

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 180/2025.
De 18 de setembro de 2025.

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº176/2025 - Data: de 18
de setembro de 2025.

SÚMULA: “Destitui servidores públicos municipais efetivos de funções de chefia e designa servidores públicos municipais efetivos para funções 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. 66.904/2025:

RESOLVE

Art. 1º. Ficam destituídos os servidores, abaixo arrolados, do exercício de função relacionadas na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Alexandra de Oliveira	349.707 350.569	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Central de Marcação de Consultas	01/09/2025
Luciane da Silva	353.258	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Saúde da Mulher	01/09/2025
Luiz Alberto Michelino	352.005	SMS	Divisão Administrativa a Enfermagem e ao Núcleo Interno de Regulação	01/09/2025
Ester de Fátima Silveira Pietrzaki	351.761	SMS	Coordenação/Ass essoria II - Assessoria de Assistência Social da UPA	01/09/2025

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

Art. 2º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
André Albino Borges	353.675	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria ao Serviço Médico Domiciliar	01/09/2025

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar a avaliação inicial do paciente, por meio de anamnese, exame físico e análise de exames complementares, com vistas a elaboração do diagnóstico clínico e plano terapêutico definir critérios de elegibilidade para atendimento domiciliar, considerando a segurança e viabilidade assistencial; Prescrever condutas médicas, medicamentos, dietas, exames e demais procedimentos necessários; Adequar as terapias hospitalares ao ambiente domiciliar, respeitando protocolos clínicos, normas éticas e legislações vigentes; Realizar visitas médicas periódicas, presenciais ou em regime de sobreaviso, conforme necessidade clínica do paciente, avaliar evolução, ajustar condutas terapêuticas e registrar informações em prontuário; Integrar e coordenar a atuação da equipe de saúde envolvida no cuidado domiciliar, definir e revisar, em conjunto com a equipe, protocolos de cuidado e fluxos assistenciais; Fornecer orientações técnicas ao paciente, familiares e cuidadores sobre o tratamento, cuidados gerais e sinais de alerta, assim como promover a capacitação dos cuidadores para execução de tarefas seguras no domicílio; Prestar atendimento e situações agudas e intercorrências clínicas no domicílio, definindo a conduta adequada e encaminhando o paciente para unidade hospitalar quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º. 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:
Alexandra de Oliveira	349.707 350.569	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Administrativa SAD	01/09/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Organizar e controlar os documentos relacionados ao SAD; Atualizar os arquivos e cadastros de medicamentos e pacientes; Controlar o estoque; Realizar a emissão de relatórios administrativos e elaborar planilhas de demanda; Agendar paciente para atendimento

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

do SAD; Dar suporte a equipe em tarefas administrativas; Realizar o fechamento da folha ponto dos servidores setor; Gerenciar o sistema de protocolo e processos referentes ao setor; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Antônio Rubens de Amorim	351.083	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria de Manutenção-SMS	01/09/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar nos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Assessorar na conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, 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; Auxiliar na manutenção de baixa complexidade na área elétrica e hidráulica, 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; auxiliar no controle do 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. 5º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, para o exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Luiz Alberto Michelino	352.005	SMS	Divisão de Apoio aos Serviços Logísticos - SMS Saúde	01/09/2025

Parágrafo único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar

nos serviços de transporte dos setores da Secretaria de Saúde; Realizar serviços operacionais de transporte assessorando a Vigilância em Saúde, quando necessário; Realizar o preenchimento de relatórios de quilometragem; Assessorar nos serviços operacionais de Logística da Atenção Primária a Saúde; Realizar o transporte da equipe do SAD nos deslocamentos para atendimento domiciliar; Assessorar 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, orientando quanto ao transporte mais eficaz a ser realizado aos coordenadores de bloco; Assessorar o Diretor Geral e a Secretária de Saúde para garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e promover a qualidade do serviço prestado; Fiscalizar contratos referentes ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º. 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:
Edinea Aparecida de Lima	358.312	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Assessoria e Apoio Administrativo	01/09/2025

Parágrafo único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar e informar, no que lhe competir, todos os requerimentos referentes ao pessoal lotado no ambulatório de especialidades; Informar regularmente a Coordenadora a notificação de todas as ocorrências da vida funcional dos servidores; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Manter contato com a Coordenadora do ambulatório e Diretor Geral visando a eficiência administrativa dos serviços realizados no ambulatório; Programar e avaliar os estágios desenvolvidos por área do ambulatório; Elaboração de formulários e memorandos; Auxiliar na elaboração de atas; Acompanhar processos administrativos; Registro de Ocorrências e intercorrências em ficha funcional; auxiliar no fechamento do ponto dos servidores do ambulatório; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 7º. 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, 18 de setembro de 2025.

MARCO ANTONIO
MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917
Dados: 2025.09.18 16:12:29 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal