

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE CASTRO

ÓRGÃO OFICIAL - LEI Nº 2628/2013

CASTRO, 01 DE OUTUBRO DE 2015 • 906 • 17 PÁGINAS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



Prefeitura Municipal de Castro

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2015 Edital nº 003/2015

O Senhor Prefeito do Município de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública a retificação do Capítulo V do Edital de abertura do Teste Seletivo Simplificado 002/2015, que passa a ter a seguinte redação:

CAPÍTULO V DA CARGA HORÁRIA E DO VENCIMENTO

Cargo	Carga Horária Semanal	Vagas	Vencimentos
Farmacêutico	40h	3	R\$ 3.639,60
Enfermeiro	40h	5	R\$ 3.639,60
Nutricionista	40h	1	R\$ 3.639,60

Castro, 01 de outubro de 2015

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO

MARIANA TAMIE NAGAO DE ABREU
PRESIDENTE DA COMISSÃO



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal da Saúde

TESTE SELETIVO Nº 001/2015 - SMS - AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Edital nº 11 – RETIFICAÇÃO

O Prefeito do Município de Castro, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e considerando que o edital publicado em 29/09/2015, no Diário Oficial Eletrônico do Município de Castro, deixou de assinalar os candidatos desclassificados por não atingirem nota mínima no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, resolve retificar o Edital nº 10 do Teste Seletivo nº 001/2015 – SMS, nos presentes termos, e

HOMOLOGAR

o resultado final do Teste Seletivo, para provimento de vagas existentes, que vierem a vagar ou a serem criadas durante o prazo de validade do teste seletivo, no quadro de funcionários do Município de Castro, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas no Edital nº 01/2015.

INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	NOTA PROVA	NOTA CURSO	NOTA ESP	NOTA PORT	DATA NASC.	CLASSIFICAÇÃO
175	Vanessa de Fátima Martins	42	45,08				01
097	Adriano da Silva	40	45,88				02
006	Candy Mary do Prado Folmann	40	38,64				03
003	Hussein Ahmad Hamdar	38	45,08	11	4	26.11.81	04
262	Adriana Alves	38	45,08	11	4	16.08.94	05



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal da Saúde

228	Angelica do Rocio Pinheiro	38	42,93				06
183	Giovana Medeiros Davidoski	38	42,66				07
035	Daiana do Rocio Kluczcovski	38	39,44				08
057	Fabiana Garcia de Souza	38	37,83				09
173	Leticia Wrobel	36	44,27				10
154	Marise Barbosa Mendes	36	41,05				11
160	Erike Oliveira Dias	36	37,83				12
218	Marlete Marcondes Pedroso	34	49,10	11			13
172	Suelem Juliete Wrobel	34	49,10	09			14
270	Thainy de Lourdes Oliveira Melo	34	46,69				15
078	Paulo Rocha da Silva	34	44,27				16
062	Damires Aparecida Bonfim	34	43,15				17
227	Roseni Pedrozo da Silva	34	42,66				18
031	Valéria Luciana Rodrigues Carneiro de Mello	34	41,86				19
039	Sonia Vanessa Ferreira Bueno	34	41,05	9			20
198	Izabel Aparecida Lima de França	34	41,05	8			21
119	João Schamberick Greinert	34	37,83				22
258	Francielma de Oliveira	32	47,49				23
096	Daniel Melo de Souza	32	43,47	8	5		24
246	Angelica dos Santos Silva	32	43,47	8	4		25
162	Arlena Mesquita Bonfim	32	42,66				26
272	Laylon Withanu Mendes de Oliveira	32	41,86				27
052	Karoline da Silva Pereira	32	41,05				28
156	Jorge Luiz Adacheski	32	40,25				29
152	Inajara de Cássia Costa	32	40,00				30
179	Viviane do Rocio Cardoso da Luz	32	39,44	10			31
005	Gilberto Fernando do Prado Folmann	32	39,44	9			32
034	Kelliny Teixeira Bertassoni	32	39,44	8	4		33
053	Silmara Ferreira Machado	32	39,44	8	3		34
029	Fabiane Souza Ramalho	32	38,64	10			35
140	Juliana D'Oliveira	32	38,64	9			36
113	Suzana Maria Alves	32	38,64	7			37
008	Ana Paula Gastão de Biazio	30	48,30				38



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal da Saúde

136	Edinéia de Oliveira Muchon	30	45,88			39
170	Juliana Correa Ribeiro	30	45,08			40
134	Edilaine de Paula Marcondes	30	44,27			41
095	Fabiane Galetto da Silva	30	44,02			42
268	Wellersonn Fellippe de Oliveira Selmer	30	43,47			43
139	Andressa Ortiz Silva	30	40,25			44
001	Leonardo Pinheiro Bueno	30	38,64			45
018	Janaina Davidoski Freitas da Silva	30	37,83			46
230	Bruna Letícia Oliveira	36	33,81			DECLASSIFICADO
165	Cassiane Aparecida Sheleldres	32	34,61			DECLASSIFICADO
100	Beatriz de Fátima Bejes	30	36,75			DECLASSIFICADO
214	Danielle Fernanda de Brito	30	34,61			DECLASSIFICADO
190	Adriana do Rocio Ribeiro	30	34,40			DECLASSIFICADO
201	Erika Camila Almeida Santos	30	33,81			DECLASSIFICADO
188	Miguel Valdeci Vicente	30	32,73			DECLASSIFICADO
150	Regiane Maria Simão	30	32,20			DECLASSIFICADO

Legenda:

Nota Esp – nota prova de conhecimento específicos

Nota Port – nota prova de língua portuguesa

Data Nasc – data de nascimento

Critério de classificação:

A classificação final dar-se-á com base nas notas obtidas na prova objetiva.

Critérios de desempate: No caso de empate na classificação, terá preferência para a nomeação, sucessivamente, o candidato que:

- 1 Obter a maior nota na prova do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada;
- 2 Obter o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos do teste seletivo;

Rua Francisco de Assis de Andrade, 47 Vila Rio Branco Castro Paraná 84.172-400 tel. (042) 3906 2200 fax (042) 3906 2226
CNPJ 09.267.430/0001-49 site www.castro.pr.gov.br e-mail saúde@castro.pr.gov.br



Prefeitura Municipal de Castro

Secretaria Municipal da Saúde

- 3 Obter o maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- 4 Tiver a maior idade, levando-se em conta, ano, mês e dia de nascimento;
- 5 Se o empate persistir, será feito sorteio.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Castro, Estado do Paraná, em 01 de outubro de 2015.

REINALDO CARDOSO
Prefeito Municipal

LEIS

LEI Nº 3184/2015

SÚMULA: Altera os critérios para pagamento de gratificação de deslocamento no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

Art. 1º INCLUI o artigo 29-B e respectivos parágrafos na Lei nº 1.581/2007, com a seguinte redação:

“Art. 29-B. Será concedida Gratificação por Deslocamento de Longa Distância ao servidor que deslocar-se do local de sua residência para o local de trabalho em área rural, desde que ambos localizem-se dentro da área do Município, calculada sobre os vencimentos básicos das respectivas categorias, proporcionalmente à carga horária trabalhada, obedecendo aos seguintes critérios:

- I – de 15 a 30 quilômetros de deslocamento – 10% (dez por cento);
- II - de 31 a 40 quilômetros de deslocamento – 15% (quinze por cento);
- III – mais de 40 quilômetros de deslocamento – 20% (vinte por cento).

