

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA N.º 131/2026.
De 10 de julho de 2026.

**Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº126/2026 - Data: de 10
de julho de 2026.**

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 n. 39.138/2026:

RESOLVE

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Gabriel Otávio Muren dos Santos	351.008	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação Geral de Gestão de Pessoas	01/07/2026
Stella Maris Baron Beggi Ribeiro	322.301	SMS	Divisão de Atenção a Saúde da Mulher	01/07/2026
Sandro Teixeira Ribeiro	350.888	SMS	Coordenação de Engenharia, Planejamento e Projetos	01/07/2026
Eduardo Sérgio Tibes	351.510	SMS	Divisão de Manutenção Geral	01/07/2026
Marcilene de Paula	351.984	SMS	Coordenação da Atenção Primária a Saúde	01/07/2026

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Maria Carolina Pelanda	349.270	SMS	Divisão da Saúde Mental na Atenção Primária a Saúde	01/07/2026
Viviam Alice Porfírio	351.215	SMS	Divisão de Farmácia do Paraná	01/07/2026
Rubiane Wozniack	353.918	SMS	Divisão de Assistência Farmacêutica	01/07/2026
Marcelo Alves de Oliveira	350.224	SMS	Coordenação/Assessoria I - Coordenação dos Sistemas de Informações da Saúde e Patrimônio SMS	01/07/2026
Geni Roscziniak	118.601	SMS	Coordenação/Assessoria I - Coordenação Enfermagem do Núcleo de Apoio a Atenção Primária a Saúde	01/07/2026
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Seção de Gestão Estratégica	01/07/2026
Vanessa Winsche Montini	362.373	SMS	Coordenação/Assessoria II - Assessoria a Divisão de Assistência Farmacêutica	01/07/2026
Solismar Gonçalves de Oliveira	352.529	SMS	Coordenação/Assessoria II - Assessoria a Manutenção de Equipamentos de Saúde	01/07/2026

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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Solismar Gonçalves de Oliveira	352.529	SMS	Divisão de Patrimônio - SMS	01/07/2026

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Realizar inventários dos bens públicos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar e controlar as identificações de bens patrimoniais; controlar a entrega de bens recebidos da Divisão de Patrimônio para a Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o recolhimento de bens inservíveis; Coordenar a orientação referente ao Patrimônio da Secretaria de Saúde; Realizar levantamento e fiscalização nos equipamentos da Secretaria de Saúde, no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Assessorar e oferecer suporte a gestão do patrimônio público nas unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde; Fiscalizar contratos referentes ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 3º Fica designado o servidor, abaixo arrolado, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Gabriel Otávio Muren dos Santos	351.008	SMS	Divisão de Gestão de Pessoas - SMS	01/07/2026

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Promover o assessoramento e a coordenação na definição de objetivos, estratégias, métodos, em parceria com os diretores de área (coordenadores de bloco) e Chefes de locais de trabalho, para que os servidores contribuam efetivamente para o cumprimento de suas funções conforme estabelecido pela Lei complementar 060/2013; Implementar estratégias na busca da excelência dos processos institucionais vinculados à área de gestão de pessoas, o qual ocorre por meio da participação, capacitação, envolvimento e desenvolvimento do servidor da Secretaria Municipal de Saúde, buscando humanizar o atendimento; Coordenar levantamentos, controles e registros de dados e informações, subsidiando bases de dados e trabalhos técnicos em seu âmbito de atuação; Assessorar, analisar e auxiliar no trâmite de processos de Licenças e documentos administrativos; Assessorar os Diretores de Área (Chefes de Blocos) por meio de relatórios desenvolvidos pela Coordenação e Assessoria de Gestão de Pessoas e acompanhamento do quadro de pessoal vigente, das Licenças fruídas, das exonerações e admissões a cada quadrimestre num total de 3 quadrimestres anual, cientificando o

