



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 1

## ATOS DO EXECUTIVO MUNICIPAL

### **DECRETO Nº 284**, de 28 de fevereiro de 2018

Altera o Decreto nº 196/2017, que concedeu permissão de uso de áreas situadas no Aeroporto Municipal a empresas toledanas.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceituam a alínea “j” do inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município de Toledo e o artigo 18 da Lei Complementar nº 001/90,

considerando a solicitação contida no Ofício nº 37/2018-SDE, de 26 de janeiro de 2018, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo do Município, protocolizado na municipalidade sob nº 8438, de 27 de fevereiro de 2018,

### **DECRETA:**

**Art. 1º** – O Decreto nº 196, de 21 de setembro de 2017, que concedeu permissão de uso de áreas situadas no Aeroporto Municipal a empresas toledanas, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 1º** – ...

...

II – à empresa EDIVAN TODESCATTO – EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 15.411.554/0001-59, a área 02, com 500,00m<sup>2</sup> (quinhentos metros quadrados), possuindo as seguintes confrontações:

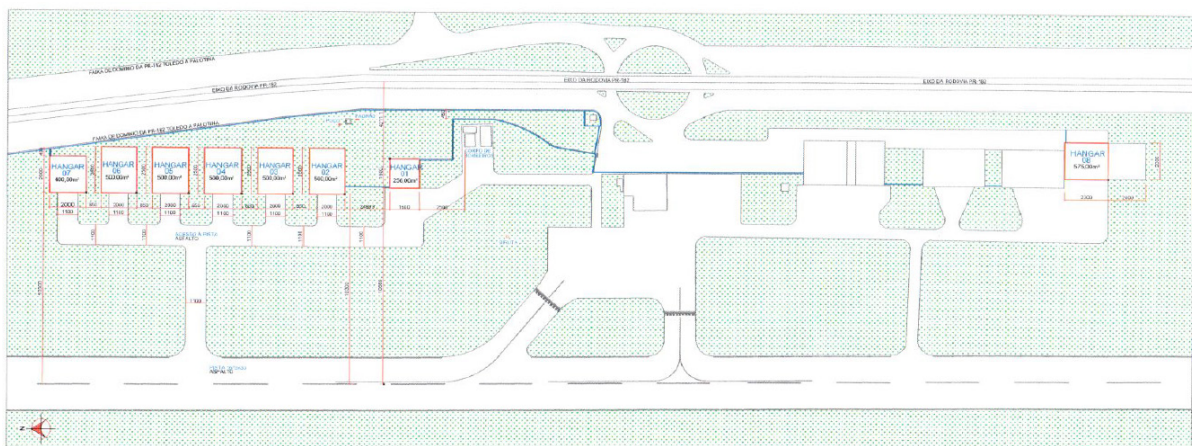
...”

**Art. 2º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 28 de fevereiro de 2018.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MOACIR NEODI VANZZO**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



**PLANTA DE IMPLANTAÇÃO**  
ESCALA: 1:2500

HANGAR 01 - CENTRAL DE ABASTECIMENTO - COBRAZEM AGROINDUSTRIAL LTDA	HANGAR 05 - LJP PARTICIPAÇÕES LTDA
HANGAR 02 - EDIVAN TODESCATTO - EIRELI	HANGAR 06 - AAR EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA
HANGAR 03 - COBRAZEM AGROINDUSTRIAL LTDA	HANGAR 07 - AERO KING ESCOLA DE AVIAÇÃO E AEROAGRÍCOLA LTDA
HANGAR 04 - RESULT CONSULTORIA EMPRESARIAL SS LTDA	HANGAR 08 - OK OFICINA E MANUTENÇÃO AERONÁUTICA



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 2

### **DECRETO Nº 285**, de 1º de março de 2018

Concede permissão de uso de veículo pertencente ao patrimônio do Município de Toledo à Associação dos Fabricantes de Queijos de Cerro da Lola (AFAQUEIJOS).

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe o artigo 18 da Lei Complementar nº 001/90,

considerando a solicitação contida no Pedido de Providência nº 28/2018, desta data, da Secretaria da Administração do Município,

#### **DECRETA:**

**Art. 1º** – Fica concedida à **Associação dos Fabricantes de Queijos de Cerro da Lola (AFAQUEIJOS)** a permissão de uso, gratuita e até 31 de dezembro de 2020, da camioneta marca Effa, modelo Ruiyi pick-up 970, ano e modelo 2012, chassi nº LKHNC1BG6CAT03294, nº do motor 1705368-3HD8, nº de frota 0799, pertencente ao patrimônio do Município de Toledo.

Parágrafo único – O bem objeto da permissão de uso de que trata o presente Decreto será utilizado na implementação das atividades da permissionária.

#### **Art. 2º** – Caberá à permissionária:

I – zelar pela conservação e manutenção do bem a ela cedido por este Decreto, realizando os reparos que nele se fizerem necessários;

II – custear todas as despesas decorrentes da utilização do bem objeto desta permissão;

III – realizar, às suas custas, as revisões recomendadas pela fabricante do veículo e contratar apólice de seguro para o mesmo;

IV – custear todas as despesas decorrentes da utilização do bem objeto desta permissão, inclusive com licenciamento, seguro obrigatório e eventuais multas;

V – assumir total responsabilidade pela posse e pelo uso do veículo objeto da presente permissão, inclusive por eventuais danos perante terceiros;

VI – restituir o bem ao Município, ao término da permissão, nas mesmas condições em que o recebeu, admitido apenas o desgaste normal decorrente de sua utilização.

**Art. 3º** – Fica vedado à permissionária ceder ou transferir o veículo objeto da presente permissão, sem autorização prévia do Município.

**Art. 4º** – Os demais direitos e deveres relativos à presente permissão de uso são os previstos na legislação pertinente.

**Art. 5º** – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 1º de março de 2018.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MOACIR NEODI VANZZO**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

### **DECRETO Nº 286**, de 2 de março de 2018

Dispõe sobre o reajuste das tarifas dos serviços funerários do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e em conformidade com o que dispõem as alíneas “a”, “g” e “n” do inciso I do **caput** do artigo 61 da Lei Orgânica do Município e o artigo 5º da Lei “R” nº 85/2002,

considerando a manifestação da Gerência dos Serviços Funerários sobre a matéria, formalizada pelo seu Ofício nº 02/2018, de 27 de fevereiro de 2018;

considerando que a inflação medida pelo INPC, no período de janeiro a dezembro de 2017, foi de 2,07% (dois inteiros e sete centésimos por cento);

considerando o contido no Pedido de Providência nº 29/2018, de 1º de março de 2018, da Secretaria da Administração



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 3

do Município,

### DECRETA:

**Art. 1º** – As tarifas dos serviços funerários do Município de Toledo passam a vigorar, a contar de 5 de março de 2018, com reajuste de 2,07% (dois inteiros e sete centésimos por cento), conforme valores constantes das Tabelas I a XII, que integram este Decreto.

**Art. 2º** – Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 2 de março de 2018.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**MOACIR NEODI VANZZO**  
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO

**ANEXO I – TABELA I**  
Urnas/Serviços – Natimorto e Infantil  
(Para doação a carentes e indigentes)

Urna de madeira com pintura branca
Sem visor
Sem babado
Castiçais c/ 2 velas e reposição
Véu simples
Cruz
Preparação do corpo (higienização)
Transporte em carro fúnebre
Uso da Capela Mortuária até 24 h
Quando necessário ou obrigatório: aspiração do corpo e formolização

**ANEXO I – TABELA II**  
Produtos/Serviços – Natimorto e Infantil  
(Preço máximo)

Grupo 01 – Urna de madeira com pintura branca	Valor Unitário (R\$)
60 cm	112,56
80 cm	133,66
100 cm	154,77
120 cm	189,94
140 cm	211,05
160 cm	232,15
Outros Produtos e Serviços	Valor
Véu simples	
2 velas c/ reposição	
Transporte em carro fúnebre	
Preparação do corpo e higienização	
Castiçais	135,42
Resplendor	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 4

<b>ANEXO I – TABELA III</b> <b>Produtos/Serviços – Natimorto e Infantil</b> (Preço máximo)	
<b>Grupo 02 – Urna de madeira com pintura laqueada branca</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>
60 cm	154,77
80 cm	177,00
100 cm	196,98
120 cm	232,15
140 cm	267,33
160 cm	302,49
<b>Outros Produtos e Serviços</b>	<b>Valor</b>
Véu simples	135,47
2 velas c/ reposição	
Transporte em carro fúnebre	
Preparação do corpo e higienização	
Castiçais	
Resplendor	

<b>ANEXO I – TABELA IV</b> <b>Produtos/Serviços – Natimorto e Infantil</b> (Preço máximo)	
<b>Grupo 03 – Urna de madeira c/ pintura branca laqueada com visor</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>
60 cm	267,33
80 cm	302,49
100 cm	323,61
120 cm	372,85
140 cm	422,09
160 cm	492,45
<b>Outros Produtos e Serviços</b>	<b>Valor</b>
Véu simples	135,47
2 velas c/ reposição	
Transporte em carro fúnebre	
Preparação do corpo e higienização	
Castiçais	
Resplendor	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 5

### ANEXO I – TABELA V Produtos/Serviços – Adultos (Para doação a carentes e indigentes)

Urna de madeira	
Com verniz (com brilho)	
Sem visor	
Sem babado	
Com castiçais	
C/ 2 velas e reposição	
Véu simples	
Cruz	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
Uso da capela mortuária até 24 h	
Quando necessário ou obrigatório: aspiração do corpo e formolização	

### ANEXO I – TABELA VI Produtos/Serviços – Adultos (Preço máximo)

Grupo 01	Valor Total (R\$)
Urna de madeira com verniz (com brilho)	614,09
Sem visor	
Alça dura	
Babado simples	
Castiçais c/ 2 velas e reposição	
Véu simples	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 387,56</b>	

### ANEXO I – TABELA VII

#### Produtos/Serviços – Adultos (Preço máximo)

Grupo 02	Valor Total (R\$)



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 6

Urna de madeira com verniz (com brilho)	894,05
Sem visor	
Alça varão	
Babado	
Castiçais c/ 4 velas e reposição	
Véu simples	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 645,02</b>	

<b>ANEXO I – TABELA VIII</b> <b>Produtos/Serviços – Adultos</b> (Preço máximo)	
<b>Grupo 03</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Urna de madeira com verniz alto-brilho	1.287,80
Sem visor	
Alça varão inteira	
Babado	
Castiçais c/ 4 velas e reposição	
Véu simples	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 1.038,76</b>	