Parágrafo primeiro. Têm direito a receber esta gratificação os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde que exerçam, de forma permanente ou habitual, suas atividades nas localidades descritas neste artigo.

Parágrafo segundo. O cálculo da distância deverá ser realizado pelo setor de transportes e logística da Secretaria Municipal de Saúde, considerando o percurso de deslocamento de ida até o local de trabalho.

Parágrafo terceiro. Caso o servidor seja transportado por veículo do Município, o cálculo será a partir da Secretaria Municipal de Saúde.

Parágrafo quarto. É vedado o cômputo de horas extraordinárias, bem como o respectivo pagamento destas, ou outro tipo de compensação gerada pelo deslocamento do servidor que receba a gratificação por deslocamento instituída nesta lei, uma vez que esta possui natureza compensatória.

Art. 2º Revoga-se o item “1.2 Adicional de Deslocamento – equipes que atuam em área rural” do Anexo X da Lei 1581/2007, com redação alterada pela Lei nº 2.503/2012.

Art. 3º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 3185/2015

SÚMULA: Cria no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde as funções de controladoria, chefia, supervisão e coordenação e suas respectivas gratificações.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

Art. 1º Cria, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, as funções de Controladoria, Chefia, Supervisão e Coordenação, como as suas respectivas gratificações, para as atividades técnicas do serviço de saúde.

Parágrafo único. As gratificações criadas nesta lei não possuem caráter incorporativo, conforme art. 59, VII, da lei complementar nº 13/2007.

Art. 2º Cria a função de Controlador para as seguintes Controladorias, com gratificação de 30% sobre o vencimento da classe inicial “S5”:

- I – Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde.
- II – Controladoria de Planejamento e Gestão da Qualidade.

Art. 3º Cria a função de Chefe de Núcleo para os seguintes Núcleos de Serviços, com gratificação de 25% sobre o vencimento da classe inicial “S5”:

- I – Núcleo de Vigilância em Saúde.

II - Núcleo de Avaliação e Controle de Sistemas do SUS.

Art. 4º Cria a função de Supervisor, para as seguintes Supervisões de serviços, com gratificação de 15% sobre o vencimento da classe inicial “S5”:

- I – Supervisão de Atenção Primária à Saúde.
- II - Supervisão de Atenção Secundária à Saúde.
- III - Supervisão de Dados e Sistemas de Informação.

Art. 5º Cria a função de Chefe de Divisão para as seguintes Divisões de Serviços com gratificação de 10% sobre o vencimento da classe inicial “S5”:

- I – Divisão de Ações Estratégicas em Saúde.
- II - Divisão de Vigilância Sanitária.
- III - Divisão de Vigilância Epidemiológica.
- IV - Divisão de Assistência Farmacêutica.
- V - Divisão de Saúde Mental.
- VI - Divisão de Reabilitação Física e da Falta.
- VII - Divisão de Análises Clínicas.
- VIII – Divisão de Especialidades Odontológicas.
- IX - Divisão de Controle e Distribuição de Materiais.

Art. 6º As funções descritas nos artigos 1 a 5 deverão ser ocupadas por servidores cujo concurso original componha a classe “S5”.

Art. 7º Cria a função de Coordenador para as seguintes coordenações, com gratificação de 25% sobre o vencimento da classe inicial “S3”:

- I. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Herondina Grimbor Oliveira.
- II. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Jeovah Ribeiro.
- III. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Domingos Faustino de Carvalho.

- IV. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Marcos Simão.
- V. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Lineu Aurélio Salgado.
- VI. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Nair Kiel Spena.
- VII. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Elvira Kugler.
- VIII. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Maracanã.
- IX. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Tronco.
- X. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família de Guararema.
- XI. Coordenadoria da Unidade de Saúde da Família Jardim das Araucárias.
- XII. Coordenadoria do Centro de Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso.
- XIII. Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial.
- XIV. Coordenadoria de Acompanhamento de Projetos em Saúde.
- XV. Coordenadoria USF Maracanã.

Parágrafo único. As funções descritas neste artigo deverão ser ocupadas, exclusivamente, por servidores lotados no cargo de Agente Administrativo previsto na classe “S3”.

Art. 8º São condições do servidor para ocupar as funções criadas por esta lei:

- I. Estar no exercício de sua função.
- II. Não estar cumprindo sanções disciplinares.
- III. Não estar afastado em decorrência de licença sem vencimento ou para tratamento de saúde própria ou de familiares.
- IV. Não estar em licença maternidade.

Art. 9º Compete ao Secretário Municipal de Saúde a escolha e substituição dos servidores que ocuparão as funções previstas nesta lei, sendo que a ocupação do cargo somente se efetivará através de ato do Prefeito Municipal.

Art. 10 É vedado o acúmulo de funções, bem como de gratificações instituídas na presente lei.

Parágrafo único. Em caso de nomeação de servidor que já possua algum tipo de gratificação, será aplicada apenas a de maior benefício ao servidor, ressalvada a oriunda de programa federal ou estadual, que terá preferência sobre as outras.

Art. 11 As atribuições das funções de chefia ora criadas estão descritas no Anexo Único desta lei.

Art. 12 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a Lei nº 2367/2011 e demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO ÚNICO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE, CHEFIA E ACESSORAMENTO.

Controladoria de Gestão Organizacional em Saúde
Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Coordenar e supervisionar as atividades do Sistema Único de Saúde - SUS no âmbito do Município;

Coordenar as ações das diversas Superintendências e Departamentos da pasta;

Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, execução e controle das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;

Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde do Município;

Supervisionar ações de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação de saúde, as ações de vigilância em saúde e o gerenciamento das unidades da rede municipal de saúde;

Coordenar a Estratégia Saúde da Família no âmbito municipal e articular com as equipes a uniformização de procedimentos e rotinas;

Prestar informações ao público sobre questões relacionadas às unidades de saúde;

Supervisionar a execução das atividades de assistência das Equipes de Saúde em atividade na respectiva unidade;

Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática de serviços de saúde, visando o melhor desempenho das equipes;

Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade, assim como, emitir parecer e relatório sobre assuntos relativos à assistência de saúde e outros;

Prestar assessoria direta ao secretário da pasta;

Participar de reuniões que deliberem acerca de assuntos de sua área de atuação;

Organizar reuniões relativas a assuntos da pasta;

Promover a articulação da Secretaria com os órgãos vinculados e o acompanhamento da atuação desses;

Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde.

Controladoria de Planejamento Estratégico e Gestão da Qualidade

Atribuições:

Acompanhar junto ao Secretário todas as ações voltadas aos resultados da Secretaria Municipal da Saúde;

Planejar e estruturar metas.