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Conselho Municipal de Saúde e prestando as Informações necessárias para realizar a Prestação de Contas, pela Assessoria Contábil e Financeira; Efetuar atualizações, fornecer informações, suporte e orientações assessorando as chefias imediatas dos locais de trabalho no processamento das informações relativas às variáveis apontadas em cartão ponto transcritas para o resumo de frequência, para efetivar a elaboração/lançamento no fechamento da folha de pagamento realizada pela Divisão de Recursos Humanos, departamento da Secretária Municipal de Administração; Assessorar o Secretário (a) de Saúde e diretores de área sobre a legislação vigente, políticas e procedimentos pertinentes à Gestão de Pessoas; Coordenar e ou participar da elaboração de especificações técnicas e relatórios relativa à sua área de atuação; Assessorar e orientar os servidores sobre a legislação de pessoal vigente; Assessorar e Coordenar as admissões e rescisões de estagiários, adequando as solicitações ao número de vagas pré- estabelecidas para a Secretaria Municipal de Saúde na licitação vigente; Aplicação de avaliação e entrevista para seleção de estagiários; Assessorar e orientar os servidores quanto às portarias, referente ao crescimento do plano de cargos e salários; Assessorar as chefias dos locais de trabalho e orientar a tomar providências quanto à melhoria do desempenho do servidor, via registro em ata; Assessorar o envio, a realização e a devolução das avaliações de desempenho emitidas pelo CADEP aos locais de trabalho; Assessorar e orientar as chefias dos locais de trabalho acompanhando se as restrições médicas ao trabalho, quando determinadas pelo médico do trabalho ao servidor, se estão sendo cumpridas; Assessorar e orientar as chefias a estabelecer as atribuições de acordo com a descrição do cargo do servidor para cumprir a restrição médica estabelecida, monitorando e encaminhando os termos de restrições, devidamente preenchidos e assinados, à Divisão de Perícia Médicas; Assessorar a revisão e solicitação de alteração na descrição de cargos para adequação às mudanças conforme processos e atividades desenvolvidas pelas chefias para implementação de novos serviços de acordo com novas demandas; Análise e controle do cronograma de planejamento de admissão, baseado nas informações das chefias de locais de trabalho; Assessorar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à admissão de novos servidores; Assessorar as chefias nas solicitações de substituição dos servidores exonerados ou aposentados; Buscar, coordenar e assessorar as parcerias com Escolas Técnicas e Faculdades para estabelecer abertura de campo de estágio obrigatório por meio do Termo de Parceria Técnico Científico; Assessorar a realização de cursos e palestras por parte das Escolas Técnicas e Faculdades parceiras, visando a educação continuada com o objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano nos locais de trabalho da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar e coordenar a distribuição de bolsas de estudo integral e/ou parcial ofertadas pelas Escolas Técnicas e Faculdades parceiras por meio de sorteio aos servidores que participarem das palestras e cursos ofertados para promover o aperfeiçoamento e a qualificação profissional; Lançar informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré – estabelecido; Contribuir no desenvolvimento de instrumentos, políticas, procedimentos aplicados à racionalização e modernização de processos e rotinas da Administração Pública; Assessorar e propor atualizações, alterações e melhorias relativas aos processos e procedimentos, a fim de cumprir exigências legais, em seu âmbito de atuação. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

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

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

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Stella Maris Baron Beggi Ribeiro	322.301	SMS	Coordenação/ Assessoria I Coordenação de Saúde da Mulher	01/06/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Divisão da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; monitorar o Programa de Planejamento Reprodutivo, realizando o planejamento e monitoramento de ações que promovam a ampliação do acesso das usuárias; monitorar a cobertura de pré-natal no âmbito municipal; participar da regulação do acesso aos exames laboratoriais para gestantes; participar da programação dos métodos contraceptivos que fazem parte do protocolo de saúde reprodutiva; auxiliar na regulação do acesso às especialidades em saúde da mulher; promover a capacitação sobre temas e desafios da política de saúde da mulher; monitorar as gestantes, crianças e puérperas de Alto Risco e Risco intermediário assim estratificadas conforme a Linha Guia da Rede Materno-Infantil; monitoramento do absenteísmo das gestantes às consultas e realização de busca ativa dos casos mais complexos; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor de aleitamento materno da atenção primária; Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho, aplicando a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, bem como aprimorar os já existentes, visando o bom desenvolvimento da área; e laborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações em Aleitamento Materno na atenção primária; responsabilizar-se pela execução e manutenção do Programa Gestar; criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência ao aleitamento materno; orientar e capacitar os profissionais que atuarão em aleitamento materno na atenção primária; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Sandro Teixeira Ribeiro	350.888	SMS	Divisão de Engenharia, Planejamento e Projetos	01/07/2026

