

LEI Nº. 666/2011

18 DE MARÇO DE 2011

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, CRIANDO CARGOS EM ALGUMAS UNIDADES GESTORAS DO MUNICÍPIO, NA FORMA QUE INDICA.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itapiúna aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Administração Direta e Indireta do MUNICÍPIO DE ITAPIÚNA passa a se organizar nos termos da presente Lei.

Art. 2º - Ficam criados, dentro da Estrutura Organizacional do Executivo Municipal, alguns **cargos comissionados**, distribuídos da forma a seguir estabelecida, consoante estabelece o Anexo I da presente Lei:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- 01 (um) Cargo de Pregoeiro do Município
- 01 (um) Cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação
- 02 (um) Cargos de Membros da Comissão Permanente de Licitação

SECRETARIA DE SAÚDE

- 01 (um) Cargo de Coordenador de Saúde Bucal
- 01 (um) Cargo de Coordenador do Programa de Saúde da Família - PSF
- 01 (um) Cargo de Chefe de Enfermagem

SECRETARIA DE OBRAS, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

- 03 (três) Cargos de Fiscal de Obras

Art. 3º - São as atribuições dos Cargos criados pela presente Lei:

Secretária de Administração e Finanças

I - Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- 1- Coordenar os processos licitatórios nas diversas modalidades;
- 2- Abrir e presidir as Sessões da Comissão Permanente de Licitação;
- 3- Planejar, após autorização do respectivo Gestor os procedimentos necessários a serem utilizados visando as aquisições e contratações demandadas;

4- Processar a fase externa das licitações, submetendo os respectivos julgamentos à homologação e adjudicação do titular do órgão ou entidade promotor do certame;

5- Aprovar, após verificação de preços de mercado, as dispensas de licitação e inexigibilidades demandadas pela Administração Direta, quando enquadradas nos incisos I e II do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 8.666/93;

6- Disciplinar tecnicamente as licitações em sua fase interna, a ser efetivada pelas Unidades Gestoras de origem;

7- Reduzir os valores previstos nos incisos I e II do art. 24 da Lei n.º 8.666 de 21 de julho de 1993, assim como exercer as opções facultadas pelo art. 23, § 4º do mencionado diploma legal;

8- Definir, com base no menor preço, entre a utilização de procedimentos convencionais de licitação, pregão eletrônico ou pregão convencional, quando admitidos pelas normas gerais de licitações e contratos;

9- Emitir parecer prévio técnico acerca dos convênios ou outros atos negociais análogos, em que seja previsto repasse de verbas da Administração Direta ou Indireta Municipal, assim como nas dispensas e inexigibilidades de licitação, submetendo os respectivos processos à homologação do titular do órgão ou entidade adquirente;

10- Aprimorar e dinamizar os procedimentos licitatórios;

11- Organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;

12- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;

13- Comunicar ao Chefe do Poder Executivo, ao órgão de Controle Interno da Administração Municipal e ao Procurador do Município todos os indícios de possíveis ilícitos criminais que chegarem ao seu conhecimento, constituindo grave infração funcional a omissão ou o retardo nesta providência.

II – Membros da Comissão Permanente de Licitação

1- Assessorar o Presidente da Comissão Permanente de Licitação em todos os atos necessários à perfeita realização e execução dos Processos Licitatórios.

III – Pregoeiro do Município:

1- Coordenar o processo licitatório na modalidade Pregão;

2- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

3- Conduzir a sessão pública na internet, se for o caso de Pregão Eletrônico;

4- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

5- Dirigir a etapa de lances;

6- Verificar e julgar as condições de habilitação;

7- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;

8- Indicar o vencedor do certame;

9- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

10- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

11- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

Secretária de Saúde

IV – Coordenador de Saúde Bucal

- 1- Organizar e implantar programas de saúde bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas;
- 2- Avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal;
- 3- Avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares;
- 4- Avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados;
- 5- Controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede;
- 6- Manter e regular o estoque e fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas;
- 7- Promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede;
- 8- Apresentar os relatórios e estatísticas das atividades de sua área.

V – Coordenador do Programa de Saúde da Família:

- 1- Promover o entrosamento entre as equipes com objetivos correlatos;
- 2- Orientar a condução dos trabalhos nos respectivos órgãos;
- 3- Buscar uniformidade no trabalho das equipes, respeitando as necessidades de cada uma. Quando se tratar de coordenador de equipe ligado a saúde, deverá assegurar que as Unidades de Saúde com PSF funcionem considerando o programa como prioridade, visando a prevenção da doença, a promoção da saúde e educação em saúde;
- 4- Discutir juntamente com a equipe a situação das famílias, planejando as visitas domiciliares;
- 5- Buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;
- 6- Organizar e solucionar os problemas relacionados ao agendamento de consultas nas Unidades de Saúde da Família;
- 7- Orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde;
- 8- Desempenhar toda e qualquer atividade relacionada ao funcionamento do PSF;
- 9- Desenvolver projetos de capacitação permanente para o pessoal do PSF (médicos, enfermeiros, dentistas e demais profissionais de saúde que trabalhem ou venham a trabalhar sob a estratégia de saúde da família;
- 10- Elaborar planos de expansão do Programa Saúde da Família no Município de Itapiúna;
- 11- Criar e desenvolver novos programas;
- 12- Articular outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, visando a integração e contribuição desses com o Programa Saúde da Família;
- 13- Executar outras tarefas correlatas;

VI – Chefe de Enfermagem:

- 1- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem;
- 2- Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos munícipes através de protocolos de atendimento;
- 3- Assegurar e participar da prestação dos serviços de enfermagem seguros e humanizados aos Itapiunenses
- 4- Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
- 5- Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;

- 6- Participar, conforme a política interna da Autarquia, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- 7- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- 8- Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Secretária de Obras

VII – Fiscal de Obras:

- 1- Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente à execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais;
- 2- Efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;
- 3- Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas;
- 4- Exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas;
- 5- Verificar denúncias;
- 6- Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;
- 7- Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;
- 9- Conferir medidas para abertura de valas;
- 10- Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;
- 11- Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;
- 12- Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;
- 13- Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;
- 14- Elaborar relatórios de suas atividades;
- 15- Fazer cumprir a legislação municipal relativa à edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;
- 16- Coletar dados e informações necessárias do Cadastramento Técnico Municipal;
- 17- Desempenhar outras tarefas concernentes à fiscalização de obras;
- 18- Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal;
- 19- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 4º – As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta da Lei Orçamentária vigente própria de cada exercício.

Art. 5º - Esta Lei terá vigência a partir da data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições contrárias a presente Lei.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIÚNA, aos 18 de março de 2011.


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I, a que se refere à Lei nº 666/2011

TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE ITAPIÚNA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Unidade Administrativa	Cargo (s)	Quantidade	REMUNERAÇÃO RS		
			Salário	Represent.	Total
Secretaria de Administração e Finanças	Presidente da CPL / Pregoeiro	01	400,00	800,00	1.200,00
	Membros	02	400,00	300,00	700,00
Secretaria de Obras	Fiscal de Obras	03	400,00	400,00	800,00
Secretaria de Saúde	Coordenador de Saúde Bucal	01	545,00	1.955,00	2.500,00
	Coordenador do PSF	01	545,00	1.955,00	2.500,00
	Chefe de Enfermagem	01	545,00	1.955,00	2.500,00


FELISBERTO CLEMENTINO FERREIRA
Prefeito Municipal