Apoiar demais divisões da Secretaria Municipal da Saúde;

Participar de reuniões de planejamento e nivelamento com a equipe estratégica;

Analisar resultados da Secretaria Municipal da Saúde com indicadores;

Resgatar o programa 5`S na Secretaria Municipal da Saúde;

Projetar e implantar programa de qualidade em consonância com a Gestão Pública, visando à busca da certificação pela qualidade na Secretaria Municipal da Saúde;

Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde;

Acompanhar as equipes de trabalho;

Acompanhar obras em execução;

Implantar manual de procedimentos internos.

Núcleo de Avaliação e Controle de Sistemas do SUS

Atribuições:

Operacionalizar as ações de controle, regulação, avaliação e auditoria do SUS, de Gestão e dos Serviços Prestados aos usuários do SUS com abrangência em todo o município;

Receber e processar os dados da produção ambulatorial e hospitalar do município e dos prestadores de serviços sob gestão municipal;

Manter atualizado o Banco de Dados do SIH e SIA/SUS e disponibilizar informações para as atividades de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;

Elaborar dados estatísticos para controle gerencial, tendo como referência os parâmetros definidos pelas normas e legislações pertinentes;

Emitir e fornecer relatórios da situação cadastral e síntese de produção aos prestadores de serviços de saúde do SUS;

Promover a equidade da atenção, garantindo a integralidade da assistência e permitindo ajustar a oferta disponível às necessidades dos cidadãos, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional.

Analisar a estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência, efetividade, para o que foi definido nas etapas de planejamento e na execução;

Avaliar e autorizar pagamentos de RX e do Hospital;

Auditar as internações hospitalares;

Liberar as AIH`s para cobrança na 3.ª Regional de Saúde;

Autorizar pagamentos de AIH`s extra teto do Hospital;

Auditar e liberar pequenos procedimentos (ambulatoriais);

Receber, avaliar, liberar e controlar o agendamento dos boletins de urgência e emergência do Hospital;

Acompanhar a realização de consultas ambulatoriais;

Analisar e liberar a realização de exames laboratoriais particulares;

Elaborar relatório para pagamento dos plantonistas da UTI.

Realizar a mediação da equipe de saúde da SESAU e equipe médica;

Avaliar tecnicamente os procedimentos médicos para possíveis ajustes.

Núcleo de Vigilância em Saúde

Atribuições

Realizar atividades de supervisão, direção, mediação de conflitos e organização administrativa/burocrática.

Articular os setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à qualidade dos processos.

Levantar indicadores em saúde.

Estruturar e ampliar os serviços prestados.

Coordenar e supervisionar os serviços de saúde.

Supervisão de Dados e Sistema de Informação

Atribuições:

Controlar, programar atividades identificando dificuldades.

Gerenciar e acompanhar o sistema de informação.

Capacitar profissionais envolvidos com o sistema.

Controlar a utilização da máquina de XEROX, autorizando o uso.

Supervisão de Atenção Primária à Saúde

Atribuições:

Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Primária à Saúde.

Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à atenção primária à saúde;

Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Primária à Saúde;

Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Primária à Saúde;

Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Primária à Saúde;

Revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família;

Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Primária à Saúde no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Desenvolver ações de capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde 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;

Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Primária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;

Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Primária à Saúde.

Supervisão de Atenção Secundária à Saúde

Atribuições:

Liderar o processo de planejamento dos projetos e ações de Atenção Secundária à Saúde;

Desenvolver e acompanhar a implantação e execução de programas, projetos e ações relacionados à Atenção Secundária à Saúde;

Organizar Protocolos para monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas na Atenção Secundária à Saúde;

Coordenar a orientação, qualificação e capacitação dos profissionais envolvidos nas ações da Atenção Secundária à Saúde;

Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Atenção Secundária à Saúde;

Monitorar e avaliar o processo de implantação de projetos e programas de Atenção Secundária à Saúde e seu impacto em parceria com os setores afins;

Acompanhar a supervisão geral dos programas de Atenção Secundária à Saúde no que diz respeito à normatização e organização das suas práticas, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;

Acompanhar a estruturação da rede especializada na lógica da Atenção Secundária à Saúde, organizando e coordenando a criação de grupos de educação em saúde;

Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;

Coordenar, a nível municipal, outros programas de Atenção Secundária à Saúde que vierem a ser implantados de acordo com as políticas estaduais e federais;

Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

Articular junto a outros setores da Secretaria Municipal da Saúde visando à integração e contribuição desses com o desenvolvimento das políticas de Atenção Secundária à Saúde.

Divisão de Especialidades Odontológicas

Atribuições:

Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de assistência odontológica especializada no Centro de Especialidades Odontológicas e nos demais serviços que venham a ser implementados;

Desenvolver suas atividades junto à equipe, levando em consideração conhecimento técnico, experiência e conformidade com o perfil de atendimento necessário para cada situação;

Promover e exigir o exercício ético da odontologia, zelando pelo fiel cumprimento dos regulamentos e normas internas da instituição, assim como as resoluções do CRO/PR diretamente relacionadas ao exercício profissional;

Assegurar condições de trabalho e os meios indispensáveis às boas práticas odontológicas, visando o melhor desempenho da equipe de cirurgiões dentistas, em

benefício da população usuária do município;

Trabalhar em conjunto com os outros membros da equipe de Supervisão de Atenção Secundária à Saúde, no sentido de viabilizar os serviços odontológicos especializados no município;

Participar de discussões e propor soluções para melhoria dos resultados do serviço odontológico especializado visando o cumprimento das diretrizes e metas do Plano Municipal de Saúde e Pacto de Gestão;

Supervisionar a execução e funcionamento dos programas de saúde, organizando campanhas de saúde, elaborando treinamentos relacionados a área odontológica aos programas de saúde;

Promover ações para liderar, integrar e motivar sua equipe, participando de discussões e propondo soluções para a melhoria dos resultados do trabalho da equipe;

Coordenar a entrega de pedidos de materiais, mapas de produção, relatórios e demais controles administrativos relativos à sua Chefia de Divisão;

Manter as Assessorias e Núcleos da Secretaria Municipal da Saúde plenamente informados, por meio de relatórios escritos, sobre todos os aspectos da sua área de chefia; Estimular os profissionais de sua equipe sobre a responsabilidade de advogarem políticas públicas saudáveis e de auxiliarem as pessoas a se capacitarem na busca de sua qualidade de vida e da coletividade.

Divisão de Assistência Farmacêutica

Atribuições:

Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar ações intersetoriais e interinstitucionais relacionadas à gestão de programas, projetos e processos em áreas e temas no âmbito de sua competência;

Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da Secretaria, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde;

Planejar os componentes técnicos e científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos do município e do Formulário Terapêutico da Secretaria;

Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica;

Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica;

Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade;

Promover o uso racional de medicamentos junto à população, aos prescritores e aos dispensadores;

Controlar a entrada e saída de medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico;

Coordenar a dispensação de medicamentos;

Controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;

Supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de licitações;

Assegurar a adequada dispensação dos medicamentos, promovendo o treinamento dos recursos humanos e a aplicação das normas pertinentes;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Ações Estratégicas em Saúde

Atribuições:

Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

Acompanhar junto ao secretário sobre todas as ações voltadas ao resultado da Secretaria Municipal da Saúde;

Participar do processo de planejamento demetas;

Apoiar demais divisões da SESAU.

