



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2001 - 2004

LEI Nº 005.03/2002

DATA: 26.03/2002

SÚMULA: ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, ANTONIO UDCENSKI, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

ARTIGO 1º - Fica criado na Estrutura Administrativa do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, o **DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, MATERIAL E PATRIMÔNIO**, com as atribuições constantes abaixo:

ARTIGO 2º - Ficam criados na Estrutura Administrativa do Município de Boa Esperança do Iguaçu, Estado do Paraná, os seguintes cargos de Provimento em Comissão:

Nº VAGA	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	SÍMBOLO	VALOR R\$
14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ACS	190,00
01	AGENTE DE ENDREMIAS RURAIS-PROGRAMAÇÃO PACTUADA INTEGRADA-PPI EPIDEMIOLOGIA E CONTROLE DE DOENÇAS - ECD.	PPI / ECD	400,00
01	COORDENADOR DE SERVIÇOS DE AGENDAMENTO, ENCAMINHAMENTO E TRANSPORTE DE SAÚDE	C-6	380,82
01	AGENTE DE SANEAMENTO	C-4	485,59
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, MATERIAL E PATRIMÔNIO	C-1	1.210,95
03	COORDENADOR DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES	C-3	622,46

ARTIGO 3º - Ao Cargo de Agente Comunitário de Saúde, compete:

- observar o estado nutricional das crianças da comunidade-alvo;
- observar a vacinação das crianças e gestantes;
- anotar queixas e desvios observados;
- orientar sobre hortas caseiras e de ervas medicinais;
- orientar sobre aproveitamento de alimentos;
- observar sobre o aspecto de higiene interno e externo das casas;
- promover reuniões com a comunidade, através de segmentos organizados, para debater problemas comunitários e apresentar sugestões de solução;
- Auxiliar no levantamento de dados para informatização;
- Organizar a equipe para as visitas;
- prover material para as visitas domiciliares;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2001 - 2004

- acompanhar pacientes encaminhados ao pronto atendimento municipal em caso de necessidade;
- participar das reuniões periódicas com a coordenação e demais equipes, levando dúvidas e sugestões;
- participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde e reuniões com a comunidade para levar resultados e ouvir críticas e sugestões.

ARTIGO 4º - Ao Cargo de Agente de Endemias Rurais, Programação Pactuada Integrada-PPI, e Epidemiologia e Controle de Doenças-ECD, compete:

- no controle de vetores;
- descobrir focos;
- destruir e evitar a formação de criadouros;
- evitar a formação e reprodução de focos;
- orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação dos vetores;
- realizar quando necessário, o combate ao vetor nas formas larvárias e alada utilizando o tratamento focal, perifocal e Tratamento ultra baixo volume - U.BV;
- fazer o uso de Equipamentos de proteção individual - EPI, quando necessário;

ARTIGO 5º - Ao Cargo de Coordenador de serviços de Agendamento, Encaminhamento e Transporte de Saúde, compete:

- coordenar os agendamentos de pacientes, encaminhando-os para tratamento em outros centros;
- preparar a escala de viagem;
- organizar os veículos para o transporte dos doentes encaminhados;
- manter bom relacionamento com os órgãos e outros para possibilitar o agendamento de todos os pacientes encaminhados;
- coordenar o transporte dos pacientes;
- zelar pela boa qualidade dos veículos e outras tarefas correlatas.

ARTIGO 6º - Ao Cargo de Agente de Saneamento, compete:

- orientação para proteção de fontes, sua limpeza e desinfecção periódicas;
- instalação de fossa-negra ou módulo sanitário;
- orientação sobre a relação água-privada-chiqueiro;
- orientação sobre preservação dos arredores de cursos d'água;
- orientação sobre destino e separação do lixo urbano e rural;
- orientação sobre o destino das águas servidas;
- orientação sobre validade e conservação de alimentos;
- orientação sobre perigo do consumo de carne suína com cisticercose.





