

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

Publicado no Diário
Oficial Eletrônico
Nº197/2025 - Data: de 17
de outubro de 2025.

PORTARIA N.º 199/2025.
De 17 de outubro de 2025.

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. 65.690/2025

RESOLVE

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

| Nome do(a) servidor(a) | Matrícula | Local de Trabalho | Função Destituída | Destituição a partir de: |
|--|------------------|--------------------------|--|---------------------------------|
| Edinea Aparecida de Lima | 358.312 | SMS | Divisão de Gestão Administrativa | 01/09/2025 |
| Cristiane Duwe Nogueira | 11.401 | SMS | Coordenação/ Assessoria I - Coordenação de Ouvidoria | 01/09/2025 |
| André Albino Borges | 353.675 | SMS | Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde | 01/09/2025 |
| Loana Patrícia da Silva | 362.914 | SMS | Coordenação/ Assessoria II - Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde | 01/09/2025 |
| Gisele Joslim de Almeida Ferreira Mendes | 350.556 | SMS | Divisão de Farmácia - UPA | 01/09/2025 |

MUNICÍPIO DE FAZENDA RIO GRANDE
ESTADO DO PARANÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Fica designado o servidor, 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: |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| Bruno Delpasso de Moraes | 359.814 | SMS | Divisão de Gestão Administrativa | 01/10/2025 |

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Auxiliar a direção de área responsável para definir objetivos, estratégias, métodos, para o desenvolvimento dos serviços administrativos da Secretaria de Saúde; Auxiliar a Secretária Municipal de Saúde, a Diretora Geral da Saúde e de Coordenação Geral da Saúde em todas as questões administrativas e tarefas correlatas a sua área de atuação; Alimentação de sistemas que se fizerem necessários, no que se refere os demais atribuições; Zelar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, através de seu Secretário Municipal de Saúde; Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação e documentos necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Elaborar Ofícios, Memorandos ou Portarias da Secretaria Municipal de Saúde, bem como atos normativos de competência da Secretária no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição; Acompanhar 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. 3º. 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: |
|--------------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Teofilo Franklin dos Santos da Silva | 364.403 | SMS | Coordenação/ Assessoria I – Coordenação da Ouvidoria | 01/10/2025 |

Parágrafo único. O servidor designado no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Saúde. Receber e analisar manifestações dos cidadãos; Encaminhar as manifestações às áreas responsáveis; Propor melhorias e mudanças; Identificar situações irregulares; Contribuir para a avaliação do sistema; Promover a participação da comunidade na gestão do SUS; Fortalecer o controle

social; Estimular a avaliação dos serviços públicos; Promover a transparência e o acesso à informação; Prestar orientações básicas sobre saúde, serviços e gestão do SUS. Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direito; Objetivar com imparcialidade no tratamento das informações, sugestões, elogios, reclamações e denúncias recebidas dos usuários do SUS; Zelar pela celeridade e qualidade das respostas às demandas dos usuários do SUS; Defesa da ética e da transparência nas relações entre administração pública e os cidadãos; Garantir sigilo da fonte quando o interessado solicitar a preservação de sua identidade; Identificar as necessidades e demandas da sociedade para o setor da saúde, tanto na dimensão coletiva, quanto na individual, transformando as em suporte estratégico à tomada de decisões no campo da gestão; Detectar, mediante procedimentos de ouvidoria, as reclamações, sugestões, elogios e denúncias, para subsidiar a avaliação das ações e serviços de saúde pelos órgãos competentes; Assessorar e encaminhar as denúncias aos órgãos e unidades da Secretaria de Saúde ou congêneres para as providências necessárias; Realizar a mediação administrativa junto às unidades administrativas do órgão com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para resposta ao demandante; Informar, sensibilizar e orientar o cidadão para a participação e o controle social dos serviços públicos de saúde; Informar os direitos e deveres dos usuários do SUS; Elaborar relatórios contendo subsídios que contribuam para os gestores do SUS solucionarem, minimizarem e equacionarem as deficiências do SUS identificadas e apontadas pelo cidadão; 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: |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Renata Schmitz Booth | 355.355 | SMS | Seção de Serviços Médicos na Atenção Primária à Saúde | 01/10/2025 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; exercer a Responsabilidade Técnica pelos serviços médicos da Atenção Primária à Saúde; participar do planejamento e execução de ações das Redes de Atenção à Saúde; realizar atendimento clínico individual, quando necessário, obedecendo os princípios do Sistema Único de Saúde; planejar, treinar e monitorar as Equipes da ESF para implantação de sistemas de acolhimento e acesso à saúde, garantindo a universalidade e equidade das ações e serviços de saúde; planejar, executar e viabilizar a implantação das atividades de Educação Permanente para o pessoal médico; supervisionar as atividades de pós-graduação e Residência Médica que se utilizem dos aparelhos públicos como campo de prática assistencial no âmbito da Atenção Primária, solicitando apoio a demais entes da gestão quando