<b>ANEXO I – TABELA IX</b> <b>Produtos/Serviços – Adultos</b> (Preço máximo)	
<b>Grupo 04</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Urna de madeira com verniz alto-brilho	1.620,13
Com visor	
Alça varão inteira	
Babado com sobrababado em renda	
Castiçais c/ 4 velas e reposição	
Resplendor	
Véu luxo	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
Ornamentação com flores naturais	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 1.195,22</b>	



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 7

<b>ANEXO I – TABELA X</b>	
<b>Produtos/Serviços – Adultos</b>	
<b>(Preço máximo)</b>	
<b>Grupo 05</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Urna de madeira com verniz alto-brilho	1.914,53
Com visor	
Alça varão inteira	
Babado com sobrebabado em renda	
Castiçais c/ 8 velas e reposição	
Resplendor	
Véu luxo	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Transporte em carro fúnebre	
Ornamentação com flores naturais	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 1.444,59</b>	

<b>ANEXO I – TABELA XI</b>	
<b>Produtos/Serviços – Adultos</b>	
<b>(Preço máximo)</b>	
<b>Grupo 06</b>	
Urna de madeira com verniz alto-brilho	2.593,66
Com visor	
Alça de bronze	
Babado com sobrebabado em renda luxo	
Castiçais c/ 8 velas e reposição	
Resplendor	
Véu luxo	
Cruz	
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	
Preparação do corpo e higienização	
Tratamento do corpo (aspiração e formolização)	
Transporte em carro fúnebre	
Ornamentação com flores naturais	
<b>Obs: Somente a urna deste grupo custa R\$ 1.701,62</b>	

<b>ANEXO I – TABELA XII</b>	
<b>Produtos/Serviços – Avulsos</b>	
<b>(Preço máximo)</b>	
<b>Produtos</b>	<b>Valor R\$</b>
Véu Simples	28,13
Véu Luxo	35,17
Cruz	28,13
Velas (Maço c/ 4)	22,49
Velas (Maço c/ 2)	11,26
Vestuário Masculino (meia, cueca, calça, camisa e gravata)	133,66
Terno Luxo (meia, cueca, calça, camisa, gravata, e blazer ou paletó) - com ou sem colete	225,11
Vestuário Feminino (meia, calcinha, blusa, saia, blazer)	133,66
Manto Feminino	56,28
Vestido	98,49



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 8

Ornamentação de Flores Naturais	168,83
Ornamentação de Flores Artificiais	140,70
Coroa de flores naturais média (flores do campo variadas)	140,70
Coroa de flores naturais grande (flores do campo variadas)	196,98
Coroa de flores naturais extra grande (2 cabeçotes ou 2 arcos - flores do campo variadas)	253,37
Coroa artificial pequena	84,41
Coroa artificial média	112,56
Coroa artificial grande	168,83
Coroa artificial extra grande	196,98
Paramentação (banquetas, pé de vela, livro de presença, cortina, tapete)	77,39
Transporte em carro fúnebre (dentro do território do Município)	70,35
Preparação do corpo e higienização	105,53
Viagem por km rodado	1,46
Tratamento do corpo (formolização)	281,40
Aspiração do corpo	140,70
Complementação (assistência e acompanhamento de agente funerário) - somente quando o corpo já estiver preparado e com urna fornecida por funerária de outro Município, e for sepultado no território deste Município, exceto para carentes e indigentes.	98,49
Símbolos ou objetos opcionais sobre a urna (Bíblia, Cruz, e outros)	14,06

### **PORTARIA Nº 76**, de 1º de março de 2018

Revoga a Portaria nº 11/2018, que designou **Claudiomir José Ferreira** para exercer as funções de Coordenador da Frota de Veículos do Município de Toledo.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, considerando a solicitação contida no Pedido de Providência nº 22/2018, desta data, da Secretaria da Administração do Município,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica revogada, a contar desta data, a Portaria nº 11, de 4 de janeiro de 2018, que designou o servidor **Claudiomir José Ferreira** para exercer as funções de Coordenador da Frota de Veículos, na Secretaria da Administração do Município de Toledo.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 1º de março de 2018.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

### **PORTARIA Nº 77**, de 2 de março de 2018

Altera a Portaria nº 46/2018, que designou Coordenadores e Coordenadoras de escolas e de áreas pedagógicas da Secretaria da Educação do Município.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que preceitua o artigo 20 da Lei nº 1.821/1999, com a redação dada pela Lei nº 2.158/2013,

considerando ter ocorrido equívoco na grafia do nome de uma das servidoras designadas pela Portaria nº 46/2018,

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** – A Portaria nº 46, de 8 de fevereiro de 2018, que designou Coordenadores e Coordenadoras de escolas e de áreas pedagógicas da Secretaria da Educação do Município, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“**Art. 1º** – ...

...



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 9

II – ...

a) Lucia Ribeiro dos Santos Neiverth, 20 horas;

...”

Parágrafo único – O disposto no **caput** deste artigo tem efeito retroativo ao dia 14 de fevereiro de 2018.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 2 de março de 2018.

**LUCIO DE MARCHI**  
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

**EDNA HELOISA SCHAEFFER AMARAL**  
SECRETÁRIA DA EDUCAÇÃO

### CONCURSO PÚBLICO Nº 02/2014

#### CONVOCAÇÃO Nº 18

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõem os artigos 12 e 13 do Decreto nº 265/2003 (Regulamento Geral de Concursos) e a Lei “R” nº 1, de 7 de janeiro de 2010,

#### CONVOCA

o seguinte aprovado no Concurso Público nº 02/2014:

#### **PARA O EMPREGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE UBS FACHINI:**

**EVERTON CHAVES MARIA**

O aprovado ora convocado deverá comparecer à Secretaria de Recursos Humanos do Município de Toledo, no período de **5 a 9 de março de 2018**, para declarar se aceita a vaga ofertada, devendo, neste caso:

I – apresentar os seguintes documentos:

- Comprovante da escolaridade/habilitação exigida para o emprego;
- Declaração de acúmulo de cargos ou empregos;
- Declaração de recebimento ou não de benefício previdenciário;
- Declaração de Bens ou fotocópia da Declaração de Renda apresentada à Receita Federal;
- Documentos pessoais.

II – realizar os exames médicos a serem solicitados.

O não comparecimento do convocado no prazo acima previsto ou a não realização dos exames médicos até a data fixada importará na respectiva perda da vaga e na sua consideração como desistente.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 2 de março de 2018.

**MÁRCIO MÜNCHEN**  
SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS

### DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS AVISO DE LICITAÇÃO

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2018 - TRÂNSITO**

**OBJETO:** Seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 12 (doze) meses, para a aquisição de materiais para sinalização de trânsito para serem utilizados pela equipe de manutenção viária do Fundo Municipal de Trânsito.  
**DATA DE ABERTURA:** 19 de MARÇO de 2018, às 14h00min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 296.150,00 (duzentos e noventa e seis mil e cento e cinquenta reais).



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 10

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2018

**OBJETO:** Seleção de propostas visando REGISTRO DE PREÇOS, pelo período de 05 (cinco) meses, para aquisição de insumos e demais aditivos a serem utilizados na manutenção das máquinas roçadeiras costais destinados ao uso do Departamento Operacional da Secretaria de Meio Ambiente. **DATA DE ABERTURA:** 20 de MARÇO de 2018, às 14h00min. **VALOR MÁXIMO:** R\$ 20.940,00 (vinte mil novecentos e quarenta reais).

- O(s) edital(is) encontra(m)-se à disposição para aquisição no site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br) - link Licitações. Demais informações: Depto. Licitações e Contratos do Município de Toledo, Rua Raimundo Leonardi, 1586, Centro, Toledo/Pr, de segunda a sexta-feira, Fone: (45) 3055-8819 Fax: 3378-1704, e-mail: [compras.documentacao@toledo.pr.gov.br](mailto:compras.documentacao@toledo.pr.gov.br)

### DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2018

PROPONENTE: CM HOSPITALAR S.A

ENDEREÇO: Eixo 03 – Módulos 26 a 30, Quadra 9A, Bairro DIMIC, CEP: 75709-685

CIDADE: Catalão ESTADO: Goiás

**OBJETO:** Contratação da empresa CM HOSPITALAR S.A inscrita no CNPJ nº 12.420.164/0003-19, para a aquisição de Circuitos Ventilatórios para a utilização na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas (APA 24 HORAS) e no Pronto Atendimento Municipal Dr. Jorge Nilton Nunes. **VALOR GLOBAL:** Para o presente objeto o valor é de R\$ 4.474,40 (quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos). **PAGAMENTO:** O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias, após a emissão da nota fiscal, na qual deverá constar indicação do número do empenho correspondente ao objeto. **PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA:** Os itens deverão ser entregues em até 10 (dez) dias a contar da assinatura do contrato, na Central de Abastecimento Farmacêutico, localizada na Rua Barão do Rio Branco,, nº 3670, Jardim Gisela, Toledo/Pr. **PRAZO DE VIGÊNCIA:** A vigência do contrato será de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data de sua assinatura. **AMPARO LEGAL:** Incisos IV e V do artigo 24 da Lei 8.666/93.

### EXTRATO CONTRATO Nº 174/2018

PARTES: MUNICÍPIO DE TOLEDO, e a CM HOSPITALAR S.A.

**OBJETO:** Contratação da empresa CM HOSPITALAR S.A inscrita no CNPJ nº 12.420.164/0003-19, para a aquisição de Circuitos Ventilatórios para a utilização na Unidade de Pronto Atendimento 24 horas (APA 24 HORAS) e no Pronto Atendimento Municipal Dr. Jorge Nilton Nunes. **VALOR GLOBAL:** Para o presente objeto o valor é de R\$ 4.474,40 (quatro mil quatrocentos e setenta e quatro reais e quarenta centavos). Contrato firmado em 22 de fevereiro de 2018, conforme conclusões do processo de Dispensa de Licitação nº 022/2018.