Reuniões de planejamento e nivelamento com equipes da divisão e equipe estratégica.

Analisar resultados da divisão com indicadores.

Dar suporte aos projetos de implantação de novas unidades de saúde.

Acompanhar equipes de trabalho.

Acompanhar obras.

Implantar manual de procedimentos internos.

Levantar indicadores e ações da Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e demais programas desenvolvidos;

Estruturar e ampliar os serviços prestados;

Articular ações conjuntas entre as vigilâncias e unidades de saúde.

Identificar e encaminhar demandas relacionadas à educação continuada e permanente das unidades;

Implantar, acompanhar e avaliar novos programas e políticas públicas de saúde.

Divisão de Controle e Distribuição de Materiais

Atribuições:

Atender à demanda das solicitações que afetam o abastecimento de produtos, como medicamentos da rede, medicamentos de alto custo, material médico hospitalar, limpeza, gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis;

Realizar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para a Secretaria Municipal da Saúde;

Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário;

Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo

formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Secretaria Municipal da Saúde.

Divisão de Análises Clínicas

Atribuições:

Assumir junto ao Conselho Regional de Farmácia a responsabilidade técnica pelo Laboratório Municipal de Análises Clínicas;

Organizar, coordenar e orientar a equipe em questões administrativas e de execução de atividades;

Supervisionar a qualidade dos exames laboratoriais prestados para o município; Coordenar a realização de coleta, manipulação e armazenamento de materiais para exames laboratoriais;

Programar solicitações de compras e controlar os materiais necessários para a realização de exames laboratoriais;

Supervisionar a equipe de trabalho.

Divisão de Reabilitação Física e da Fala –

Atribuições:

Assumir junto ao CREFITO a responsabilidade técnica pelo Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;

Organizar atendimento aos usuários referenciados, preferencialmente, pela atenção primária ou outros níveis de atenção, quando necessário;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas ao Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;

Cumprir e fazer cumprir as normas de funcionamento do Centro Municipal de Reabilitação Física e da Fala;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a unidade sob sua coordenação;

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Saúde Mental

Atribuições:

Coordenar os processos de elaboração e avaliação da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, no município;

Planejar, analisar e coordenar as ações e serviços de saúde mental, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde;

Promover os mecanismos de garantia dos direitos dos usuários de Saúde Mental e de seus familiares;

Promover estratégias que permitam a reinserção social das pessoas portadoras de sofrimento psíquico, seus direitos humanos e civis;

Promover, acompanhar e estimular o processo de ampliação e qualificação da rede de atenção integral em Saúde Mental, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde;

Formular normas e protocolos, bem como estabelecer fluxos para regulação dos serviços de saúde mental;

Coordenar, por delegação do gestor local, as atividades de supervisão de unidades hospitalares psiquiátricas no âmbito do seu território;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Vigilância Epidemiológica

Atribuições:

Notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras;

Investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela União, Estado e Município;

Efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios;

Realizar busca ativa de declaração de óbitos e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes no município;

Coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no município;

Executar a vigilância epidemiológica e monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências;

Coordenar no âmbito do municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde;

Coordenar e supervisionar as ações de prevenção e controle das doenças ou agravos, identificando e priorizando os problemas de saúde da população;

Fazer a gestão do Programa Nacional de Imunizações (PNI);

Investigar surtos de doenças;

Executar a gestão de sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos;

Articular ações conjuntas de educação continuada entre a Vigilância Epidemiológica e os serviços de saúde, desenvolvendo ações de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente à vigilância em saúde, em caráter complementar;

Gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da Vigilância Epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso;

Organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população;

Armazenar, controlar e distribuir imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

Coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional

de imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

Responder pela coordenação, organização, agrupamentos de dados, divulgação, fluxo de informações, avaliações e estatísticas;

Realizar busca ativa de doenças infecto-contagiosas;

Realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e

orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica;

Supervisionar todas as salas de vacinação em atividade no município;

Supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória no âmbito do município;

Realizar bloqueios e investigação das doenças de notificação compulsória;

Realizar visitas e acompanhamento de casos de reação vacinal;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação.

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Divisão de Vigilância Sanitária

Atribuições:

Planejar, programar, normatizar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar as ações para eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde;

Coordenar e acompanhar o sistema de informação em Vigilância Sanitária;

Articular ações conjuntas e educação continuada entre a Vigilância Sanitária e os serviços de saúde;

Coordenar e supervisionar as ações do Programa de Vigilância Sanitária em Estabelecimentos Prestadores Serviços de Saúde no município;

Estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do município;

Realizar inspeções sanitárias no âmbito do município;

Realizar palestras, elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da Vigilância Sanitária destinada à: profissionais de saúde, alunos da área de saúde de universidades, faculdades e cursos técnicos, imprensa e população em geral;

Realizar treinamentos, cursos e palestras em assuntos técnicos referentes à Vigilância Sanitária para profissionais de saúde do município;

Acompanhar, controlar e fiscalizar a elaboração de relatórios relacionados a serviços sob sua coordenação;

Acompanhar, controlar e fiscalizar atividades relacionadas à frequência, pontualidade, assiduidade dos servidores do serviço sob sua coordenação.

Coordenadoria USF Dr. Domingos Faustino de Carvalho

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de

Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Bom Jesus

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de

Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Herondina Grimbor Oliveira

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da

Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de supervisionar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria Centro Municipal Saúde da Mulher Regina Nardi Cardoso

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de supervisionar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento

médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Jeovah Ribeiro

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de supervisionar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Elvira Kugler

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspecionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de supervisionar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios

administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Marcos Simão

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Lineu Aurélio Salgado

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir

a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Tronco

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Guararema

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas

à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade; Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Nair Kiel Spena – FG

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria USF Maracanã

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria

Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

Coordenadoria ESF Jardim das Araucárias

Atribuições:

Cumprir e fazer cumprir as decisões emanadas pelo Gestor da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir que os profissionais cumpram com suas atribuições e que mantenham postura adequada ao bom atendimento e a qualidade do serviço prestado, zelando para que os colaboradores estejam uniformizados e devidamente identificados;

Gerenciar as atividades das equipes referentes ao cumprimento do quadro de metas, levantando dados para alimentação da tabela de eixos e diagnóstico da unidade;

Elaborar, organizar, supervisionar, coordenar e fazer cumprir todas as atividades relacionadas à unidade sob sua gerência;

Controlar os horários dos servidores, bem como o gozo das folgas, programando e controlando as férias de todos os servidores da unidade;

Encaminhar documentos para arquivo e relatórios para as audiências de prestação de contas;

Inspeccionar a entrada e saída de materiais, emitindo pedido de material mensal, além de sobrevigiar o uso de materiais e equipamentos, com o objetivo de garantir a manutenção do patrimônio, solicitando caso necessário, manutenção e/ou compra de materiais e equipamentos.