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Secretária Municipal de Saúde, Diretor Geral; Coordenar projetos de engenharia para atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar o planejamento de projetos e orçamentos de obras da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar a análise de serviços técnicos prestados por terceirizados na Secretaria Municipal de saúde; Assessorar nas fiscalizações e Correções de Projetos de

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

Engenharia voltados a Vigilância Sanitária da Secretaria Municipal de saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação. Assessorar na elaboração de documentos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde, Assessorar em processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 6º. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Eduardo Sérgio Tibes	351.510	SMS	Coordenação/ Assessoria I Coordenação de Manutenção Geral	01/06/2026

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser o responsável pelos serviços de manutenção predial dos estabelecimentos da Secretaria de Saúde; Conservação e manutenção sob responsabilidade dos imóveis da Secretaria de Saúde; Realizar atividades de manutenção geral envolvendo as áreas civis, hidráulica e elétrica 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; Executar manutenção de baixa complexidade na área elétrica, 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; Controlar o 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. 7º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcilene de Paula	351.984	SMS	Divisão da Atenção Primária a Saúde	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Atenção Primária à Saúde no âmbito municipal; fomentar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde, a fim de alcançar os objetivos de alto grau de resolutividade e integralidade da atenção; fomentar a implementação de políticas e ações de promoção de equidade em saúde; planejar a necessidade da força de trabalho, apoiar a elaboração de plano de formação profissional e desenvolver estratégias de formação e provimento de profissionais para a atenção primária à saúde; desenvolver mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da atenção primária à saúde, inclusive estratégias e projetos de saúde digital, telessaúde, e afins; propor a incorporação de tecnologias do cuidado em atenção primária à saúde; coordenar a formulação e a definição de diretrizes para alcançar a integralidade do financiamento federal das políticas, dos programas e das estratégias da atenção primária à saúde; coordenar os processos de formulação, implementação, fortalecimento e avaliação das ações da Política Nacional de Promoção da Saúde no âmbito municipal; coordenar, monitorar e avaliar a ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequados às Unidades de Saúde e aos demais pontos de atenção; normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações e atributos da Atenção Primária à Saúde que fortaleçam a Estratégia Saúde da Família e que sejam orientadas pelos princípios e diretrizes do SUS; fomentar estratégias que ampliem o acesso e assegurem o primeiro contato dos cidadãos com a Atenção Primária à Saúde e que reduzam a quantidade de pessoas expostas a situações de iniquidade em saúde; promover e induzir estratégias de organização das ações de Atenção Primária à Saúde com vistas à longitudinalidade e à continuidade do cuidado, respeitadas as especificidades territoriais das Unidades de Saúde, com atenção ao fluxo das pessoas na rede assistencial; desenvolver estratégias que ampliem a resolutividade da atenção primária à saúde e a integralidade do cuidado; apoiar o desenvolvimento de estratégias de coordenação de cuidado no fluxo dos pacientes entre serviços assistenciais do SUS; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Saúde Bucal no âmbito municipal; participar da formulação, coordenar, implementar, avaliar e monitorar a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional e políticas de promoção da equidade em saúde, nas ações que competem ao município; estabelecer mecanismos de monitoramento e avaliação da qualidade da Atenção Primária à Saúde, com foco nos seus atributos essenciais, princípios e diretrizes do SUS, e induzir a implementação de mecanismos de incentivo por desempenho; Planejar as ações de educação permanente, com vistas à melhoria dos processos de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Atenção Primária à Saúde; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Representar a Atenção Primária à Saúde em todas as instâncias necessárias; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seus superiores.