### COMUNICADO DE REPASSE FEDERAL

Em cumprimento a determinação contida na Lei Federal nº 9.452, de 20 de março de 1997, **NOTIFICAMOS** os partidos políticos, os sindicatos de trabalhadores e as entidades empresariais, com sede no Município de Toledo, a liberação das importâncias abaixo mencionadas, conforme contido em seu Art. 2º:

Fundo Nacional de Saúde	Bloco De Custeio Das Ações E Serviços Públicos De Saúde	23/02/2018	54.908,10
Fundo Nacional de Saúde	Bloco De Custeio Das Ações E Serviços Públicos De Saúde	23/02/2018	15.660,97
Ministério da Fazenda	Cota-Parte Do Fundo De Participação Dos Municípios - Cota Mensal	28/02/2018	1.242.488,67
Ministério da Fazenda	Cota-Parte Do Imposto Sobre A Propriedade Territorial Rural	20/02/2018	2.066,63
Ministério da Fazenda	Transferência Financeira do ICMS – Desoneração – LC 87/96	28/02/2018	64.286,82
Ministério da Saúde	Bloco de Média Complexidade e Alta Complexidade Ambulatorial - CISCOPAR	28/02/2018	166.649,49
<b>BALNEI LORENÇO ROTTA - SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS</b>			



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 11



**TOLEDO**  
PREFEITURA  
Secretaria da Saúde



**PORTARIA SMS n. 02, de 02 de março de 2018.**

**Institui o Norteador da Atenção Primária em Saúde  
no Município de Toledo.**

O Secretário Municipal da Saúde de Toledo, no uso das atribuições que lhe confere o Parágrafo I e II, do § 1º, do Art. 59º da Lei Orgânica do Município,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Fica instituído como documento oficial de todas as Unidades Básicas de Saúde, no modelo tradicional ou estratégia de saúde da família, o "*Norteador da Atenção Primária em Saúde – Compromisso das Unidades Básicas de Saúde com a população de Toledo*";

**Art. 2º** O documento servirá para instrumentalizar e apontar um eixo norteador para o trabalho nas Unidades Básicas de Saúde/Estratégias de Saúde da Família;

**Art. 3º** O documento visa subsidiar os coordenadores e os profissionais das UBS/ESF, bem como, a população e o Conselho Municipal de Saúde, com ferramentas que possam potencializar o trabalho desenvolvido e os seus resultados, estabelecendo diretrizes para a organização do serviço, nas atividades administrativas e assistenciais.

**Art. 4º** Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação;

**THIAGO DAROSS STEFANELLO**

Secretário Municipal da Saúde



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 12



Prefeitura do Município de Toledo  
Secretaria Municipal da Saúde  
Departamento de Atenção Básica

# DOCUMENTO NORTEADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

COMPROMISSO DAS UNIDADES BÁSICAS DE  
SAÚDE COM A POPULAÇÃO DE TOLEDO

TOLEDO  
MARÇO – 2018



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 13

### **Prefeito do Município de Toledo**

Lúcio de Marchi

### **Vice-Prefeito Município de Toledo**

João Batista Tita Furlan

### **Secretario Municipal da Saúde**

Thiago Daross Stefanello

### **Diretora Departamento da Atenção Básica**

Diane Michely Cassaro

#### **Grupo de Trabalho**

Anna Luiza Finkler

Fernando Pedrotti

Sirlene De Fatima Da Silva Dela Torre

Taise Pereira Ribeiro

#### **Colaboradores**

Adriane Monteiro Santana

Alex Sandro Pires

Alexandre Hackenhaar

Cesar Ravache

Eder Chicareli Balestri

Fabio Oliveira de Freitas

Marciéla Fernanda Pagliari

Mayara Angelica Bolson

Thiago Daross Stefanello

Valdenice Dos Santos Souza



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 14

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>2 ATENÇÃO BÁSICA .....</b>	<b>7</b>
<b>3 A MISSÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE .....</b>	<b>8</b>
<b>4 O PROCESSO DE TRABALHO NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE.....</b>	<b>8</b>
<b>5 ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS .....	10
5.1.1 Identificação Da Unidade Básica De Saúde (UBS).....	10
5.1.2 Funcionamento Da Unidade Básica De Saúde .....	11
5.1.3 Paineis De Informação .....	12
5.1.4 Recepção/Administrativo .....	13
5.1.5 Responsabilidades Do Recepcionista/ Administrativo: .....	13
5.1.6 Identificação /Cadastro .....	15
5.1.7 Prontuários / Arquivo .....	16
5.1.8 Cadastro De Famílias .....	17
5.1.9 Sistema De Informação .....	18
5.1.10 São atribuições do Departamento de Atenção Básica:.....	21
5.2 ATIVIDADES ASSISTENCIAIS .....	22
5.2.1 Acolhimento.....	23
5.2.2 Consultas .....	23
5.2.3 Agendamento .....	25
5.2.3.1 Consulta Médica .....	25
5.2.3.2 Consulta De Enfermagem .....	26
5.2.3.3 Outras Categorias Profissionais .....	27
5.2.4 Procedimentos Médicos E De Enfermagem .....	28
5.2.5 Vacina .....	28
5.2.6 Inalação/Nebulização .....	29
5.2.7 Administração De Medicamentos .....	29
5.2.8 Curativo .....	30
5.2.9 Teste De Gravidez .....	31
5.2.10 Coleta De Preventivo .....	31



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 15

<b>5.2.11 Verificação Da Pressão Arterial</b> .....	<b>32</b>
<b>5.2.11 Verificação De Temperatura</b> .....	<b>33</b>
<b>5.2.12 Sutura (Procedimento Médico)</b> .....	<b>33</b>
<b>5.2.13 Lavagem De Ouvido (Procedimento Médico)</b> .....	<b>33</b>
<b>5.2.14 Dispensação De Medicamentos</b> .....	<b>33</b>
<b>5.2.15 Visita Domiciliar/ Atendimento Domiciliar</b> .....	<b>35</b>
<b>5.3 AÇÕES COLETIVAS</b> .....	<b>36</b>
<b>5.5 AÇÕES INTERSETORIAS/PARCELIAS/REDE DE APOIO</b> .....	<b>37</b>
<b>5.6 ENCAMINHAMENTOS E REFERENCIAS</b> .....	<b>37</b>
<b>5.7 TRABALHO EM EQUIPE</b> .....	<b>38</b>
<b>5.8 ESTUDO DE CASOS</b> .....	<b>39</b>
<b>6 REGISTRO/CAIXA DE SUGESTÕES</b> .....	<b>39</b>
<b>6.1 OUVIDORIA SUS DO MUNICIPIO</b> .....	<b>39</b>
<b>7 GERÊNCIA/ COORDENAÇÃO DA UNIDADE E EQUIPE</b> .....	<b>40</b>
<b>7.1 RESPONSABILIDADE PELO TERRITÓRIO</b> .....	<b>40</b>
<b>7.2 PLANEJAMENTO</b> .....	<b>40</b>
<b>7.3 INFORMAÇÃO</b> .....	<b>40</b>
<b>7.4 EQUIPE DE SAÚDE/UBS</b> .....	<b>41</b>
<b>7.5 COMUNIDADE</b> .....	<b>41</b>
<b>7.6 PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES:</b> .....	<b>41</b>
<b>7.7 UNIDADE DE VIGILÂNCIA A SAÚDE</b> .....	<b>42</b>
<b>7.8 PATRIMÔNIO</b> .....	<b>42</b>
<b>8 ALMOXARIFADO</b> .....	<b>43</b>
<b>9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b> .....	<b>45</b>



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 16

### APRESENTAÇÃO

A Secretaria Municipal de Saúde tem a missão de ofertar um serviço de saúde cada vez com mais qualidade e que atenda às necessidades da população, numa cidade com pouco mais de 133 mil habitantes. A rede básica instalada é constituída por 22 unidades básicas de saúde, das quais 5 atuam na modalidade UBS “tradicional” e 8 UBS com Estratégia Saúde da Família, sendo 17 equipes de ESF, além de 9 UBS no interior, todas com atenção no modelo tradicional. O maior desafio consiste em buscar garantir os princípios da universalidade, da acessibilidade, do vínculo, da continuidade do cuidado, da integralidade da atenção, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social. Neste sentido a Secretaria Municipal de Saúde de Toledo, apresenta este documento para instrumentalizar e apontar um eixo norteador para o trabalho nas Unidades Básicas de Saúde. Este documento foi direcionado e inspirado no documento existente da Prefeitura Municipal de São Paulo, que já tem este norteador desde 2002.

O documento norteador “Compromisso das Unidades Básicas de Saúde com a População de Toledo”, visa subsidiar os coordenadores e os profissionais das UBS, bem como, a população e o Conselho Municipal de Saúde, com ferramentas que possam potencializar o trabalho desenvolvido e os seus resultados, estabelecendo diretrizes para a organização do serviço, nas atividades administrativas e assistenciais.

Diane Michely Cassaro  
Diretora Departamento de Atenção Básica



## 1 INTRODUÇÃO

A organização e o desenvolvimento da atenção básica é uma tarefa compartilhada entre a Secretaria Municipal de Saúde, coordenadores de programas e/ou unidades, profissionais de saúde, instituições parceiras e com a participação da população. A ação conjunta de todos estes atores deverá resultar no acesso da população a serviços de saúde eficientes e de boa qualidade, atendendo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica.

O processo de trabalho das unidades de saúde deve estar pautado nas necessidades em saúde da população, frente ao levantamento epidemiológico. O trabalho em saúde não se realiza sobre coisas ou objetos, ao contrário, se dá sobre pessoas, com base numa intersecção partilhada entre usuário e o profissional, no qual o primeiro é parte desse processo.

Para a construção de um novo modelo de atenção, centrado no usuário e comunidade, inserido no contexto familiar e social, é fundamental repensar o processo de trabalho, que tem como finalidade a qualidade da atenção à saúde, na perspectiva de promover um empoderamento, tanto do usuário, como da equipe de saúde. Esse processo está orientado pelos princípios da integralidade e da equidade e requer como ferramentas a interdisciplinaridade, a intersetorialidade, a humanização dos serviços e a criação de vínculos do usuário/comunidade/equipe de saúde, além das linhas guias estaduais e os protocolos clínicos e especializados municipais, estaduais e federais.

O processo de trabalho precisa ser estruturado no trabalho em equipe, a qual deve estabelecer um projeto comum em que o trabalho especializado de cada profissional se complemente e possa construir uma ação de integração entre os trabalhadores e usuários. Nesse sentido, os coordenadores de Unidades Básicas de Saúde são profissionais essenciais para o desenvolvimento do processo de trabalho, em parceria com os coordenadores da ESF, das UBSs tradicionais e das UBS localizadas no interior do Município.

