

Publicado no Diário  
Oficial Eletrônico  
Nº139/2022 - Data: de 11  
de julho de 2022.

PORTARIA N.º 224/2022.  
De 11 de julho de 2022.

**SÚMULA:** “Destitui servidoras públicas municipais efetivas 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 42.351/2022:

**RESOLVE**

**Art. 1º** Ficam destituídas as servidoras, abaixo arroladas, do exercício de função relacionada na tabela seguinte:

Nome do(a) Servidor(a)	Matrícula	Local de Trabalho	Função Destituída	Destituição a partir de:
Danielle Milani Gehrke	349.807	SMS	Seção US Nações (somente responder)	30/06/2022
Tanicler Colussi	353.889	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição e Dietética	30/06/2022

**Art. 2º** 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 Marcondes Teixeira de Lima	354.149	SMS	Coordenação/ Assessoria I - Apoio Contábil e Financeiro	07/07/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Fazer indicação das dotações Orçamentárias para pedido de empenho e processos de abertura de licitação; Análise e controle das dotações orçamentárias de acordo com as ferramentas disponíveis; Apoio na Efetivação dos estudos para o gerenciamento dos custos de cada equipamento público da Secretaria Municipal da Saúde; Monitoramento de repasses através dos sistemas disponíveis para controle financeiro/orçamentário; Acompanhar a arrecadação destinada ao suporte da despesa com ações e serviços públicos de saúde; Apoiar o Diretor Geral e o Coordenador Geral da Saúde na Coordenação e monitoramento dos gastos com recursos específicos de programas relacionados a ações e serviços públicos de saúde; Acompanhar

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

a realização das despesas de convênios firmados de acordo com o plano de aplicação; Controlar a distribuição financeira dos repasses de recurso de acordo com a sua fonte; Manter relatório mensal atualizado de despesas por centro de custo; Controle e acompanhamento da gestão financeira da SMS; Assegurar a adequada utilização dos instrumentos de gestão do SUS, articulando a integração de metas e garantindo o cumprimento do calendário dos mesmos; Subsidiar as Prestações de Contas através da elaboração de relatórios financeiros/orçamentários da Secretaria Municipal de Saúde; Executar outras tarefas correlatas, conforme superior imediato e necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 3º** 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>
Márcia Regina de Souza Guziki	359.740	SMS	Seção US Nações	01/07/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Coordenar a Estratégia de Saúde da Família no âmbito da unidade; Assumir a Responsabilidade Técnica da Unidade de Saúde e do serviço de Enfermagem da Unidade; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia de Saúde da Família; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade, em todos os programas e estratégias inerentes à Atenção Básica; Organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, Previne Brasil, planifica SUS, como forma de garantir padrões elevados de assistência aos usuários; como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros grupos do Ministério da Saúde; Desenvolver ações de capacitação dos ACS com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe; A critério da Chefia Técnica da Atenção Básica, fica a disposição para a cobertura de férias e licença prêmio, conforme fizer necessário; Responsável pela informação nos fechamentos do resumo de frequência, bem como respeitar os prazos estabelecidos para encaminhar pedidos de férias e Licença prêmio conforme calendário estabelecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas; Coordenação de outros programas de saúde implantados a nível municipal, de acordo com as políticas estaduais e federais; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras; Conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes; Monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população; Garantir o processo de territorialização e sua atualização; Garantir a produção e a alimentação regular dos sistemas de informação do Sistema Único de Saúde do Município e outros sistemas de informação que o Gestor indicar; Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas baixadas pela Secretaria Municipal de Saúde; Assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno ao usuário; Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; Articular com equipamentos de outras políticas públicas (Assistência Social, Educação, etc.) para promover a intersetorialidade em prol do

desenvolvimento das políticas municipais de saúde; Avaliar em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implementação das ações a medida de seu impacto sobre a situação de saúde; Acompanhar, monitorar e avaliar a alimentação da informação das ações mensalmente dos indicadores do Previne Brasil Outras; Considerando a reorganização, implementação, compromisso e fortalecimento da Atenção Primária em seu papel de ordenadora dos níveis da atenção a saúde conforme Resolução SESA nº 1083/2021; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 4º** Fica designada a servidora, 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:
Natalia Ferreira de Paula	359.820	SMS	Coordenação/ Assessoria II - Nutrição e Dietética	01/07/2022

**Parágrafo único.** A servidora designada no *caput*, deste artigo, deverá: Planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações desenvolvidas através da Supervisão de Produção e Supervisão de Dietética, bem como responder pela Responsabilidade Técnica; Realizar o planejamento administrativo do S.N.D., coordenando, controlando e avaliando o sistema produtivo dos insumos, visando proporcionar aos comensais uma adequada assistência nutricional, embasada em fundamentos técnico-científicos; Fazer registro diário dos serviços prestados, e apurar custos; Colaborar e participar de programas de ensino e pesquisa no campo da Nutrição; Ministras cursos de pós-graduação na sua área, quando determinado ou autorizado pela Administração Central; estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital; Colaborar na humanização do atendimento hospitalar; manter contato com a Diretoria Técnico-Assistencial do hospital objetivando a eficiência administrativa dos serviços hospitalares; Zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado; Elaborar manual de normas e rotinas próprio, bem como mantê-lo atualizado; Planejamento, implantação e acompanhamento da alimentação dos pacientes, acompanhantes e funcionários; avaliação nutricional; Educação alimentar para as crianças, pais, e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; Educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; Participação efetiva em equipe multiprofissional; Promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; Promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; Promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, , funcionários e diretoria; Executar atendimento individualizado de pais e funcionários, orientando sobre a alimentação da criança e da família; Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; Planejar, implantar e coordenar , de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades



PREFEITURA DE  
**FAZENDA**  
RIO GRANDE

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

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; Receber os alimentos e verificar a qualidade e validade; Atestar as notas recebidas conforme o solicitado; Realizar escala de trabalho mensal, férias e licença a prêmio de sua equipe; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 5º** 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, 11 de julho de 2022.

MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917

Assinado de forma digital por  
MARCO ANTONIO  
MARCONDES  
SILVA:04318688917  
Dados: 2022.07.11 16:36:50  
-03'00'

**Marco Antonio Marcondes Silva**  
**Prefeito Municipal**