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2001 - 2004

ARTIGO 7º - O Departamento de Compras, Licitações, Material e Patrimônio, terá as seguintes atribuições:

- elaboração de todos os procedimentos licitatórios;
- os procedimentos de aquisição de produtos e serviços com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- aquisição e controle de material de expediente, aquisição de peças, equipamentos, máquinas e utensílios diversos, fornecimento de requisições;
- elaboração de pesquisa de preços e cadastro de fornecedores;
- proceder a incorporação ao patrimônio dos bens móveis e imóveis, adquiridos ou recebidos em doação ou por outros meios;
- manter o controle de todo patrimônio, através de documentos próprios e oficiais, colocando plaqueta de identificação;
- providenciar a documentação necessária, quando das aquisições, desapropriações, alienações ou doações de veículos, terrenos e edificações, máquinas, equipamentos e outros;
- providenciar o controle o emplacamento, financiamento e seguros dos veículos;
- providenciar e montar processos necessários de toda a documentação exigida, em caso de colisões e sinistros, encaminhando-os à seguradora;
- montar processos de incorporação, de bens móveis e imóveis para o Balanço Geral;
- encaminhar para conserto, equipamentos, máquinas, móveis e telefones;

ARTIGO 8º - Ao Cargo de Coordenador de Serviço Complementar, compete:

- estabelecer em conjunto com o Departamento de Saúde, rotinas dos serviços de diagnóstico e terapêuticos e fluxogramas de atendimento dos usuários na rede de serviços do Município e fora dele;
- coordenar e supervisionar todas as atividades de atendimento ao público e as informações gerais sobre os serviços na Secretaria e nas demais unidades de saúde; coordenar e supervisionar os serviços de fluxo de correspondências, materiais e documentos relativos à Secretaria, servidores, pacientes e usuários;
- autorizar mediante solicitação profissional procedimentos fora da rotina em serviços especializados do Município ou fora dele;
- providenciar equipamentos, recursos e serviços da estrutura da Administração Pública ou fora dela para a realização de tarefas eventuais ou para resolver excepcionalmente problemas ocorridos no âmbito do Departamento;
- coordenar e supervisionar as atividades de agendamento do sistema de referência-contrareferência, para consultas especializadas; coordenar e supervisionar o agendamento dos tratamentos e internamentos fora do Município; coordenar e supervisionar os serviços referentes à telefonia e a prestação de informações gerais sobre a estrutura e serviços do Departamento;





PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA DO IGUAÇU

Gestão 2001 - 2004

- coordenar e supervisionar os serviços de transporte e a frota de veículos do Departamento;
- repassar decisões tomadas sobre metas, rotinas ou inovações de condutas ou programas especiais a serem efetuados;
- coordenar a programação e o planejamento do setor e a execução de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas;
- manter controle rígido, observando sempre a racionalidade de todos os equipamentos afetos ao setor (computadores, veículos e outros);
- garantir o bom fluxo de pacientes nos encaminhamentos para consultas, exames especializados, internamentos ou outras atividades relativas ao setor; cumprir e fazer cumprir os horários de atendimento aos usuários do serviço, estabelecendo, também as escalas de trabalho e plantões;
- participar na previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos da Coordenadoria observando o melhor uso e solicitando reparo ou substituição quando necessário;
- participar de reuniões, encontros, palestras que envolvam assuntos de interesse do Departamento;
- coordenar os serviços de apoio e logística quando das campanhas de imunização, controles de endemias e epidemias, eventos especiais, colocando em condições de uso veículos, equipamentos, disponibilizando e orientando o pessoal;
- participar e promover atividades periódicas de atualização, reciclagem e treinamento do pessoal em questões de segurança, legislação, envolvendo os motoristas e os outros servidores;
- coordenar e supervisionar os sistemas de segurança e vigilância do patrimônio do Departamento;
- colaborar com outros setores da Administração Pública bem como com entidades e instituições públicas e privadas no município;
- manter rígido e atualizado sistema de controle de dados e informações sobre os agendamentos e o uso dos veículos em relação a manutenção, combustível e troca de peças;
- manter bom relacionamento e intercâmbio com outras instâncias que tratam dos sistemas de diagnóstico e tratamentos fora do domicílio.

ARTIGO 9º - Todos os Cargos acima descritos, prestarão serviços aos diversos Departamentos da Estrutura Administrativa do Município.

ARTIGO 10º - A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

Gabinete do Executivo Municipal, os vinte e
Seis dias do mês de Março de dois mil e dois.


ANTONIO UDCENSKI
Prefeito Municipal

Registre-se. Publique-se.
Em 26 / Março / 2002.


ERNI DE SOUZA
Chefe de Gabinete