Sabe-se que a coordenação em saúde é uma atividade-meio, cujas ações fundamentais são a articulação e a integração, ao mesmo tempo em que este profissional desencadeia a reflexão, a reorganização e o aperfeiçoamento do processo de trabalho, através do que, espera-se, transformar a realidade local, por dar uma resposta mais adequada às necessidades



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 18

de saúde da população, aumentando, com isso, a eficiência e a eficácia dos serviços de saúde e o vínculo com a comunidade.

O resultado das ações e serviços será monitorado permanentemente por meio de (indicadores oficiais), instrumentos de gestão como o COAP, a PAS, o RAG, de dados oficiais provenientes de sistemas como o E-SUS, o SISAB, e ainda através de relatórios do próprio sistema informatizado do município, e de pesquisas do grau de satisfação da população e dos trabalhadores.

## 2 ATENÇÃO BÁSICA

Segundo documento elaborado pela Comissão de Avaliação da Atenção Básica - Ministério da Saúde – 2003 a:

*“Atenção Básica é um conjunto de ações de saúde que englobam a promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação. É desenvolvida por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias, democráticas e participativas sobre a forma do trabalho em equipe e dirigidas a populações de território (território-processo) bem delimitado, pelos quais assume responsabilidade. Utiliza tecnologias de elevada complexidade e baixa densidade que devem resolver os problemas de saúde das populações, de maior frequência e relevância”.*

As tecnologias empregadas na Atenção Básica são de menor densidade e maior complexidade, porque se utilizam, por um lado, de recursos de baixo custo, no que se refere a equipamentos diagnósticos e terapêuticos, e, por outro lado, incorporam instrumentos tecnológicos advindos das ciências sociais (antropologia, sociologia e história) e humanas (economia, geografia, etc) na compreensão do processo saúde-doença e na intervenção coletiva e individual (MERCEDES, 1996). Além de subsidiar e aplicar as tecnologias leves, voltadas especialmente ao modelo de doenças crônicas.

A Atenção Básica é o contato preferencial dos usuários com o sistema de saúde e orienta-se pelos princípios do SUS da universalidade, integralidade, equidade e da continuidade da atenção à saúde, responsabilização, humanização, acessibilidade (ao sistema), vínculo e participação social.

No município de Toledo as Unidades Básicas de Saúde (UBS) deverão estar organizadas tomando por base o seu território e as necessidades em saúde da população. Assim sendo, o território deverá ser bem definido, possibilitando ao munícipe ter uma



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 19

referência do serviço de saúde e o trabalho deverá ser desenvolvido, prioritariamente, por meio do enfoque familiar e comunitário.

Nas UBS com a Estratégia Saúde da Família (ESF) implantada, o território de cada equipe mínima de saúde da família, devesa contemplar, no máximo, 4000 pessoas por equipe, em média, 800 domicílios residenciais construídos. Propõe-se que cada Unidade Básica de Saúde da Família a ser implantada ou readequada, tenha no mínimo 02 equipes de saúde da família (ESF) e, no máximo, 04 equipes da ESF.

Para as outras UBS o território abrangerá aproximadamente 20.000 habitantes, considerando a realidade local (estrutura física, acesso, etc). O Interior deve ser referenciado, quando necessário, às UBS da cidade para atendimentos eletivos.

### **3 A MISSÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE**

A partir do conceito de Atenção Básica pode-se considerar que a missão da Unidade Básica de Saúde (UBS), independente de seu modelo de atenção, é fomentar e desenvolver ações e serviços no sentido de intervir no processo saúde-doença da população e da comunidade, ampliando a participação e o controle social, com vistas à Vigilância em Saúde, na melhoria da qualidade de vida.

### **4 O PROCESSO DE TRABALHO NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE**

Considerando que o processo de trabalho na Atenção básica está pautado, entre outros, pelos princípios da integralidade e da equidade, as ações (consultas, procedimentos, visitas domiciliares e/ou grupos de orientação á comunidade), conforme a estratégia adotada pelas Unidades Básicas de Saúde, componentes da Atenção Básica, deverão estar:

- Centradas na Vigilância em saúde, influenciando nos diferentes momentos do processo saúde doença, buscando a promoção da saúde, a prevenção de agravos e a atenção curativa e reabilitadora, com a finalidade de adequar o atendimento às necessidades de saúde da população adstrita;



- Integradas com os outros níveis de atenção do sistema de saúde para assegurar a continuidade e qualidade da atenção prestada à população;
- Trabalhar intersetorialmente, de forma articulada, com os demais setores da sociedade.
- Seguir as linhas guias e protocolos implantados no município e no estado;
- Trabalhar com as condições crônicas para a prevenção secundária e terciária, bem como, para evitar a agudização das mesmas.

Em função do papel fundamental da organização do sistema de saúde, por meio de Atenção Básica, o conhecimento do território e da sua população é responsabilidades dos agentes do processo de trabalho (equipe da UBS/ESF) e que constituem uma equipe de saúde, cujas competências mínimas são:

- Conhecer a realidade da população que reside na área de abrangência da UBS/ESF, nos seus aspectos socioeconômicos, culturais, demográficos e epidemiológicos, identificando os problemas de saúde mais comuns e os riscos de exposição, através de mapas construídos pela própria equipe, pelas fichas de cadastro de imóveis e do cadastro familiar E-SUS e ou por outros meios considerados relevantes pela equipe (como planilhas, tabelas, etc..).
- Elaborar plano anual de saúde local, baseando no diagnóstico de saúde da população, programar atividades e reestruturar o processo de trabalho, com a participação da comunidade;
- Executar ações de vigilância em saúde, atuando no controle de doenças como tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e HIV/AIDS, outras doenças infectocontagiosas em geral, doenças crônicas não transmissíveis, relacionadas com o trabalho e o meio ambiente;
- Prestar assistência integral, buscando resolver a maior parte dos problemas de saúde detectada na população, respondendo de forma contínua e racionalizada à demanda;
- Organizar os serviços e resolver as ações com ênfase na promoção da saúde e no núcleo familiar, valorizando o vínculo com o usuário;
- Desenvolver processos educativos com a população, através de grupos comunitários e/ou tecnologias leves, enfocando aspectos de melhoria da saúde e da qualidade de vida;



- Promover ações intersetoriais, multiprofissionais, com organizações comunitárias, formais e informais, para atuarem, conjuntamente, na solução de problemas de saúde, na prevenção e promoção da saúde.
- A construção de um planejamento anual, baseado nos indicadores e nas ações orientadas pela própria equipe e comunidade, como necessárias à população assistida. Tal planejamento deve ser enviado à Secretaria de Saúde, para ciência e autorização de atividades, quando houver necessidade de desenvolvimento das mesmas fora do horário de trabalho usual.
- Conhecer as lideranças locais, na busca de estabelecer parcerias, para orientações à população e desenvolvimento de atividades conjuntas, mantendo cadastro atualizado das mesmas, na UBS/ESF;

Esse conhecimento, orientado pelas necessidades de saúde da população, resultará na organização dos serviços da Unidade, no planejamento das ações e na identificação dos potenciais aliados aos esforços da Unidade em manter e recuperar a saúde das pessoas, prevenir agravos e promover ações de saúde.

## 5 ORGANIZAÇÃO DO SERVIÇO

### 5.1 ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 5.1.1 Identificação Da Unidade Básica De Saúde (UBS).

- Todas as UBS/ESF devem ter placa de identificação visível e conforme padrão do Ministério da Saúde, Padrão PMAQ / Processo de Tutoria, sempre o mais rígido e completo, entre eles, a ser definido pela Secretaria Municipal de Saúde.
- Os setores internos da UBS/ESF devem apresentar identificação de acordo com sua atividade (sala de vacinas, consultório, etc), conforme padrão único do município.
- Toda UBS/ESF deve manter um placar de saúde, em local visível ao público, no qual conste número de consultas realizadas no último mês e faltas às mesmas,



procedimentos realizados, entre outras ações e assuntos que a equipe considerar importante para a comunidade assistida.

- Toda UBS/ESF deve manter, em local visível ao público, quem são os profissionais que atuam na UBS/ESF, com horário e dias da semana de atendimento. Além da agenda de atendimento, informar quando houver grupos, seus dias e horário das atividades, de acordo com agenda e, ainda, funcionários em férias e com atestados.

#### 5.1.2 Funcionamento Da Unidade Básica De Saúde

- Todas as UBSs/ESFs devem, de acordo com a realidade local, oferecer atendimento por meio de demanda espontânea (mínimo de 40%) e demanda agendada (no máximo de até 60%), conforme descrito abaixo.
- Todas as UBSs/ESFs devem realizar o primeiro atendimento às situações de urgência e emergência, buscando sua estabilização e, se necessário, fazer contato com o serviço de transporte sanitário (SAMU 192) para o devido encaminhamento aos serviços de referência. O profissional médico e demais componentes da Equipe que esteja em atendimento ao usuário, não poderão se ausentar da Unidade, enquanto não tenha ocorrido a remoção do paciente.
- Toda UBS/ESF deve realizar o ACOLHIMENTO de todos os pacientes, sendo VEDADO o atendimento único e exclusivo pela recepção, devendo, após o acolhimento e triagem, dar o necessário encaminhamento; o paciente deve ser triado pelo técnico e/ou auxiliar de enfermagem e/ou pelo enfermeiro da UBS/ESF.
- Qualquer medida ou intercorrência que comprometa o funcionamento da UBS/ESF ou o acesso/atendimento aos usuários deve, obrigatoriamente, ser comunicada e discutida com o nível central (Departamento de Atenção Básica).
- As desejáveis iniciativas locais que visem aumentar o acesso da população aos serviços em dias e horários fora do expediente da Unidade, devem ser, previamente, discutidas com o nível central (Departamento de Atenção Básica).
- Toda UBS/ESF, visando um adequado acesso e atendimento às necessidades de saúde apresentadas pelo usuário, terão, em seu rol de serviços, pequenos procedimentos, tais como: lavagem de ouvido para retirada de cerúmen,



realização de pequenas suturas, retirada de corpo estranho subcutâneo, inserção de DIU, entre outros, tão logo haja disponibilidade de material e capacitação dos profissionais que assim necessitarem.