necessário; supervisionar as atividades pertinentes às práticas assistenciais de ensino no âmbito Atenção Primária à Saúde; participar ou indicar profissional médico para o Comitê de Mortalidade Materna e Infantil; participar do planejamento e execução de ações para o controle e redução da Mortalidade Materna e Infantil; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades fora do município, se necessário; auxiliar na regulação da demanda de referência às especialidades disponíveis na rede pública municipal, se necessário; auxiliar na regulação de exames complementares oriundas das unidades de atenção primária do município; promover e supervisionar o intercâmbio técnico com as demais divisões da Secretaria Municipal de Saúde bem como os demais atores do poder público; promover e zelar pelo bom relacionamento entre os médicos e os demais profissionais da rede municipal de saúde; auxiliar na execução das políticas públicas de saúde, especialmente aquelas voltadas aos indicadores de qualidade da assistencial junto à população; atuar junto às demandas do serviço de avaliação da assistência pelo usuário de modo a contribuir para melhora e solução das falhas e problemas relatados; representar o Corpo Clínico e a Equipe Médica do município junto a outras Instituições, inclusive Estado e União, quando de assuntos médicos; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Art. 5º. 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: |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---|--------------------------------|
| Leila Brandino Rodrigues | 364.223 | SMS | Coordenação/ Assessoria II- Assessoria a Assistência Farmacêutica na Atenção Primária à Saúde | 01/10/2025 |

Parágrafo único. A servidora designado no *caput*, deste artigo, deverá: Assessorar a Coordenação da Atenção Primária à Saúde nas questões relacionadas à sua esfera de competência; integrar as ações e serviços da Assistência Farmacêutica com outras áreas, setores e departamentos do nível assistencial e gerencial do âmbito da Atenção Primária; contribuir com o aprimoramento de sistemas de informação para a execução das ações e serviços relacionados à Assistência Farmacêutica, com vistas à produção de dados e informação necessária para a gestão dos processos; estruturar processos de trabalho, de forma a atender aos princípios básicos preconizados nos instrumentos legais vigentes, a fim de nortear ações de Assistência Farmacêutica voltadas à promoção, à proteção e à recuperação da saúde, tanto no âmbito individual como na instância coletiva, tendo o medicamento como insumo essencial e visando ao acesso

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

e ao uso racional dele, no âmbito da Atenção Primária à Saúde, conforme parâmetros estabelecidos na REMUME; participar do planejamento, implementação, monitoramento e avaliação de políticas farmacêuticas, assim como, desenvolvimento de ações para a gestão dos serviços farmacêuticos de forma coordenada com os demais serviços de saúde; fortalecer e integrar a Assistência Farmacêutica e a promoção do uso racional de medicamentos (URM) nas políticas de saúde; desenvolver ações que visem à ampliação do acesso da população aos medicamentos essenciais à promoção do uso racional desses medicamentos, bem como daqueles do Componente Básico da Assistência Farmacêutica; participar da Comissão Municipal de Farmácia e Terapêutica, apoiando e articulando a definição de critérios de seleção de medicamentos para a Atenção Primária; apoiar a elaboração e a atualização da Relação Municipal de Medicamentos que atenda às necessidades de saúde da população do município; elaborar e divulgar diretrizes técnicas relacionadas à prescrição, dispensação e uso de medicamentos na Atenção Primária; realizar a avaliação de dados de medicamentos relacionadas às necessidades dos serviços de saúde, a partir do histórico, previsão de consumo e estoque existente; estimar os quantitativos necessários de medicamentos para atender de forma continuada às demandas dos serviços de saúde por um período estabelecido; participar da elaboração de requisitos e especificações técnicas de medicamentos, assim como pareceres técnicos para o processo de aquisição; elaborar normas e procedimentos técnicos relacionadas às boas práticas de armazenamento de medicamentos para os dispensários das Unidades de Saúde, assegurando a padronização de condutas adequadas quanto ao recebimento, armazenamento, conservação e controle de estoque; realizar de forma eficiente a gestão de estoque de medicamentos na Atenção Primária, a fim de evitar desabastecimento, perdas e propiciar a rastreabilidade dos produtos; estabelecer diretrizes e acompanhar a realização da conferência dos estoques físicos de medicamentos e das quantidades registradas nas fichas de controle ou sistema informatizado da Assistência Farmacêutica; elaborar procedimentos técnicos e administrativos para assegurar a padronização de condutas adequadas relacionadas a distribuição de medicamentos, com vistas a garantir a informação, rapidez e segurança na entrega e eficiência no controle; implementar medidas para prevenção de erros de dispensação de medicamentos, mapeando riscos e implantando barreiras para mitigação de possíveis erros; elaborar diretrizes técnicas e organizacionais para o funcionamento dos serviços, assim como monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas no âmbito do Cuidado Farmacêutico na Atenção Primária; elaborar estratégias para melhoria da utilização de medicamentos, a partir dos problemas identificados, com o objetivo de desenvolver ações multiprofissionais, como a elaboração de protocolos e capacitações, e posteriormente avaliar o impacto das estratégias utilizadas; desenvolver ações de educação permanente com as equipes de saúde da Atenção Primária e dos dispensários das Unidades de Saúde com vistas à melhoria dos processos e minimização de possíveis; Fiscalizar contratos referente 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: |
|-------------------------------|------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Loana Patrícia da Silva | 362.914 | SMS | Divisão de Farmácia - UPA | 01/10/2025 |