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

Art. 8º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Maria Carolina Pelanda	349.270	SMS	Coordenação/ Assessoria I Coordenação em Saúde da Criança e Adolescente	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Monitorar a execução da Política Nacional de Saúde da Criança, no âmbito da Atenção Primária à Saúde e âmbito municipal; Monitorar e Avaliar os indicadores e metas pactuados relacionadas à saúde da criança e do adolescente; Planejar e participar da execução do Plano Operativo Municipal para adolescentes em Conflito com a Lei em Regime de internação provisória (CENSE); Atuar em conjunto com a Coordenação de Saúde da Mulher para monitoramento e controle da gravidez na adolescência. Fiscalizar contratos referentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 9º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Viviam Alice Porfírio	351.215	SMS	Coordenação/ Assessoria I Coordenação de Farmácia do Paraná	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Exercer Responsabilidade Técnica (RT) da Farmácia do Paraná de Fazenda Rio Grande perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná, com carga horária definida, tendo sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços do estabelecimento que lhe são subordinados hierarquicamente. Ser o contato direto junto à 29 Regional de Saúde Metropolitana no que se refere à logística dos medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica no município, através do encaminhamento de processos dos usuários para solicitação de medicamentos, além da renovação e adequação de cadastros, conforme os critérios preconizados nos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas do Ministério da Saúde; realizar avaliação de processos no município (Programa Paraná Sem Dor); recebimento, conferência e armazenamento dos medicamentos e insumos encaminhados pelo Estado através do mapa de programação; participação em treinamentos, bem como atualização da equipe com relação as novas orientações e fluxos. Coordenar e supervisionar os serviços relacionados à dispensação de medicamentos e insumos, bem como monitoramento dos estoques para definição de consumo mensal para abastecimento, além de realizar pedidos complementares quando necessário. Realizar controle do estoque por meio de inventário mensal, e monitoramento das validades dos produtos, a fim de evitar perdas, e realizar o descarte adequado de itens com validade vencida junto à empresa

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

responsável pelo gerenciamento de resíduos. Produção, revisão e implantação de instrumentos normativos (POPs – Procedimentos Operacionais Padrão); bem como treinamento da equipe para atualização das rotinas, uso racional de medicamentos, segurança do paciente, entre outros temas pertinentes. Realizar a farmacovigilância gerando notificações quando detectados desvios de qualidade de medicamentos, ou reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica, entre outros. Construção de indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços. Controle de medicamentos sujeitos a controle especial, conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização. Dispensação de medicamentos e realização da Farmácia Clínica, para orientação e acompanhamento farmacoterapêutico. Participação na Comissão de Farmácia e Terapêutica da Secretária Municipal de Saúde. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 10º. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Rubiane Wozniack	353.918	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Coordenação da Farmácia Municipal	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar e ser responsável Técnica (RT) da Farmácia Municipal perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei 13.021/2014. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é o principal responsável pelo funcionamento do estabelecimento farmacêutico ao qual está vinculado e terá obrigatoriamente sob sua responsabilidade a supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos farmacêuticos do estabelecimento que a ele ficam subordinados hierarquicamente. Assessorar a Comissão de Farmácia e Terapêutica, orientando tecnicamente a equipe multiprofissional na análise de incorporação, exclusão e substituição de itens na REMUME (Relação Municipal de Medicamentos Essenciais). Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Municipal, participando ativamente da Comissão de Farmácia e Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Elaborar parecer técnico dos processos judiciais do Ministério Público, referentes a medicamentos; Orientar os farmacêuticos que são chefias de Seções da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento (UPA), da Farmácia Central (FC), da Farmácia do Paraná (FPR), para apresentação de relatórios periódicos de produção; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia municipal, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; Liderar e planejar estrategicamente a programação de ações anuais da Assistência Farmacêutica no âmbito da Farmácia Municipal, distribuindo funções e compilando resultados, para apresentação de produções quadrimestrais na Prestação de Contas; Assessorar e instrumentalizar o Secretário Municipal sobre incentivos financeiros destinados a Farmácia Municipal poderá aderir