- Salas como de vacinas e curativos, devido guarda, limpeza e lavagem de materiais, podem fechar 30 minutos antes do final do expediente, ou seja, na ESF podem fechar a partir das 17.00 horas e na UBS tradicional à partir das 18:30 horas. Constitui-se exceção a necessidade de aplicação da vacina antirrábica, a qual deve ser aplicada mesmo em tal horário.
- Toda UBS/ESF pode utilizar senha para melhoria do acesso e organização do processo de trabalho, mas não pode restringir o número de senhas liberadas por período, ou seja, os atendimentos devem ser até o horário de término do expediente, com orientações frequentes e contínuas à população, sobre tal prática e sobre o adequado uso do serviço.

### 5.1.3 Pannel De Informação

A UBS/ESF deve disponibilizar, em local visível e de fácil acesso, um painel de informações contendo:

- Horário de atendimento da unidade de saúde;
- Mapa da área de abrangência e relação de ruas limites do território;
- Relação nominal de profissionais e respectivos setores e horário de trabalho;
- Relação de serviços oferecidos, com especificação dos dias e horários (coleta de exames citopatológicos, grupos, etc), além daqueles que funcionam em período integral (vacinas, curativos, etc);
- Data/horário/local de reuniões com a comunidade, quando houver. As reuniões com a comunidade também devem ser avisadas com antecedência à Secretaria de Saúde, mais especificamente ao nível central (Departamento de Atenção Básica).
- Onde houver Estratégia de Saúde de Família (ESF) ou Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde (EACS), a UBS deve manter o mapa da área de abrangência e relação de ruas de cada equipe, identificando nominalmente os profissionais de referência;
- Dados de produção: placar de informações de saúde.



### 5.1.4 Recepção/Administrativo

Os usuários dos serviços de saúde apenas serão dispensados após receber as orientações adequadas à sua solicitação, com informações e encaminhamento correto.

Os usuários dos serviços de saúde, na demanda espontânea, devem ser encaminhados para triagem e/ou outro profissional de saúde da UBS/ESF para avaliação, e jamais ser dispensado da UBS pela recepção, salvo quando a solicitação for apenas de informações e agendamento para datas futuras.

O atendimento na recepção deve ser pautado por:

- Acolher o usuário respeitando seus direitos, deveres e necessidades;
- Atualização do cadastro do usuário, principalmente telefones, cartão SUS, endereço e foto;
- Atualização e confecção, quando necessário, do Cartão SUS;
- Garantir agilidade no atendimento e eficácia nas ações;
- O agendamento das ações (consultas, preventivos, exames, exames especializados, transportes) será feito na recepção, onde serão mantidas as agendas de todos os profissionais (médicos, enfermeiros, odontólogos e outros).
- A agenda das ações coletivas e atendimentos individuais do NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família) devem ficar na recepção, além das listas de espera para grupos realizados pelo NASF.
- O usuário poderá agendar qualquer procedimento, ação ou consulta na UBS/ESF, a partir de 12 anos de idade (para aqueles com idade menor que 12 anos solicita-se que estejam acompanhados por um de seus pais ou responsáveis, mesmo que para o agendamento de consultas).

### 5.1.5 Responsabilidades Do Recepcionista/Administrativo:

- Efetuar o cadastro do usuário pertencente à área de abrangência da UBS: solicitar obrigatoriamente o RG, o Cartão SUS e comprovante de endereço e, sempre que possível, o CPF e a Carteira de Vacinação, a todos os usuários, para cadastramento e recadastramento.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 25

- Agendar a consulta e ou atendimento dos usuários que necessitam de serviço, sendo, no máximo, 60% das vagas, por período, para agendamento prévio e 40% para demanda espontânea.
- Orientar e encaminhar o usuário para o setor onde será realizada a consulta, atendimento ou procedimento, conforme a agenda e/ou necessidade apresentada;
- Fazer cadastro novo, quando não existente e atualizações necessárias, quando existente, a cada atendimento do usuário, no setor da recepção.
- Digitar documentos gerais da Unidade;
- Fornecer orientações gerais quanto ao funcionamento dos serviços;
- Encaminhar os usuários para outros serviços, quando fora do atendimento de demanda espontânea;
- Encaminhar solicitações de exames radiológicos via malote, e no seu retorno, dar ciência aos usuários e/ou encaminhar aos mesmos;
- Encaminhar solicitações de consultas para especialistas e exames especializados, para a Central de Especialidades via malote, e no seu retorno, dar ciência aos usuários e/ou encaminhar aos mesmos;
- Proceder à liberação e o agendamento de exames laboratoriais via sistema, dos exames de rotina;
- Controlar, carimbar e distribuir impressos;
- Organizar malotes, quanto ao seu envio, conteúdo e recepção;
- Fechar e controlar ponto dos funcionários da UBS, sob supervisão do Coordenador da UBS; em caso de inconsistência, passar para o setor de Recursos Humanos, na Secretaria de Saúde, para resolver as questões do ponto do funcionário em questão. Nesta situação as equipes estão livres para definir a quem cabe tal atribuição, se a Coordenação desejar fazer o controle e fechamento do cartão ponto ou se optar por solicitar ao Assistente Administrativo da Unidade que o faça, mas estando tal processo sob responsabilidade do Coordenador. Será permitido tal processo de trabalho desde que seja discutido e acordado pela Equipe;
- Levantar e arquivar prontuários, exames, etc.
- Manter impressos e organização da recepção, para que todos, em caso da falta do profissional, consigam realizar as atividades advindas da função administrativa;



- Imprimir resultado de exames laboratoriais de rotina, quando solicitado;
- Busca ativa de pacientes via telefone, quando solicitado;
- Cancelamento de consultas para usuários, quando solicitado, em tempo hábil (pelo menos duas horas antes do horário da consulta). Quando ocorrer em período inferior a duas horas, colocar como faltante.
- Remarcação de consultas, para usuários, quando solicitado.

#### 5.1.6 Identificação/Cadastro

Qualquer usuário que chegue a UBS/ESF deve ser cadastrado, quando já não o tenha sido, ou ter seu cadastro atualizado, quando já existente. Quando o usuário pertencer à área adstrita da UBS/ESF deve ser atendido em suas necessidades. Quando o usuário não for da área de abrangência da UBS/ESF, verificar necessidade apresentada e, após o atendimento deverá ser referenciado para sua UBS/ESF de origem. Quando tratar-se de situação de urgência ou emergência deve ser atendido, de forma imediata, indiferente UBS/ESF de origem.

Qualquer atendimento e/ou procedimento voltado ao usuário, deve ser registrado em prontuário eletrônico, OBRIGATORIAMENTE.

O cadastro dos usuários das Unidades de Saúde deve conter nome e endereço completo (sem abreviaturas), pontos de referência, telefone residencial, celular, comercial ou de contato, nome dos pais, completos e sem abreviaturas, data de nascimento, raça, escolaridade, ocupação, número dos documentos pessoais (RG, CPF, cartão SUS), área de abrangência e micro área, quando houver.

Tipos de cadastros:

- De usuário: realizado pela recepção nas Unidades Básicas de Saúde, na plataforma do sistema informatizado do município;
- Imóvel: realizado no domicílio, pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) da ESF ou EACS.
- Individual e Familiar: realizado no domicílio, pelo Agente Comunitário de Saúde (ACS) da ESF ou EACS. O cadastro individual e familiar será realizado tão logo uma família se instale na área de abrangência, e deverá realizar seus atendimentos dentro da UBS de referência. É DE RESPONSABILIDADE DO ACS MANTER ATUALIZADO O CADASTRO INDIVIDUAL E FAMILIAR.



- Os usuários com necessidade de atendimento, residentes em outros municípios, independente de vínculo familiar com usuários da área de abrangência da UBS/ESF, serão acolhidos e orientados, se necessário, a buscar atendimento nas Unidades de Pronto Atendimento. Ressalte-se que em se tratando de situação de urgência /emergência, deverá ser realizado o primeiro atendimento, buscando a estabilização do quadro clínico e, se necessário, fazer contato com o serviço de transporte sanitário (SAMU 192) para o devido encaminhamento aos serviços de referência.
- Prescrições realizadas em Unidades de Urgência e Emergência, da Secretaria de Saúde do Município de Toledo, para usuários residentes em outros Municípios, não serão aviadas nas Unidades de Saúde do Município de Toledo, devendo tais usuários serem orientados a fazer a retirada da medicação em seus Municípios de origem.

### 5.1.7 Prontuários / Arquivo

Prontuários:

As informações contidas nos prontuários pertencem ao usuário ou o responsável legal, respeitados os preceitos éticos, e ficam sob a guarda das UBS/ESF não podendo ser retirados sem autorização expressa.

Qualquer usuário que necessite de cópia de seu prontuário deve ser orientado a procurar a Prefeitura Municipal de Toledo, no setor de Protocolo, e realizar protocolo com a solicitação de cópia do prontuário e período desejado. **O prontuário, ou sua cópia, em hipótese nenhuma, deve ser entregue por qualquer serviço de saúde da atenção básica do município, ao usuário ou qualquer outro solicitante.**

- Ao abrir prontuários novos, todos os dados serão devidamente preenchidos para todos os usuários seguidos nas UBS/ESF, residentes na área de abrangência ou influência.
- Os usuários cadastrados e acompanhados pelas equipes de Saúde da Família e EACS devem ter o prontuário familiar e os usuários que são acompanhados pelos profissionais das demais Unidades Básicas de Saúde podem ter o cadastro individual ou familiar.



• As consultas e todo e qualquer procedimento realizado, devem ser, **OBRIGATORIAMENTE**, registradas em prontuário eletrônico, por todos os profissionais da UBS/ESF. Em não sendo possível, no momento do atendimento (queda de energia), o atendimento deve ser registrado em prontuário de papel e posteriormente lançado em prontuário eletrônico. Em casos excepcionais, nos quais haja disponibilidade de energia elétrica mas, com ausência de acesso à internet, sugere-se usar outra ferramenta do computador, como um editor de texto, para o registro da consulta e, posteriormente, lançamento do atendimento realizado em prontuário eletrônico.

• Todos os atendimentos e procedimentos realizados (prescrição, solicitação e resultados de exames, curativos, visitas domiciliares) devem ser devidamente registrados em prontuário ou anexados ao mesmo quando as anotações forem feitas em outros impressos, devendo igualmente ser repassados ao prontuário eletrônico, já que no município o mesmo está em uso desde 2007.

