SMS	Divisão de Gestão Administrativa	24/06/2022
Luiz Neves Neto	353.979	SMS	Divisão de Urgência e Emergência	24/06/2022

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

Leticia Manzano Bueno	352.042	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Apoio Médico Técnico Auditoria	24/06/2022
Maria Carolina Pelanda Lutfi	349.270	SMS	Divisão de Atenção Especializada em Saúde (Somente responder)	24/06/2022

**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>
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Gestão Estratégica	24/06/2022

**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; Coordenar as ações quanto ao financiamento, o bloco da Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar que é constituído por dois componentes: Componente Limite Financeiro da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar; Componente Fundo de Ações Estratégicas e Compensação - FAEC; Controlar os recursos federais que são transferidos do Fundo Nacional de Saúde aos Fundos de Saúde do Município, conforme a Programação Pactuada e Integrada, publicada em ato normativo específico; Assessorar na gestão dos Sistemas de Informatização do SUS: EGESTOR, SGP, SISMOB, FNS, DIGISUS 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 na gestão do Programa Mais Médico para o Brasil; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

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

**Art. 3º** Fica designada a servidora, abaixo arrolada, para somente responder pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte, sem a percepção da gratificação correlata:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Karine de Souza Dias	351.322	SMS	Divisão de Gestão Administrativa	24/06/2022

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rute Benhuka	223.701	SMS	Coordenação/ Assessoria I- Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	24/06/2022

**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 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.

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

**Art. 5º** 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 Pelandá Lutfi	349.270	SMS	Divisão de Atenção Especializada em Saúde	24/06/2022

**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); coordenar componentes de limite financeiro ambulatorial; Manter, coordenar e executar ações de apoio as especialidades; Coordenar dando suporte e apoio as atividades desenvolvidas pela Regulação, Saúde da Mulher, Criança e Adolescente; 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. 6º** 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>
Juliana dos Santos Martins	352.239	SMS	Divisão Administrativa Hospitalar	24/06/2022

**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 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. 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>
Joseline Silvana Micheleto	355.885	SMS	Coordenação / Assessoria I - Apoio Médico Técnico Auditoria	24/06/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Responder pela avaliação crítica e técnica dos laudos de solicitação e referências e contra/referências; Promover o agendamento das consultas e exames especializados e Serviços Auxiliares de Diagnóstico e Terapias (SADT), baseados em prioridades de acordo com os protocolos de regulação instituídos; Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; Verificar as evidências clínicas das solicitações por meio da análise de laudo médico; Autorizar ou não a realização de procedimentos, de acordo com os protocolos de regulação instituídos; Definir a alocação da vaga de acordo com os recursos necessários para o melhor atendimento; Apoiar na regulação de exames laboratoriais; 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,

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

autorização de procedimentos e AIH a fim de garantir o correto aproveitamento dos leitos e evitar irregularidades. Dar apoio ao atendimento da Telemedicina; 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. 8º** 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 Média e Alta Complexidade	24/06/2022

**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, serviços e procedimentos relevantes para a garantia da resolutividade e integralidade da assistência médica ao cidadão; Gerenciar e coordenar as ações da Divisão de Média e Alta Complexidade, sendo responsável por coordenar e auxiliar os Diretores do Hospital Municipal Nossa Senhora Aparecida, Diretores da UPA e o Coordenador do SAMU; 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 DMAC. Elogiar e/ou aplicar penas disciplinares, inclusive pena de suspensão aos servidores da DMAC. 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. 9º** Fica designado o servidor, abaixo arrolado, 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>
Paulo Henrique Peixoto	357.702	SMS	Coordenação/ Assessoria II - SAMU	24/06/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser Responsável Técnico; Desenvolver ações que facilitam a integração entre os profissionais de enfermagem, medicina e socorristas; Favorecer a integração entre a Unidade e coordenação de enfermagem e médica; Planejar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo, família e comunidade; Criar, ou atualizar manual de normas e rotinas dos procedimentos da enfermagem e garantir que todos os profissionais tenham conhecimento; Organizar o serviço de enfermagem de acordo com a especificidade de cada setor de Saúde, fazendo cumprir o regimento do serviço de enfermagem, normas, rotinas e protocolos assistenciais; Acompanhar a implementação do manual, protocolo de normas e rotinas do serviço de enfermagem estabelecido; Manter atualizado junto ao COREN-PR a relação de profissionais de enfermagem que atuam nos estabelecimentos de saúde do município; Viabilizar aos profissionais de enfermagem treinamento sistematizados, proporcionando um melhor desenvolvimento de suas atividades; Elaboração de escala de trabalho, rotinas e POP's; Realizar reuniões roda de discussões e oficinas, periodicamente com a equipe de enfermagem e médica; Gerenciar indicadores gerados pela produtividade dos serviços de Urgência e Emergência, (Atendimentos); Realizar palestras e treinamento de urgência e Emergência, para os profissionais de saúde; Realizar

palestras e orientações sobre Urgência e Emergência em Escolas, órgãos públicos e comunidade; Processo licitatório de pedidos de insumos utilizados pelo serviço de Urgência e Emergência, junto aos setores de compras e almoxarifado do município; Processo de planejamento anual de gastos; Elaborar diagnóstico situacional e plano de trabalho do serviço de enfermagem; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 10º** 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>
Richard Alves de Araujo	349.381	UPA - Administrativo	Coordenação/ Assessoria II – Administrativa UPA	24/06/2022

**Parágrafo único.** O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Localizar e fornecer prontuários solicitados para consultas, estudos, pesquisas, auditoria; Receber, revisar e ordenar os prontuários de pacientes que saírem de alta; Manter o controle de saídas e devolução de prontuários, fornecidos para consultas e/ou setores do UPA; Arquivar e custodiar os prontuários; Manter o registro numérico nos prontuários médicos (sistema informatizado); Receber e providenciar respostas de informações aos interessados, quando autorizados pela Diretoria; Apoiar e fornecer informações para a ouvidoria e mandados judiciais; Implementar/revisar os processos da área visando controle e melhoria contínua; Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da área.

**Art. 11º** 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, 24 de junho de 2022.

MARCO  
ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688  
917

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917  
Dados: 2022.06.24 15:40:43 -03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva  
Prefeito Municipal**