Contatar e atender líderes da comunidade, assim como, participar de reuniões junto às Coordenações da Secretaria Municipal da Saúde;

Garantir o bom funcionamento da unidade, bem como o bom atendimento aos usuários dos serviços de saúde;

Avaliar o desempenho de servidores e profissionais, gerando relatórios administrativos e técnicos sempre que necessário;

Aplicar e encaminhar, trimestralmente, pesquisa de satisfação do usuário.

Adequar e manter a estrutura da unidade e de acolhimento conforme as especificações contidas no caderno de avaliação externa do Programa de Melhoria do Acesso e da Qualidade;

Preencher formulário de informação de acidentes de trabalho, encaminhando ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, garantindo o atendimento médico ao acidentado e o encaminhamento ao setor de referência do Município;

Cumprir metas estabelecidas no Relatório de Atividades e apresentar dificuldades encontradas para o cumprimento das metas;

Manter a Coordenação e o Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde informados de quaisquer acontecimentos que possam prejudicar a imagem do município, o descumprimento de normas e rotinas ou o bom andamento dos trabalhos;

Apresentar justificativas de absenteísmo ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação, garantindo o encaminhamento aos setores competentes dentro dos prazos pré-estabelecidos;

Enviar fotos e dados necessários das ações em grupo, conforme o roteiro para produção de conteúdo da Secretaria Municipal da Saúde;

Supervisionar as anotações de prontuários, bem como o armazenamento e guarda dos mesmos, garantindo que as inconformidades indicadas pela Comissão de Revisão de Prontuários sejam devidamente corrigidas.

LEI Nº 3186/2015

Súmula: Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder incentivos especiais à empresa ECOAXIAL PARTICIPAÇÕES S.A. e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO decretou e eu, PREFEITO MUNICIPAL sanciono esta Lei:

Art. 1º Autoriza o Poder Executivo Municipal a conceder incentivos especiais à empresa ECOAXIAL PARTICIPAÇÕES S.A., pessoa jurídica de Direito Privado, CNPJ nº 16.628.874/0001-28, com sede na Rodovia PR 090 (antiga Estrada do Cerne) Km 116, na Área I (remanescente), desmembrada da Fazenda Alto Grande, Zona Rural, Castro – Paraná, CEP 84.196-200, para a instalação da empresa de alta tecnologia de tomates e alfaces, no Município de Castro, Estado do Paraná.

Art. 2º Serão considerados incentivos especiais de instalação:

I – Realização de serviço de limpeza, preparação e terraplanagem do terreno onde será implantada a empresa de até 75.000 metros quadrados de área, bem como para três lagos de armazenamento de água que totalizarão 50.000 metros cúbicos de água. A movimentação de terra será de até 85.000 m³.

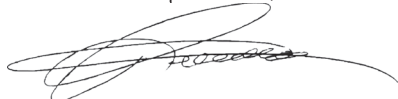
II – Realização de serviço de abertura das vias internas de tráfego, dentro da planta do projeto, que poderão se estender por até 7.000 metros, com até 3,5 metros de largura, todas com empedramentos para garantir o fluxo de produção mesmo nos dias de ocorrência de grandes chuvas. Deverá ser utilizado cascalho com pedras variando de 1 a 5 cm de diâmetro médio em uma camada de até 10 cm, necessitando um volume de cerca de até 7.370 m³.

III- Instalação de rede de abastecimento de água através de poço artesiano com capacidade de até 200.000 L/h.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação específica já consignada no Orçamento Geral Anual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, sendo meta prioritária a sua inclusão por ocasião da elaboração do Plano Plurianual a ser elaborado para os próximos exercícios.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETOS

DECRETO Nº 794/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando aprovação em Concurso Público nº 03/2012, classificação 12º lugar, no cargo de Técnico em Radiologia, o disposto no Plano de Carreira, Cargos e Salários, resolve:

Art. 1º - NOMEAR VIVIANE DE SOUZA CANEZ, portadora do CPF/MF nº 000.766.700-07 e CI/RG nº 14.261.786-2, para o cargo de Técnico em Radiologia, com carga horária de vinte e quatro horas semanais, lotando-a na Secretaria Municipal de Saúde, a partir de 01 de outubro de 2015.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 01 de outubro de 2015.



REINALDO CARDOSO

PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 795/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições:

Considerando a entrada em vigor da Lei nº 3180/2015, em 30 de setembro de 2015, que extinguiu as Secretarias de Gestão Pública e de Planejamento, resolve:

Art. 1º - EXONERAR MARCOS ROBERTO PUSCH BERTOLINI, portador da CI/RG Nº 4.131.013-8 e do CPF/MF nº 722.099.689-68, que responde pelos cargos das pastas como Secretário Municipal de Gestão Pública e Secretário Municipal de Planejamento, simbologia CCI, a partir de 01 de outubro de 2015.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 796/2015

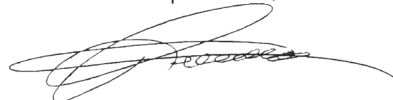
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições:

Considerando a entrada em vigor da Lei nº 3180/2015, em 30 de setembro de 2015, resolve:

Art. 1º - NOMEAR MARCOS ROBERTO PUSCH BERTOLINI, portador da CI/RG Nº 4.131.013-8 e do CPF/MF nº 722.099.689-68, para o cargo de Secretário Municipal de Administração, simbologia CCI, a partir de 01 de outubro de 2015.

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

DECRETO Nº 797/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, resolve:

Considerando a entrada em vigor da Lei nº 3180/2015, em 30 de setembro de 2015, resolve:

Art. 1º - EXONERAR, a partir de 01 de outubro de 2015, os servidores abaixo relacionados:

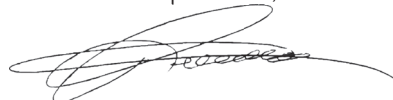
Nome	RG	CPF	Cargo
Elli Ratke Dobis	1.647.814-8	942.504.999-87	Assessor Administrativo - CC8
Lincoln Cesar Schmitke	7.076.403-2	029.902.179-32	Superintendência de Suprimentos e Licitações - CC3
Fidelis Skolimowski	4.409.215-8	611.185.409-72	Gerente de Cadastro do Fornecedor - CC7
Roseli Apª Milek Fidelix	4.919.554-0	016.618.019-00	Superintendente de Recursos Humanos, Patrimônio e Serviços Públicos - CC3
Antonio Carlos Silva	2.024.283	338.644.979-49	Gerente de Segurança do Patrimônio Público - CC7
Adilson Francisco Ziareski	3.499.845-0	584.578.369-00	Chefe do Depto de Patrimônio e Serviços Públicos - CC4
Wilson Ribas	8.960.704	192.677.039-00	Gerente de Cemitérios - CC7
Jean Ramon Hauelsen Koller	9.855.501-3	072.675.309-23	Gerente da Junta Militar - CC7
Robson Carlos Scheleider	7.834.717-1	048.412.089-17	Chefe do Depto de Ouvidoria - CC4
Tarcisio José de Quadros	4.674.956-1	905.947.209-82	Superintendente de Tecnologia da Informação - CC3

Kassia Farias	7.545.127-0	048.711.579-11	Chefe do Depto de Suporte Técnico - CC4
Jocelia Rodrigues	3.002.238-6	562.834.589-04	Chefe do Depto de Proteção Social Especial - Liberdade Assistida - CC4
Rosaine de Fª Sheleidres	7.546.473-8	048.747.409-01	Chefe da Seção do Centro de Referência da Assistência Social - CC5
Shirley dos Santos Silva	6.143.631-6	028.666.809-28	Chefe do Setor Administrativo - CC6
Rosi Mari do Rocio Eduardo da Silva	5.103.568-2	796.901.499-20	Chefe da Seção do Centro de Convivência do Abapan - CC5
Maria Salete de Souza	5.121.240-1	766.140.509-15	Chefe do Setor do CRAS Abapan - CC6
Edenilson Tabor	6.782.367-2	026.850.669-85	Chefe do Setor do CRAS Socavão - CC6
Ligiane Ferreira dos Santos	9.068.330-6	068.196.049-39	Chefe do Setor de Promoção de Eventos - CC6
Vinicius Parizoto Gustman	6.862.933-0	036.656.469-28	Superintendente de Serviços Públicos - CC3

Elli Ratke Dobis	1.647.814-8	942.504.999-87	Chefe de Assessoria Administrativa - CC8 - SMGOV
Jean Ramon Hauelsen Koller	9.855.501-3	072.675.309-23	Gerente da Junta Militar - CC7 - SMGOV

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 799/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais, considerando:

o atendimento ao Estatuto do Magistério Municipal - Lei nº 2287/2011 e à Resolução nº 24/2015 da Secretaria Municipal de Educação, que prevê o processo eleitoral para a função de direção das unidades escolares da rede municipal de ensino a cada 3 (três) anos, previsto para 21 de outubro de 2015, e conseqüente homologação do processo eleitoral por decreto;

a especificidade diferenciada deste ano letivo de 2015 ante as eleições para a direção das unidades escolares Municipais;

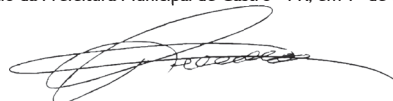
a importância do Conselho Municipal de Educação, e sua regularidade como órgão consultivo, fiscalizador e de apoio nas ações de gestão da rede municipal de ensino;

resolve:

Art. 1º PRORROGAR o mandato dos conselheiros do Conselho Municipal de Educação de Castro - PR, nomeados pelo Decreto nº 407/2013, a partir de 05 de julho de 2015 a 29 de fevereiro de 2016, período em que deverá realizar-se a Conferência Municipal de Educação, quando serão eleitos os novos conselheiros ou reconduzidos aqueles em que as disposições legais e estatutárias permitirem.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro - PR, em 1º de outubro de 2015.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIAS

PORTARIA Nº 1048/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei nº 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL a servidora municipal, abaixo indicada, no mês de abril/2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P3 205
SYNTIA OLIVEIRA DA SILVA 21849-0

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

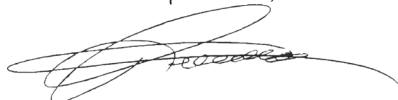
Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 01 de outubro de 2015.



REINALDO CARDOSO

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 01 de outubro de 2015.



REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO Nº 798/2015

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições,

Considerando a entrada em vigor da Lei nº 3180/2015, em 30 de setembro de 2015, resolve:

Art. 1º - NOMEAR, a partir de 01 de outubro de 2015, os servidores abaixo relacionados:

Nome	RG	CPF	Cargo
Elli Ratke Dobis	1.647.814-8	942.504.999-87	Chefe de Assessoria Administrativa - CC8 - SMGOV
Jean Ramon Hauelsen Koller	9.855.501-3	072.675.309-23	Gerente da Junta Militar - CC7 - SMGOV
Roseli Apª Milek Fidelix	4.919.554-0	016.618.019-00	Superintendente de Recursos Humanos - CC3 - SMA
Tarcisio José de Quadros	4.674.956-1	905.947.209-82	Superintendente de Tecnologia da Informação - CC3 - SMA
Kassia Farias	7.545.127-0	048.711.579-11	Chefe do Depto de Hardware - CC4 - SMA
Lincoln Cesar Schmitke	7.076.403-2	029.902.179-32	Superintendente de Suprimentos - CC3 - SMA
Wilson Ribas	8.960.704	192.677.039-00	Chefe do Depto de Serviços - CC4 - SMA
Adilson Francisco Ziareski	3.499.845-0	584.578.369-00	Chefe do Depto de Concessão, Permissão e Serviços Auxiliares - CC4 - SMA
Robson Carlos Scheleider	7.834.717-1	048.412.089-17	Chefe do Depto de Informação ao Cidadão - CC4 - SMA
Jocelia Rodrigues	3.002.238-6	562.834.589-04	Chefe do Depto Administrativo - CC4 - SMFDS
Shirley dos Santos Silva	6.143.631-6	028.666.809-28	Chefe do Depto de Proteção Social Especial - Casa Lar - CC4 - SMFDS
Rosaine de Fª Sheleidres	7.546.473-8	048.747.409-01	Chefe da Seção do CRAS Socavão - CC5 - SMFDS
Rosi Mari do Rocio Eduardo da Silva	5.103.568-2	796.901.499-20	Chefe da Seção do CRAS Abapan - CC5 - SMFDS
Maria Salete de Souza	5.121.240-1	766.140.509-15	Chefe do Setor do Centro de Convivência - CC6 - SMFDS
Edenilson Tabor	6.782.367-2	026.850.669-85	Chefe do Setor de Manutenção - CC6 - SMFDS
Vinicius Parizoto Gustman	6.862.933-0	036.656.469-28	Diretor Geral - CC2 - SMOSP
Ligiane Ferreira dos Santos	9.068.330-6	068.196.049-39	Chefe do Setor de Organização para Portadores de Necessidades Especiais - CC6 - DC

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 1049/2015

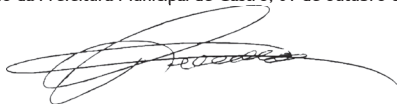
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei nº 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL a servidora municipal, abaixo indicada, no mês de abril/2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P3 205
VIVIANE APARECIDA MARTINS 21865-0

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1050/2015

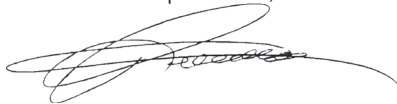
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei nº 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL a servidora municipal, abaixo indicada, no mês de abril/2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P3 305
NELCI DA SILVA SIMER 12939-0

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

PORTARIA Nº 1051/2015

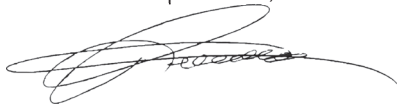
O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTRO, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições, considerando as avaliações funcionais efetivadas, nos termos do Art. 11 e seguintes da Lei nº 2287/2011, que regulamenta o Plano de Cargos e Salários do Magistério Público Municipal, resolve:

Art. 1º REGULARIZAR A CONCESSÃO DE PROMOÇÃO POR MERECIMENTO PROFISSIONAL a servidora municipal, abaixo indicada, no mês de abril/2015, como a seguir se descreve:

CLASSE P3 306
MARCIA ZIARECKI 18163-0

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, 01 de outubro de 2015.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

SUPERINTENDÊNCIA DE SUPRIMENTOS E LICITAÇÃO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 180/2015

DATA DO CONTRATO: 1º de setembro de 2015

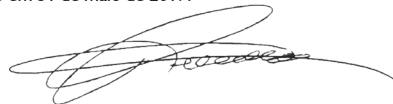
ARRENDATÁRIO: MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ, COM ENDEREÇO NA PRAÇA PEDRO KALED, Nº 22, INSCRITO NO CNPJ/MF Nº 77.001.311/0001-08, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SEU PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO, PORTADOR DO CI/RG Nº 369.982/PR, CPF/MF Nº 005.603.839-91.