**A UBS/ESF tem como responsabilidade a guarda e a disponibilidade de todos os prontuários e as fichas de atendimento, por um período de 20 anos (Resolução –CFM 1.630/2002), a contar da data do ultimo registro de atendimento do paciente, devendo haver a organização de um arquivo específico para tal, nas Unidades de Saúde.**

Quando solicitada cópia de prontuário, que possivelmente seja em papel, via protocolo, haverá contato telefônico, por parte da profissional responsável na Secretaria de Saúde, a qual solicitará que tal prontuário seja encaminhado, via malote, em envelope lacrado, aos cuidados da mesma, à Secretaria de Saúde. O prontuário será devolvido a UBS/ESF tão logo quanto possível, da mesma forma.

### 5.1.8 Cadastro De Famílias

- Recomenda-se que cada equipe de saúde da família assista até 4000 pessoas, ou seja, em média, 800 famílias.
- Cada ACS devera cobrir uma área com limite máximo de 750 pessoas e, em média, 200 famílias, respeitando a recomendação inicial da realidade geográfica, econômica e sociopolítica da área, considerando a densidade populacional e o acesso à Unidade Básica de Saúde.



- A identificação dos cadastros das famílias, com sua numeração e respectivas numerações do domicílio devem ser realizados sequencialmente, iniciando pelo primeiro domicílio de cada micro área.
- O numero da família, deve estar vinculado ao IMÓVEL, com sua numeração da micro área.
- Recomenda-se que as unidades de saúde com ESF efetuem uma reavaliação **ANUAL** do território, para possível readequação.

#### 5.1.9 Sistema De Informação

Instrumento de gerência, avaliação e planejamento das ações de saúde, utilizado por toda a equipe de saúde.

São de responsabilidade do Coordenador da UBS/ESF:

- Encaminhar as alterações de recursos humanos ao Setor de RH da Secretaria Municipal de Saúde.
- Manter lista de funcionários atualizada, na UBS, com nome, profissão, carga horária, dias trabalhados, telefone, número de conselho de classe, com cópia dos respectivos diplomas, registros de classe e situação vacinal (cópia do cartão de vacinas atualizado);
- Dispor de escala de trabalho dos técnicos de enfermagem por setor, conforme rodízio instituído na UBS/ESF;
- Organizar escala de férias, folgas, compensações de horas, dos servidores da Unidade, zelando pela adequada manutenção dos serviços. Quando se tratar de servidor que atue em mais de uma Unidade de Saúde tal organização e dispensa deverá se dar em conjunto com a Coordenação dos demais locais de atuação do servidor.
- Manter registro de limpeza concorrente e terminal, em áreas críticas e semicríticas, além dos aparelhos de ar condicionado, da UBS/ESF.
- Manter registro de temperatura e limpeza da geladeira/câmara de vacinas e da farmácia.
- Apresentar e confeccionar os POPs da UBS/ESF, conforme fluxo e rotinas da UBS/ESF.



- Manter ficha de entrega de Equipamentos de Proteção Individual, dos profissionais da UBS/ESF, preenchidos e arquivados na sala de coordenação;
- Acompanhar, orientar e apoiar a execução das atividades desenvolvidas, monitorar a produção dos ACS, número de cadastros realizados, cadastros faltantes da área de abrangência, visitas domiciliares e demais ações desenvolvidas, coordenando os mesmos e suas atividades.
- Propor, discutir, orientar e planejar ações desenvolvidas na UBS/ESF, juntamente com a equipe.
- Todo Coordenador deve ter ciência e ter disponível, rotineiramente, o número de gestantes na área de abrangência, número de crianças menores de dois anos, hipertensos e diabéticos, acamados, portadores de tuberculose e hanseníase em tratamento, idosos, preferencialmente dispostos em planilhas, conforme estratificação de risco.
- Configuração da agenda de atendimento médico, de enfermagem e da odontologia, mantendo registros por escrito, na Unidade e disponibilizando tal rotina para a Comunidade e demais solicitações.
- O Coordenador da UBS/ESF é o responsável pela Coordenação das reuniões de equipes, mensais ou semanais, as quais devem ser registradas em ata, bem como, deve zelar pela efetividade das mesmas.
- O Coordenador é o responsável por desenvolver ações de Educação Permanente e capacitações, para a(s) Equipe(s), no âmbito da UBS/ESF, bem como, pelo seu adequado registro, devendo conter um cronograma de ações, no planejamento anual da Unidade de Saúde.
- O Coordenador é o responsável por realizar a supervisão e apoio à todas as atividades e ações desenvolvidas no âmbito da Unidade de Saúde, ou mesmo, fora dela, quando desenvolvida por profissionais da Unidade.
- Fechar relatório mensalmente de testes rápidos, conforme calendário da vigilância epidemiológica.



### **Encaminhar Para A Direção De Atenção Básica Na Secretaria De Saúde:**

- Ficha de Notificação de ITU e sífilis: alimentar planilha no Google drive através do e-mail, semanalmente. Quando não houver casos notificados, deve ser informado ficha de negativa de ocorrência, da semana em questão.
- Ficha de acompanhamento **mensal** de Oxigenioterapia: enviar até o dia 05 de cada mês.
- Relatório de preventivo: enviar até o dia 05 de cada mês. Se não houver coleta no período, enviar informe negativo.
- Enviar, anualmente, até fevereiro de cada ano, planejamento anual da UBS, contendo ações previstas, com datas e horários e profissionais que irão desenvolvê-las, campanhas a serem desenvolvidas, processo de trabalho a melhorar ou qualificar. Anexar, em conjunto, a relação dos treinamentos continuados previstos pela UBS/ESF.
- Atividades coletivas devem ser registradas no sistema informatizado, em atividades coletivas e ainda, nominalmente, conforme lista de participantes. Tal registro deve conter público alvo, quantidade de pessoas, assunto abordado, local, período. Manter, arquivado na Unidade, a lista de presença relativa a tais atividades.
- Campanhas realizadas fora do horário habitual de trabalho ou desenvolvidas em trabalhos externos, além do registro acima, devem ser enviadas como relatório, ao Departamento de Atenção Básica.

### **Encaminhar para vigilância epidemiológica:**

- Fichas de notificação compulsória;
- Relatório de sintomáticos respiratórios, mensalmente, até o dia 05 de cada mês. Cada UBS/ESF deve coletar e registrar, em livro próprio, no mínimo, 04 coletas a cada mês. O relatório deve conter o número de exames coletados e seus resultados.
- Relatório de vacinas, conferido pelo Coordenador/enfermeiro, o qual deve ser fechado e enviado, por via eletrônica, no último dia do mês.



## 5.1.10 São atribuições do Departamento de Atenção Básica:

- Manter atualizado o CNES das UBSs;
- Auxiliar na territorialização e disponibilização dos mapas da área e micro áreas;
- Realizar treinamento para ACS, das fichas E-SUS e tablets.
- Auxiliar na construção do planejamento anual das UBSs/ESFs;
- Monitorar e avaliar a execução das ações previstas no Planejamento Anual de Saúde, no Plano Municipal de Saúde e demais ações previstas no planejamento anual;
- Monitorar, avaliar e auditar os relatórios e fichas encaminhados pelos coordenadores de UBS/ESF;
- Auxiliar e participar no processo de Tutoria, MACC e PMAQ;
- Auxiliar e orientar em dificuldades relacionadas à agenda e atendimentos aos usuários;
- Auxiliar e orientar em dificuldades relacionadas a profissionais das UBSs/ESFs.
- Solicitar relatórios ou documentos não entregues, conforme datas pré-estabelecidas;
- Construir, nortear, monitorar a adesão e observância aos protocolos clínicos implantados no município;
- Monitorar as bases de dados como SISAB, e-sus, sistema informatizado municipal, entre outras fontes que o Ministério utilize, para acompanhamento, avaliação, readequação e ou inconformidades;
- Monitorar ações pactuadas pelas UBSs/ESFs, no cumprimento de melhoria da qualidade de serviços de saúde;
- Monitorar indicadores do município, relacionados à atenção básica;
- Propor ações voltadas aos serviços, com análise de fluxos, monitoramento dos mesmos, com vistas à integralidade e longitudinalidade do cuidado, buscando fortalecer a rede de atenção à saúde;
- Subsidiar necessidades estruturais e de insumos para as UBSs/ESFs;
- Acompanhar as dificuldades do sistema de informação e buscar solucionar problemas voltados aos sistemas de informação municipais;



- Manter atualizados os dados para repasse, em reunião de coordenação de UBS/ESF, conforme as demandas existentes e solicitadas pelos Coordenadores;
- Promover e auxiliar na construção e análise de fluxos, protocolos e rotinas do serviço da atenção básica, conforme as necessidades apresentadas.
- Participar da comissão de licitação, para garantir insumos de qualidade e de acordo com as necessidades da atenção básica;
- Solicitar vistorias da Vigilância Sanitária nas UBSs/ESFs;
- Solicitar vistorias do Corpo de Bombeiros nas UBSs/ESFs;
- Zelar pela adequação e manutenção das condições necessárias quanto à segurança do paciente e dos profissionais, pela observância às regras/legislação sanitária, previstas nas UBSs/ESFs e manter-se atento à possíveis alterações em tal legislação.
- Auxiliar na construção e análise dos instrumentos de gestão, junto ao Departamento de Gestão da Secretaria Municipal de Saúde;
- Proporcionar e promover atividades educativas, capacitações e treinamentos, entre outros, conforme a necessidade e o planejamento apresentado pelas equipes, para educação continuada e permanente.
- Buscar a integração de ações junto à Vigilância em Saúde;
- Propor inovações, expansão e reorganização de serviços e do processo de trabalho, supervisionar e monitorar ações, no âmbito do Departamento de Atenção Básica e na rede de atenção à saúde do município.

## 5.2 ATIVIDADES ASSISTENCIAIS

De acordo com o modelo de atenção adotado pela UBSs/ESFs, as ações desenvolvidas são:

- Consultas;
- Visitas domiciliares;
- Grupos educativos;
- Procedimentos;

Para tanto, poderão ser utilizados mecanismos, como o acolhimento, que visando interferir nos diferentes momentos do processo saúde-doença, orientam a demanda e



organizam o processo de trabalho e, por consequência, o serviço, possibilitando o adequado acesso e atenção qualificada à população assistida e adstrita.