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

para melhoria da estrutura e qualificação dos servidores; Indicar a promoção de capacitações específicas às funções na Assistência Farmacêutica, conforme os parâmetros organizacionais e técnicos aplicados ao serviço; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Municipal; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Municipal; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 11. Fica designado o servidor, abaixo arrolado, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Marcelo Alves de Oliveira	350.224	SMS	Divisão dos Sistemas de Informações da Saúde	01/07/2026

Parágrafo Único: O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Ser responsável pelo faturamento dos serviços prestados pelas Unidades de Saúde; Administração de Sistemas de informação de saúde; Envio da produção ambulatorial das Unidades básicas de Saúde para o SISAB; Faturamento do SIASUS da média e alta complexidade; Cadastro de profissionais de saúde no CNES, envio do BPA dos prestadores de serviços de saúde de média e alta complexidade para a 2ª Regional de Saúde, apoio na instalação do CADWEB e operacionalização do sistema, suporte na auditoria médica, suporte na racionalização do sistema Betha para os Agentes Comunitários de Saúde, relatórios de produtividade dos estabelecimentos SUS; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 12. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Geni Roscziniak	118.601	SMS	Divisão do Ambulatório EMULTI	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar os serviços do Ambulatório EMULTI; Planejar, gerenciar, estimular, acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas; Desenvolver programas de assistência integral e contínua aos pacientes e de orientação e atualização de conhecimento à sua equipe; Organizar o serviço de enfermagem e estimular a prática profissional interdisciplinar no Ambulatório EMULTI; Colaborar na humanização do atendimento ao paciente; Zelar pelas atividades privativas da Divisão; Colaborar com a fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem COREN; Conhecer e divulgar para sua equipe o Código de Ética do profissional de enfermagem; Acompanhar a Gestão de Pessoas em loco, quanto pontualidade e assiduidade dos servidores sob seu comando no equipamento de Saúde, gerenciar os pedidos de férias e licenças dos servidores, bem como administrar os

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

pedidos de compras e cuidados com os materiais médicos e equipamentos utilizados pela equipe. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 13. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Josilane Cristina dos Anjos	353.269	SMS	Seção de Serviço Social na Atenção Primária	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Atuar na promoção, prevenção e proteção da saúde, integrando equipes multiprofissionais no âmbito do Programa Saúde da Família; Desenvolver ações intersectoriais, educativas e de mobilização comunitária, contribuindo para a melhoria das condições de vida da população; Realizar diagnóstico social, acompanhamento de famílias e articulação com a rede de serviços, visando garantir o acesso aos direitos sociais e à saúde como direito de cidadania; Atuar, ainda, na coordenação de programas voltados à população LGBT, às pessoas com doenças raras, bem como na atenção à saúde da pessoa com deficiência (PCD), na atenção à saúde do homem e das minorias, sendo referência na defesa de direitos, no enfrentamento das desigualdades e na promoção da equidade no acesso às políticas públicas. Atuar diretamente com as demais coordenações, promovendo a integração das ações e o alinhamento das estratégias no âmbito da gestão e da assistência. Sua atuação está pautada nos princípios do SUS — universalidade, integralidade, equidade e participação social —, com enfoque no território, na família e na atenção contínua. Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 14º Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Carriço Lemes	348.428	SMS	Seção do Serviço de Prótese Dentária	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar o Serviço de Prótese Dentária, supervisionando e acompanhando todo o fluxo relacionado à confecção, validação e entrega das próteses, garantindo o cumprimento dos protocolos técnicos e administrativos estabelecidos; Ser responsável pela realização de atendimentos clínicos em sua área de abrangência, atuando no diagnóstico, planejamento e execução dos tratamentos odontológicos; Realizar o controle e o monitoramento dos encaminhamentos à clínica credenciada, assegurando o adequado fluxo dos atendimentos, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a rastreabilidade dos processos; Avaliar a qualidade das próteses dentárias confeccionadas, procedendo à

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

homologação das entregas e à aprovação dos serviços prestados; Nos casos em que forem identificadas desconformidades em relação aos critérios estabelecidos, deverá ser promovida a devolução dos processos ao profissional ou prestador responsável, para a devida adequação. As correções deverão contemplar tanto a regularização documental quanto a resolução de intercorrências clínicas, devendo ser realizada, quando aplicável, a notificação formal dos responsáveis. ; Realizar o monitoramento contínuo dos resultados do serviço, bem como avaliar, propor e implementar, quando pertinente, ajustes no fluxo de atendimento e nos processos adotados; O profissional deverá atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional, participar de reuniões técnicas e administrativas e contribuir ativamente para a qualificação e a melhoria contínua dos serviços de saúde bucal.