ARRENDADOR: IRAPUAN LAFORET KIEL, brasileiro, casado, Agricultor, portador da CI/RG nº 122.954-2PR, CPF/MF nº 297.300.400-44, residente e domiciliado na Rua Romário Martins, nº 536, CEP- 84165-010, nesta cidade de Castro, Estado do Paraná.

OBJETO: ARRENDAMENTO DE Área de 72.600,00 m² (3 alqueires paulistas), desmembrada da Fazenda Arapongas, conforme matrícula nº 14.714, do Cartório de Registro de imóveis da Comarca de Castro.
VALOR: O valor mensal referente a 50% (cinquenta por cento) do valor total do arrendamento é de R\$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais).

EXECUÇÃO: O prazo do presente contrato terá seu início em 01 de setembro de 2015 e término em 31 de maio de 2017.

VIGÊNCIA: O prazo do presente contrato terá seu início em 01 de setembro de 2015 e término em 31 de maio de 2017.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL
ARRENDATÁRIO**

**IRAPUAN LAFORET KIEL
ARRENDADOR**

EXTRATO DO CONTRATO Nº 181/2015

DATA DO CONTRATO: 1º de setembro de 2015

ARRENDATÁRIO: MUNICÍPIO DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ, COM ENDEREÇO NA PRAÇA PEDRO KALED, Nº 22, INSCRITO NO CNPJ/MF Nº 77.001.311/0001-08, NESTE ATO REPRESENTADO PELO SEU PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO, PORTADOR DO CI/RG Nº 369.982/PR, CPF/MF Nº 005.603.839-91.

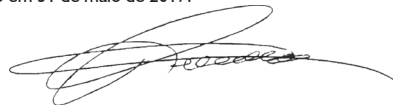
ARRENDADOR: JOÃO GALVÃO PRESTES, brasileiro, casado, Engenheiro Civil, CI/RG nº 127.6500-PR, CPF/MF nº 287.564.529-34, residente e domiciliado na Rua D. Pedro II, nº 550, CEP- 84165-020, nesta cidade de Castro/PR.

OBJETO: ARRENDAMENTO DE Área de 72.600,00 m² (3 alqueires paulistas), desmembrada da Fazenda Arapongas, conforme matrícula nº 14.714, do Cartório de Registro de imóveis da Comarca de Castro.

VALOR: O valor mensal referente a 50% (cinquenta por cento) do valor total do arrendamento é de R\$ 5.700,00 (cinco mil e setecentos reais).

EXECUÇÃO: O prazo do presente contrato terá seu início em 01 de setembro de 2015 e término em 31 de maio de 2017.

VIGÊNCIA: O prazo do presente contrato terá seu início em 01 de setembro de 2015 e término em 31 de maio de 2017.



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL
ARRENDATÁRIO**

**JOÃO GALVÃO PRESTES
ARRENDADOR**

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 11 de setembro de 2015.

REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL

MANOEL HENRIQUE FOLTRAN TEIXEIRA
CONTRATADA

CONTRATO Nº 045/2015

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. REINALDO CARDOSO, brasileiro, casado, médico, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91, residente e domiciliado à Rua Major Otávio Novaes, 1123, CEP 84.165-230, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e a Empresa MULTSERV LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 04.212.350/0001-72 com endereço à Av. Dr. Victor do Amaral, nº 778 – Sala 05 - Bairro Centro – CEP:83702-040 – Araucária - Pr, neste ato representada por seu sócio administrador Sr. VALDIR OLINO TOMASI JUNIOR, portador do CI/RG nº 34904090/PR e no CPF/MF nº 630.498.489-87, residente e domiciliado à Rua Capitão Tenente Maris de Barros, 243 Apto 44 – Bloco k, Bairro Portão – Curitiba-Pr, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, conforme a solicitação e justificativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do memorando nº 243/2015, planilhas orçamentárias e parecer jurídico conforme o disposto no Artigo 65, inciso I, alínea b e §1º da Lei 8.666/93, em comum acordo resolvem aditivo o presente contrato, objeto da Tomada de Preços nº 004/2015, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica acrescido ao valor do contrato a importância de R\$ 24.413,35 (vinte e quatro mil, quatrocentos e treze reais e trinta e cinco centavos).

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 18 de setembro de 2015.

REINALDO CARDOSO
CONTRATANTE

VALDIR OLINO TOMASI JUNIOR
CONTRATADA

CONTRATO DE LOCAÇÃO

Nº 109/2013

SEGUNDO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO - Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 77.001.311/0001-08, sediado à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. REINALDO CARDOSO, brasileiro, casado, médico, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91, residente e domiciliado à Rua Major Otávio Novaes, nº 1123, CEP: 84.165-230, nesta cidade, de ora em diante denominado LOCATÁRIO, de outro lado o Sra. SOLANGE APARECIDA STACHESKI, brasileira, portadora da CI/RG nº 9.942.160-6/PR e CPF nº 056.137.089-32, residente e domiciliado na Av. Rio de Janeiro, s/nº - CEP - 84185-000 – Distrito de Abapan, nesta cidade, a seguir denominado LOCADOR, que ao final assinam.

CONTRATO Nº 002/2015

PRIMEIRO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. REINALDO CARDOSO, brasileiro, casado, médico, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91, residente e domiciliado à Rua Major Otávio Novaes, 1123, CEP 84.165-230, nesta cidade, a seguir denominado CONTRATANTE, e a Empresa PGC ENGENHARIA DE OBRAS LTDA, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 18.091.212/0001-97 com endereço à Rua Zília Quadri Merhy, nº 295 – Bairro Cascatinha – CEP:82.025-230–Curitiba-Pr, neste ato representada por seu Sócio Diretor PAULO GUILHERME ADAYR MOSER CABRAL, Eng.º Civil, portador do CI/RG nº 7.059.902-3 e CPF/MF nº 05317545960, residente e domiciliado no mesmo endereço, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, conforme a solicitação e justificativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, através do memorando nº 098/2015 e parecer jurídico conforme o disposto no Artigo 57, §1º, inciso III, § 2º da Lei 8.666/93, em comum acordo resolvem aditar o presente contrato, objeto da Tomada de Preços nº 001/2015, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, ou seja, até 23 de março de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA: Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de vigência pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, ou seja, até 23 de novembro de 2016.

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta data, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 23 de setembro de 2015.

