DECRETO Nº 7837/2025.
De 22 de maio de 2025.

Publicado no Diário Oficial Eletrônico Nº093/2025 - **Data: de** 22 **de** maio **de** 2025.

SÚMULA: "Exonera Comissionado do Poder Executivo e Nomeia Comissionado 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. 39.330/2025:

DECRETA

Art. 1º. Fica exonerada do cargo Assessor Técnico III e Coordenador III da Secretaria Municipal de Saúde, o servidor: **Rubens Rodrigues Timotio,** inscrito no CPF/MF sob o nº 849.389.009-04, portador da cédula de identidade nº 5.702.276-0 SESP/PR, a partir de 22 de maio de 2025.

Art. 2º. Fica nomeada para 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 nº 849.389.009-04, portador da cédula de identidade nº 5.702.276-0 SESP/PR, a partir de 22 de maio de 2025.

Parágrafo único. O servidor nomeado no 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 interdiscliplinares, 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. 3. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com os efeitos a partir das datas supracitadas nos artigos anteriores, revogada as disposições em contrário.

Fazenda Rio Grande, 22 de maio de 2025.

MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por MARCO ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2025.05.22 16:45:10 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal