



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

LEI N° 1788/2022

SÚMULA: ALTERA PARCIALMENTE A LEI 1265/2012, QUE DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE:

LEI

Art. 1º. Fica extinta a Seção de Atividades Odontológicas, prevista no artigo 8º, VII, “e” da Lei 1265/2012, e Anexo I, VII, “e” da Lei 1265/2012.

Parágrafo Único. Fica extinto o cargo de Chefe de Seção de Atividades Odontológicas constante do Anexo II da Lei 1265/2012.

Artigo 2º. Fica criado o Departamento de Atividades Odontológicas.

§ 1º. O Anexo I, VII, “e” e o Anexo I, VII, “e” da Lei 1265/2012 passa a prever o Departamento de Atividades Odontológicas:

§ 2º. Fica criado o cargo de Diretor do Departamento de Atividades Odontológicas, com as seguintes características e atribuições:

“Provimento: Cargo em Comissão e Função Gratificada

Idade mínima: 21 anos completos

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da Odontologia.

Horário de Trabalho: 40 horas semanais e a disposição do Prefeito.

Padrão de Vencimentos: CC e FG.

§ 1º. A descrição sintética das atribuições é: Dirigir a área Odontológica da Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º. A descrição Analítica das Atribuições é a seguinte:

I – Coordenar a assistência às comunidades que não possuem Unidades de Saúde (escolas, creches, comunidades rurais, grupos de terceira idade, etc.), desenvolvendo técnicas preventivas;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

II – Coordenar atividades educativo-promocionais nos diversos programas da Secretaria Municipal de Saúde (diabéticos, gestantes, hipertensos, etc.) sem deslocar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde;

III – Providenciar o atendimento preventivo, principalmente em escolas que reivindicam tal atendimento que não pode ser suprido por falta de pessoal;

IV – Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos que desenvolvam aplicação e divulgação dos métodos de manutenção da saúde;

V – Coordenar toda a equipe odontológica de profissionais da Secretaria Municipal de Saúde, tanto das Unidades Básicas de Saúde;

VI – Controlar férias, folgas e laudos, ausências de profissionais nas Unidades e providenciar o remanejamento, quando necessário;

VII – Controlar o material de consumo e permanente dos equipamentos odontológicos da rede municipal;

VIII – Coordenar a realização de palestras, visitas domiciliares e acompanhamentos específicos, quando detectadas necessidades pela Rede Básica;

IX – Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;

X – Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências necessárias para regularização, junto a Secretaria Municipal de Administração;

XI – Otimizar e direcionar os usuários da Unidade Básica de Saúde, com o intuito de evitar transtornos e filas desnecessárias;

XII – Consolidar os procedimentos e planejar metas assistenciais de promoção e prevenção da saúde bucal;

XIII – Monitorar indicadores e elaborar relatórios técnicos quanto a saúde bucal dos cidadãos atendidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

XIV – Desenvolver tarefas específicas, em sua área de atuação, determinadas pelo responsável pela Secretaria Municipal de Saúde;

XV – Elaborar protocolos técnicos e de regulação nas áreas de atuação;

XVI – Coordenar o agendamento de consultas;

XVII – Examinar rotinas de trabalho, propondo soluções para simplificação, rapidez e eficiência;

XVIII – Zelar pela segurança no trabalho de seus subordinados;

XIX – Dirigir veículos da frota municipal quando necessário para o exercício de suas atribuições;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: assaí@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

XX – Controlar o asseio do local de trabalho e dos equipamentos usados por sua equipe ou subordinados;”

§ 2º: O anexo I, VII, “e”, Estrutura Organizacional, passa a ser identificado como Departamento de Atividades Odontológicas.

§ 3º: O símbolo referência do Anexo II, Quadro de Funções em Comissão, passa constar CC1.

§ 4º: O símbolo referência do Anexo, IV, Quadro de Funções de Gratificação, passa a constar FG1.

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

EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO DO PARANÁ, AOS 23 DE MARÇO DE 2022.

MICHEL ÂNGELO BOMTEMPO
Prefeito Municipal

PAULO ROBERTO MOREIRA
Chefe de Gabinete