REINALDO CARDOSO
CONTRATANTE

PAULO GUILHERME ADAYR MOSER CABRAL
CONTRATADA

CONTRATO Nº 016/2014

QUARTO TERMO ADITIVO

O MUNICÍPIO DE CASTRO – Estado do Paraná, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF nº 77.001.311/0001-08, com endereço à Praça Pedro Kaled, 22, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal em Exercício, Sr. REINALDO CARDOSO, brasileiro, casado, médico, portador do CI/RG nº 369.982/PR, CPF/MF nº 005.603.839-91, residente e domiciliado à Rua Major Otávio Novaes, 1123, CEP 84.165-230, a seguir denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa CASA DA COMUNICAÇÃO SS, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ/MF nº 04.696.947/0001-30, com endereço Desembargador Lauro Lopes, nº 188, Jardim Carvalho, CEP: 84015-710 – Ponta Grossa - Paraná, neste ato representada pelo Sr. MANOEL HENRIQUE FOLTRAN TEIXEIRA, Jornalista portador do CI/RG nº 5.334.089-0/SSP-PR e no CPF/MF nº 035.288.239-50, residente e domiciliado a Rua Coronel Dulcídio, nº 368, Apto 63 Centro – CEP: 84010-280, Ponta Grossa - Paraná, a seguir denominada CONTRATADA, que ao final assinam.

As partes devidamente qualificadas, conforme a previsão contratual, a solicitação e justificativa da Secretaria Municipal de Governo, através do Memorando nº 424/2015, autorização da Autoridade Superior e parecer jurídico com fulcro no Artigo 57, § 2º, inciso II, da Lei 8.666/93, em comum acordo resolvem aditivo o presente contrato, referente a Tomada de Preços nº 008/2013 conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA:

Por este Termo Aditivo fica prorrogado o prazo de execução e vigência pelo período de 30 (trinta) dias, ou seja, até 11 de outubro de 2015.

As partes devidamente qualificadas, conforme a solicitação e justificativa da Secretaria Municipal da Fazenda, através do Memorando nº 074/2015, parecer jurídico, anuência da Autoridade Superior e de acordo com o disposto no Artigo 55. 57, 58, 64 e 62 § 3º da lei 8666/93, em comum acordo resolvem aditar o presente contrato, conforme a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Através deste Termo, fica prorrogado o prazo de locação para 1º de setembro de 2016.

CLÁUSULA SEGUNDA: Através deste Termo, fica prorrogado o prazo de vigência do contrato para 30 de setembro de 2016.

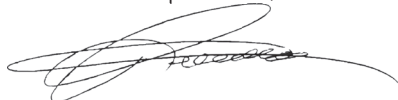
CLÁUSULA TERCEIRA: Através deste Termo Aditivo, fica reajustado o valor do contrato em 12,8075%, conforme previsão contratual, através do IGP-M (FGV).

CLÁUSULA TERCEIRA: Em virtude da prorrogação da execução contratual e do reajuste previsto no contrato através IGP-M (FGV), fica acrescida ao contrato a importância de R\$ 5.414,76 (cinco mil, quatrocentos e quatorze reais e setenta e seis centavos), referente a doze aluguéis mensais de R\$ 451,23 (quatrocentos e cinquenta e um reais e vinte três centavos).

O presente Termo Aditivo entra em vigor nesta, sendo que as demais condições e obrigações assumidas entre as partes no contrato original permanecem inalteradas.

E por estarem de pleno acordo, as partes firmam o presente termo em 02 (duas) vias, diante de 02 (duas) testemunhas.

Edifício da Prefeitura Municipal de Castro, em 18 de setembro de 2015..



**REINALDO CARDOSO
PREFEITO MUNICIPAL**

**SOLANGE APARECIDA STACHESKI
LOCADOR**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 117/2015

DATA: 24 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: REVISÃO AMBULANCIA DUCATO PLACAS AZU 9522.

CONTRATADO: CVL AUTOMOVEIS COMERCIAL DE VEICULOS LTDA

VALOR: R\$ 764,94 (SETECENTOS E SESSENTA E QUATRO REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 118/2015

DATA: 24 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: REVISÃO DO VEÍCULO S10 PLACAS AYG 9318.

CONTRATADO: KUGLER VEÍCULOS LTDA.

VALOR: R\$ 283,09 (DUZENTOS E OITENTA E TRÊS REAIS E NOVE CENTAVOS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 119/2015

DATA: 24 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: AQUISIÇÃO DE LIVROS DE REGISTRO DE CLASSE E PASTAS INDIVIDUAIS.

CONTRATADO: DEPARTAMENTO DE IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO

VALOR: R\$ 2.197,50 (DOIS MIL, CENTO E NOVENTA E SETE REAIS E CINQUENTA CENTAVOS)

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 120/2015

DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: ARRENDAMENTO DA GLEBA DE TERRA COM 72.600,00 M² (3 ALQUEIRES PAULISTAS), LOCALIZADA NA FAZENDA ARAPONGAS, SITUADA NESTE MUNICÍPIO QUE SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA A IMPLANTAÇÃO DO ATERRAMENTO SANITÁRIO MUNICIPAL.

ARRENDADOR: IRAPUAN LAFORET KIEL

VALOR: R\$ 119.7000,00 (CENTO E DEZENOVE MIL E SETECENTOS REAIS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 121/2015

DATA: 01 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: ARRENDAMENTO DA GLEBA DE TERRA COM 72.600,00 M² (3 ALQUEIRES PAULISTAS), LOCALIZADA NA FAZENDA ARAPONGAS, SITUADA NESTE MUNICÍPIO QUE SERÁ DESTINADA EXCLUSIVAMENTE PARA A IMPLANTAÇÃO DO ATERRAMENTO SANITÁRIO MUNICIPAL.

ARRENDADOR: JOÃO GALVÃO PRESTES

VALOR: R\$ 119.7000,00 (CENTO E DEZENOVE MIL E SETECENTOS REAIS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 122/2015

DATA: 30 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: SERVIÇOS E TAXAS DE CARTÓRIO PARA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO.

CONTRATADO: CASTRO TABELIONATO E I OFICIO DE PROTESTOS DE TITULOS.

VALOR: R\$ 500,00 (QUINHENTOS REAIS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE DISPENSA Nº 123/2015

DATA: 30 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: REVISÃO DO VEÍCULO PALIO WEEKEND, PLACAS AYY 3460.

CONTRATADO: CVL AUTOMOVEIS COMERCIAL DE VEICULOS LTDA

VALOR: R\$ 621,17 (SEISCENTOS E VINTE UM REAIS E DEZESSETE CENTAVOS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE Nº 078/2015

DATA: 30 DE SETEMBRO DE 2015.

OBJETO: PALESTRA REFERENTE A ORIENTAÇÕES SOBRE ROTULAGEM DE HORTIFRUTIGRANJEIROS.

CONTRATADO: SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL
VALOR: R\$ 4.100,00 (QUATRO MIL E CEM REAIS).

**RATIFICADO PELO PREFEITO MUNICIPAL SR. REINALDO CARDOSO EM
30/09/2015.**