Parágrafo único. A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Ser a Responsável Técnica (RT) da Farmácia UPA perante o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Paraná com carga horária definida. O Farmacêutico que exerce a direção ou responsabilidade técnica é 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; Ser parte responsável pela seleção de medicamentos (padronização) dentro da UPA, participando ativamente da Comissão de Farmácia & 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; Ter participação ativa na CCIH – Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, sendo proativo em ações farmacêuticas que possam minimizar os riscos de infecções no local; Participar da Comissão de Gerência de Resíduos, colaborando na organização do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da UPA e suas atualizações; Fazer treinamento da equipe de plantonistas acerca de todas as decisões técnico-administrativas tomadas dentro do ambiente hospitalar, bem como da incorporação de novas rotinas, na forma de oficinas, garantindo atualização e capacitação contínua da equipe; Realizar educação continuada para a equipe multiprofissional, referente a uso racional de medicamentos e MMH, Segurança do Paciente, e afins. Responsabilizar-se por todo o fluxo do medicamento dentro da Farmácia da Unidade de Pronto Atendimento conforme portaria 4283/2010; Realizar pedidos de abastecimento para a CAF municipal para atendimento dos serviços da UPA; Informar as faltas do pedido da UPA para a CAF, para que se verifique se há empenho para ser entregue e que sejam acionados demais responsáveis para tomar as devidas providências; Realizar controle do estoque, através do suporte de sistema informatizado com lote e validade; bem como a rastreabilidade de seu uso/paciente; Informar para o gestor do sistema informatizado eventuais problemas do sistema que possam ocasionar erros de previsão e de pedidos; Organizar e controlar o estoque de medicamentos e MMH pertencente a carrinhos de emergência e maletas da instituição; Organizar a sistemática de distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos descartáveis, assim como instrumentais e equipamentos, dentro do estabelecimento hospitalar; Participar ativamente dos processos licitatórios municipais de medicamentos e de insumos farmacêuticos apoiando a Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, opinando tecnicamente na análise documental dos fornecedores, intercedendo na classificação ou não dos mesmos no certame; Fazer levantamento de demandas dos

medicamentos e insumos farmacêuticos para abertura dos processos licitatórios, considerando-se a vigência de 12 meses das mesmas e uma margem de erro (de pelo menos 15%) para suprir o aumento populacional do período; Revisar periodicamente os descritivos dos itens em processos licitatórios, excluindo itens em desuso ou modificar os descritivos para que possam ser utilizados de maneira mais correta; Fornecer dados corretos e atualizados acerca das demandas de insumos pelo setor, considerando as demandas reprimidas de itens em falta, gerando pedidos de compra coerentes, considerando-se as limitações orçamentárias existentes; 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, auxiliando no planejamento e controle dos processos; Realizar a farmacovigilância hospitalar e gerar notificações e documentações afins, quando detectados reações adversas a medicamentos e suspeita de inefetividade terapêutica; Participar ativamente das terapias medicamentosas dos pacientes em todos os setores: emergência, ambulatorial e internamento; fornecendo informação aos profissionais referente ao correto uso destes; Monitorizar a terapia medicamentosa dos pacientes internados; Preencher e encaminhar relatórios de produção mensal da farmácia da UPA à Divisão de Área da Assistência Farmacêutica, bem como o relatório da participação de cursos de aprimoramento, congressos, palestras e reuniões; 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, 17 de outubro de 2025.

luiz sergio

claudino:757365

35904

Assinado de forma digital por

luiz sergio

claudino:75736535904

Dados: 2025.10.17 16:25:18

-03'00"

**Luiz Sergio Claudino
Prefeito em Exercício.**