### 5.2.1 Acolhimento

*"Acolher é receber bem, ouvir a demanda, buscar formas de compreendê-la e solidarizar-se com ela. Desenvolver maneiras adequadas de receber os distintos modos como a população busca ajuda nos serviços de saúde, respeitando o momento existencial de cada um (Campos, 2003)".*

O acolhimento na saúde é a construção de uma nova postura dos profissionais e do serviço, que visa à ampliação do acesso, com abordagem de risco e vulnerabilidade, como responsabilidade social, a construção de novos valores, tais como, solidariedade, compromisso e construção da cidadania. Consiste em uma escuta qualificada, a qual todos os funcionários da UBSs/ESFs devem realizar, ouvindo as necessidades que levaram o usuário ao serviço, orientando-o ou encaminhando-o de acordo com a situação apresentada.

Objetivos:

- Humanizar e otimizar o atendimento, através de uma escuta qualificada;
- Organizar o serviço, conferindo-lhe maior resolutividade e fornecer elementos para o diagnóstico local em saúde;
- Estabelecer e organizar o fluxo de atendimento para a demanda espontânea;
- Conseguir menor desgaste da equipe e união dos profissionais num objetivo comum;
- Intensificar o trabalho em equipe e fortalecer o compromisso com a construção de cidadania e autonomia da comunidade, por parte da mesma;
- Aumentar a satisfação da comunidade;

### 5.2.2 Consultas

- A consulta do paciente deve ocorrer conforme programação do serviço (pré-natal, tuberculose, hipertensão, diabetes, puericultura, saúde mental, entre outros), considerando os protocolos existentes ou por demanda espontânea;
- A consulta deve ser agendada conforme os critérios estabelecidos no sistema de informação, sendo especificado, como consulta de pré-natal, consulta de



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 35

acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, consulta puerperal, consulta/atendimento visita domiciliar, consulta na atenção básica, consulta na atenção básica exceto médico, consulta de urgência na atenção básica;

- Todos os procedimentos como peso, altura, pressão arterial e outros deverão ser realizados na pré-consulta. Na pós consulta, quando solicitado exames, os usuários devem receber orientações adequadas e pertinentes, além de impresso com as orientações de preparo para a coleta dos exames.
- Quando se tratar de consultas de puericultura, se possível, a verificação ponderal deverá ser realizada no próprio consultório, não havendo assim a necessidade de retirar a roupa da criança em dois momentos, trazendo maior tranquilidade e conforto para os pais e para a própria criança;
- Para registrar as consultas dos profissionais de nível superior deve ser utilizado o prontuário eletrônico de acordo com o tipo de consulta. Todas as consultas e retornos devem ser agendados pela recepção, devido atualizações necessárias e encaminhamentos.
- O cartão da criança será preenchido em todas as consultas de Puericultura e ou acompanhamento, pelo executor da consulta, sendo **OBRIGATÓRIO O PREENCHIMENTO**.
- As consultas de pré-natal e puerpério devem ser anotadas na carteira da gestante, inclusive os resultados dos exames e as intercorrências. O registro na carteira da gestante deve ser realizado pelo executor da consulta, sendo **OBRIGATORIO O PREENCHIMENTO**.
- Toda e qualquer solicitação, prescrição, encaminhamento, deve conter assinatura, carimbo e data, além dos dados necessários para cada guia. Quando a solicitação estiver incompleta ou ilegível a mesma deverá ser devolvido ao local de origem.
- Encaminhamentos para consultas especializadas, a guia fica com o usuário, porém o mesmo já está em fila de espera da Central de Especialidades, quando encaminhamento via sistema eletrônico. Em casos de encaminhamento via papéis já impressos (a serem realizados única e exclusivamente naquelas Unidades de Saúde que não tenham acesso ao sistema de prontuário eletrônico e CISCOPAR), o paciente deve ser orientado a passar na recepção, para encaminhamento desta guia a central de especialidade.



- Em casos de solicitação de urgência e emergência, o regulador da central de especialidade deverá fazer a avaliação e devolver resposta ao medico solicitante, via sistema. **É de fundamental importância que os Médicos e/ou Enfermeiros das UBSs/ESFs verifiquem no sistema a devolutiva do Regulador.**
- Os atendimentos realizados por outros profissionais, como equipe do NASF, assistente social, devem constar em prontuário eletrônico, visto a necessidade de acompanhamento do caso por parte dos demais profissionais, visando a integralidade do cuidado ao usuário.

### 5.2.3 Agendamento

#### 5.2.3.1 Consulta Médica

Em relação ao agendamento, a Unidade deve se organizar para garantir o atendimento de consultas agendadas (até 60%) e da demanda espontânea e imediata (no mínimo 40%), **desde que cumpra a produtividade mínima de 4 usuários por hora, ou seja, a cada 4 horas serão atendidas 16 consultas. O mínimo a ser aceito, a cada período de quatro horas de trabalho, será o atendimento de 12 consultas, fora os programas, observando os horários de trabalho de cada profissional, evitando espaços ociosos na agenda de atendimento.** No caso dos programas de pré-natal, consulta puerperal e puericultura, será aceita a média de 30 minutos para cada atendimento.

Assim sendo, para a melhor qualidade do atendimento recomenda-se:

1. Agendar 02 consultas a cada 30 minutos, reservando 40% no mínimo das vagas de consulta para demanda espontânea.
2. **As vagas dos faltosos deverão ser preenchidas pela demanda espontânea, além dos 40% que já estão previstos.** Frente a isto não será tolerado atraso nas consultas agendadas, sendo chamado, no mínimo, por duas vezes o usuário, antes de colocar faltante. Em caso de falta, preencher com usuário de demanda espontânea. *\*OBS: em caso de atraso do médico, será tolerado atraso do usuário também, para não haver punição injusta para o usuário.*
3. **Os casos emergenciais devem ter os atendimentos garantidos, independentemente do numero de consultas agendadas e realizadas no período, mesmo que ultrapassem o numero mínimo de consultas atendidas.**



**Muitas vezes será estabilizado na UBS e realizado encaminhamento para outros serviços. Nesses casos de Emergência, quando o médico estiver no local de trabalho, o mesmo deve OBRIGATORIAMENTE acionar o SAMU 192 para regulação do paciente, e não encaminhar para a UPA diretamente com a frota municipal, conforme Legislação e fluxos em vigor.**

4. A execução do planejamento do agendamento de consultas dependerá da estratégia de atendimento adotada pela UBS. O intervalo entre o agendamento inicial e a realização da consulta **não deverá exceder a 60 dias.**

5. Os retornos agendados deverão se dar a critério dos profissionais e das equipes, respeitando os protocolos preconizados e o grau de risco apresentado pelo usuário.

**6. Consultas para acompanhamento de usuários em uso de psicotrópico, devem ser reagendadas a cada 60 dias, ou conforme a necessidade. O usuário deve sair com o sua data de retorno agendada na UBS/ESF.**

7. Profissionais médicos que não tenham condições de atender esta demanda de 4 usuários por hora, devem ter laudo medico, e protocolar com o Recursos Humanos, para proceder com ações previstas no estatuto dos servidores.

8. Consultas médicas de ESF, o médico devera atender a população adstrita na área de abrangência da sua equipe de ESF, salvo casos de urgência e emergência.

#### 5.2.3.2 Consulta De Enfermagem

1. Para os enfermeiros orienta-se o atendimento de 02 consultas por hora, em se tratando de agendamento para consultas programadas (pré-natal, puerpério, puericultura, hiperdia, saúde mental, etc..). **Salvo exceções onde a consulta de pré-natal também complementa-se com o cadastro da gestante no programa sisprenatal, devido a burocracia inicial, pode-se liberar ate 01 consulta por hora.**

2. Para os procedimentos como preventivos orienta-se 01 a cada 20 minutos, e testes rápidos 1 usuário a cada 30 a 40 minutos.

3. Testes rápidos prioritariamente devem ser agendados para atender a demanda das gestantes e parceiros da área de abrangência da UBS/ESF, e quando houver disponibilidade atender a população em geral. Esta proibido o encaminhamento de



gestantes e parceiros para realização de testes rápidos em outros serviços fora da UBS/ESF como, por exemplo, para o CTA;

4. Para os atendimentos a demanda espontânea, sugere-se que cada UBS/ESF deixe um enfermeiro na livre demanda, para realização de classificação e acolhimento dos usuários, indiferente da equipe, quando for o caso de ESF. Em situações onde não há enfermeiros para atendimento organiza-se os serviços para que os técnicos assumam a função de triagem para as situações apresentadas em demanda espontânea.

5. Em média, para os enfermeiros, os atendimentos são de 03 consultas por hora.

6. Profissionais enfermeiros que não tenham condições de atender esta demanda de 3 usuários por hora, devem ter laudo médico, e verificar com Recursos Humanos, para proceder com ações previstas no estatuto dos servidores.

7. No caso das consultas de enfermagem de ESF, o enfermeiro deverá atender a população da área de abrangência da sua equipe de ESF, para consultas programadas. No caso das demais demandas da Unidade de Saúde, incluindo-se consultas, procedimentos e atendimentos, o atendimento poderá, preferencialmente, ser para a população da área de abrangência da UBS e, quando o usuário não for da área de abrangência da UBS, o mesmo deverá ser atendido e encaminhado a sua UBS de origem.

**8. O enfermeiro deve ter uma agenda programada, sendo itens obrigatórios nesta agenda semanal: consulta de puericultura, preventivos, pré-natal de baixo risco, testes rápidos, visita domiciliar (quando houver existência de demanda). Demais serviços conforme a necessidade e programação da UBS.**

#### 5.2.3.3 Outras Categorias Profissionais

Os profissionais como psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, educador físico, assistente social entre outros, deve basear os atendimentos na normatização de sua especialidade no âmbito da atenção básica e contemplando as necessidades locais de saúde.

Consultas odontológicas, ainda estão sendo organizadas de forma a compor este norteador, na próxima versão.



## 5.2.4 Procedimentos Médicos E De Enfermagem

Os documentos que norteiam os procedimentos médicos e de enfermagem, são eles protocolos municipais, estaduais e federais. Atentar para os protocolos já em vigência no município, para enfermeiros e médicos, visto que os mesmos estão sendo construídos e aprovados em reuniões técnicas.