Art. 15. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Vanessa Winsche Montini	348.428	SMS	Coordenação/ Assessoria II Assessoria Farmacêutica da Farmácia Municipal	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a farmacêutica assistente da Farmácia Municipal perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida, conforme a Lei 13.021/2014. Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) na Farmácia Municipal, participando ativamente da Comissão de Farmácia C Terapêutica (CFT) municipal, incorporando, substituindo e/ou excluindo itens de acordo com a realidade de atendimentos do local, mediante a aprovação ou reprovação da CFT; Responder as demandas da ouvidoria de saúde, referente a medicamentos; Monitorar os relatórios de produção mensal da farmácia municipal; Encaminhar relatórios para o Estado, referente aos medicamentos do Componente Estratégico, dos programas: do Tabagismo, da Hanseníase, da Tuberculose, da Talidomida, do Toxoplasmose, da Imunoglobulina Anti RHO, Hepatites virais; Gerar notificações e documentações afins, quando detectados desvios de qualidade de materiais médico-hospitalares e medicamentos; Construir indicadores de desempenho para acompanhamento e monitoramento dos serviços da Farmácia Municipal, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Fornecer informações técnicas sobre medicamentos à equipe de saúde lotada na Farmácia Municipal; Atualizar a equipe de trabalho sobre informativos e legislações de medicamentos dispensados na Farmácia Municipal; Fiscalizar contratos referente ao seu setor e área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16. Fica designada a servidora, abaixo arrolada, pelo exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Designada	Designação a partir de:
Karen Caldas Machado	358.360	SMS	Coordenação/ Assessoria II Coordenação da Rede Atenção Psicossocial (RAPS)	01/07/2026

Parágrafo Único: A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar, planejar e supervisionar as ações da Rede de Atenção Psicossocial no âmbito municipal conforme as diretrizes do Sus; articular os pontos de atenção da RAPS, incluindo Atenção Primária à Saúde, CAPS, Ambulatórios de Saúde Mental, UPA e demais serviços da rede intersetorial; promover a integração entre os serviços e fortalecer o cuidado em saúde mental no território; apoiar tecnicamente as equipes de saúde na organização do cuidado em saúde mental; elaborar fluxos, protocolos e diretrizes assistenciais da RAPS; monitorar e avaliar as ações e indicadores de saúde mental do município; promover educação permanente e capacitação das equipes; articular ações intersetoriais com demais políticas públicas; elaborar relatórios técnicos e subsidiar a gestão municipal na formulação de políticas de saúde mental. Assessorar os processos de abertura de licitação da Secretaria de Saúde, realizando análises e emitindo pareceres de acordo com a legislação; Prestar assessoria no cadastramento, revisão e atualização dos itens integrantes dos objetos licitatórios previstos para o exercício financeiro, bem como no acompanhamento e formalização dos atos administrativos necessários à instauração dos processos licitatórios; Assessorar na pesquisa e atualização de preços de referência, na elaboração de mapas comparativos para definição dos parâmetros de lances iniciais, bem como no recebimento, protocolo e análise de pedidos de inscrição e renovação do Certificado de Registro Cadastral; Assessorar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação, conforme solicitações dos setores competentes, realizando a conferência da documentação pertinente às aquisições e contratações efetuadas por esses meios, além da elaboração de relatórios e anexos destinados à homologação e publicação dos processos licitatórios nos meios oficiais e na internet; Fiscalizar contratos referentes a sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas à função de assessoria e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 17. 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, 10 de julho de 2026.

MARCO ANTONIO MARCONDES
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por MARCO
ANTONIO MARCONDES SILVA:04318688917
Dados: 2026.07.10 14:35:25 -03'00'

Marco Antonio Marcondes Silva
Prefeito Municipal