## 5.2.5 Vacina

- O atendimento da sala de vacina deve ser de forma universal, ou seja, atendendo a todos os usuários que necessitem, mesmo que seja fora da área de abrangência da UBS/ESF.
- A sala de vacina deve ser mantida em funcionamento durante todo o expediente, aproveitando todas as oportunidades para o incentivo e atualização vacinal.
- A sala de vacina será fechada uma vez ao mês, em média de 4 horas, sempre no ultimo dia útil do mês, devido relatório de vacina, que deve ser enviado à epidemiologia, após assinatura e conferência do enfermeiro responsável.
- As salas de vacinas podem ser fechadas 30 minutos antes do término do expediente, devido limpeza e organização da sala para novo expediente, ou seja, final do dia para ESF autorizado a partir das 17h, para UBS tradicionais a partir das 18:30, para UBS interior a partir das 12:30h.
- Toda sala de vacina deve ter o POP aprovado anualmente pela Vigilância Epidemiológica, sendo o fluxo: construção do POP e encaminhamento à Vigilância para aprovação. O mesmo deve ser mantido na sala de vacina.
- **Toda sala de vacina deve conter controle de temperatura, que deve ser anotado a caneta, e também o dia da limpeza, com assinatura e data legível após limpeza da geladeira de vacina.**
- O registro das vacinas devem ser no sistema eletrônico, obrigatoriamente e, no cartão de vacinação.
- Toda vacina deve ser registrada e apazada no sistema conforme calendário vacinal.



- A cada semana deve ser feita busca ativa de crianças, via contato telefônico e ACS. Todas estas buscas ativas de falta ou atrasos vacinais devem ser registradas no procedimento: busca ativa.
- Uma vez ao mês, deve ser feita busca ativa de adultos, idosos e adolescentes, onde o sistema libera carta que o ACS ira entregar. No caso de não haver ACS, devera ser entrado em contato com os usuários via telefone.
- **Sala de vacina deve ter registro de limpeza terminal, idealmente realizada a cada 15 dias, tolerável a cada 30 dias, sendo de responsabilidade do enfermeiro esta organização. O registro deve ser realizado juntamente no controle de temperatura e limpeza da geladeira.**

#### 5.2.6 Inalação/Nebulização

- Todos os kits de inalação devem estar identificados com prazo de validade após desinfecção;
- Soro fisiológico aberto deve ser identificado e tem durabilidade de 12 horas;
- Medicções para uso da nebulização devem ser identificadas com data de abertura e data de validade (contar dias da data de abertura ate vencimento, reduzir 25%, esta será validade após aberto);
- A sala de inalações/nebulizações poderá ser fechada 30 minutos antes do término do expediente, para limpeza e desinfecção de kits de inalação, em central de material.
- **Todo procedimento realizado de inalação deve ser registrado em sistema eletrônico, campo – procedimento ambulatorial – nebulização, com o nome do usuário e as medicações que foram utilizadas.**

#### 5.2.7 Administração De Medicamentos

- Sala deve se manter organizada, com produtos para a administração de medicamentos;
- Não tem necessidade de fechar setor antes do termino do expediente.



- Todo procedimento realizado de administração de medicamento deve ser registrado em procedimentos, campo – procedimento ambulatorial, com o nome do usuário e medicação administrada.
- **Casos de benzotacil em gestantes, devido tratamento da sífilis, é obrigatório além do registro em sistema eletrônico, anotar em cartão da gestante, dia e quantidade aplicada. Se possível anotar dia e quantidade aplicada também do parceiro da gestante.**
- Medicação METOTREXATO deve ser encaminhado, até o presente momento, para realização na IGAST, devido sua manipulação.
- Excetuando-se, até o presente, o medicamento METOTREXATO, todos os outros podem ser administrados na UBS, com supervisão de enfermeiros e/ou médicos.

### 5.2.8 Curativo

- Todos os kits de curativo, retirada de pontos, cateterismo entre outros devem estar identificados com prazo de validade e lote, após esterilização;
- Não deve conter material vencido, neste local de procedimentos.
- Soro fisiológico aberto deve ser identificado e tem durabilidade de 12 horas;
- Medicações tópicas ou demais utilizadas para curativo, devem ser identificado com data de abertura e data de validade (contar dias da data de abertura ate vencimento, reduzir 25%, esta será validade após aberto),
- A sala de curativos poderá ser fechada 30 minutos antes do término do expediente, para procedimentos de lavagem dos instrumentais, e embalagem dos artigos para esterilização.
- Todo procedimento realizado na sala de curativo deve ser registrado em prontuário eletrônico do paciente, campo – procedimento ambulatorial, com a descrição do procedimento realizado e material utilizado para o mesmo.
- Entrega de material de curativo, para uso domiciliar, deve ser registrado a quantidade entregue por usuário e demais orientações.
- Material como placas e outros produtos advindos do ambulatório de feridas, seguirá a rotina passada pelo ambulatório de feridas para manejo, armazenamento e validade.



- **Sala de curativo deve ter registro de limpeza terminal, a qual deve ser realizada, a cada 15 dias, tolerável a cada 30 dias, sendo de responsabilidade do enfermeiro esta organização.**
- Devem ser encaminhados ao ambulatório de feridas situações, as quais, após avaliação de enfermeiros e/ou médicos, que acreditem ser necessária uma avaliação do ambulatório, ou casos que não está havendo evolução favorável das feridas, com os cuidados aplicados na UBS.
- **Curativos domiciliares devem ser avaliados semanalmente. Não devem apenas ser avaliados inicialmente e entregues materiais sem avaliações periódicas.**
- Todas as UBS devem realizar curativo domiciliar, conforme as necessidades dos usuários e a avaliação da equipe, inclusive as UBSs do interior.
- Curativos que necessitem realização por profissionais técnicos, nos finais de semana, devem ser encaminhados ao Pronto Atendimento Municipal (PAM/Mini-hospital), no período da manhã, e na Unidade de Pronto Atendimento (UPA), a qual os realiza o dia todo. Para a realização destes curativos deve haver um encaminhamento, feito pela equipe técnica da UBS/ESF de origem, preferencialmente pelo enfermeiro. Caso não haja, pode haver devolução do mesmo, sem a realização do procedimento.

#### 5.2.9 Teste De Gravidez

Garantir o acesso universal ao teste, durante todo horário de funcionamento da unidade. Exceções quando não houver nenhum enfermeiro na UBS/ESF.

#### 5.2.10 Coleta De Preventivo

Garantir o acesso universal com aproveitamento de todas as oportunidades de agendar o exame na UBS. Agendar livre demanda não ultrapassando 40 dias de agendamento. Caso ultrapasse agenda de 40 dias, solicitar auxílio aos profissionais do Departamento de Atenção Básica, para possíveis mutirões ou outras ações.

- Os preventivos devem ser lançados no sistema de informação do município, como procedimento, **devendo constar se for primeira coleta**, e lançado como



consulta de enfermagem, para descrição e evolução do procedimento. Sendo realizado pelo profissional médico, o mesmo deve seguir as mesmas etapas.

- Também devem ser lançados no sistema SISCAN, pelo enfermeiro e/ou médico que o realizar;
- A coleta de preventivo é de EXCLUSIVIDADE de profissionais de nível superior, enfermeiros e médicos, não sendo autorizado coleta por técnicos de enfermagem;
- O fechamento das laminas é de responsabilidade do enfermeiro e/ou médico que realizar a coleta, assim como, o lançamento da consulta de enfermagem e/ou médica, em prontuário eletrônico.
- Atentar para protocolo de abordagem sindrômica da enfermagem, já em vigência no município, e demais protocolos em vigência a nível estadual e federal.
- Os Kits de preventivos, quando necessário, devem ser solicitados ao Departamento de Atenção Básica, mais especificamente à Diretoria de atenção básica.
- Não será mais necessário relatório mensal, enviado pela UBS/ESF a SMS, visto que lançado de forma adequada no sistema, o relatório pode ser retirado do sistema informatizado.
- Enviar a SMS – Departamento de Atenção Básica, por meio de correio eletrônico do SIG, apenas quando houver perda de kits, que não foram utilizados em coleta.

### 5.2.11 Verificação Da Pressão Arterial

Deve ser realizada, preferencialmente, seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de funcionamento da unidade ou quando em acompanhamento.

Qualquer usuário que chegar a UBS/ESF para aferir pressão arterial, deve aguardar 10 minutos antes da realização do procedimento, salvo casos de estar com mal estar visível ou queixa.

A aferição de pressão arterial deve ser realizada para qualquer usuário que solicitar o procedimento na UBS/ESF, respeitando as prioridades dos profissionais que atendem na pré-consulta, ou seja, primeiros os preparos dos usuários previamente agendados ou de demanda



espontânea, e após atendimento destas necessidades, desde que não se trate de uma situação de urgência ou emergência.

**Não deve ser restringido o acesso à aferição de pressão arterial, e sim orientado a população quando aos horários de menor fluxo, para este procedimento.**

Todo procedimento deve ser lançado em sistema eletrônico.

#### 5.2.11 Verificação De Temperatura

Deve ser realizada seguindo indicação dos profissionais técnicos e estar disponível durante o horário de funcionamento da unidade.

#### 5.2.12 Sutura (Procedimento Médico)

As suturas simples, sem acometimento de planos profundos, devem ser realizadas na própria Unidade e, se necessário, encaminhados às unidades de pronto atendimento. Este procedimento será implantado gradativamente nas UBSs/ESFs, conforme compra de materiais necessários e treinamento das equipes que assim o necessitarem.

#### 5.2.13 Lavagem De Ouvido (Procedimento Médico)

As lavagens de ouvido serão realizadas conforme avaliação médica, em salas de curativo. Realizar, preferencialmente, o presente procedimento, ao final dos períodos de trabalho.

#### 5.2.14 Dispensação De Medicamentos

- O atendimento da farmácia deve ser de forma universal, ou seja, atendendo a todos os usuários que necessitem, mesmo que seja fora da área de abrangência da UBS/ESF.
- Dispensar medicamentos para os usuários, segundo a relação municipal de medicamentos – REMUME, mediante a apresentação da receita e conforme a norma de dispensação (Portaria n.2.693-SMS.G – 12/12/03).



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 45

- Garantir prioritariamente a medicação dos pacientes seguidos na UBS (Hipertensão Arterial, diabetes, asma, etc..).
- A farmácia deve ser mantida aberta durante todo horário de funcionamento da unidade.
- **Em caso de fechamento por motivos imprevistos, como atestado médico de funcionários ou outras situações, com exceção de férias, a farmácia deve ficar pelo menos um período por dia aberta, e deve ser colocado cartaz na UBS. Deve ser comunicado o Departamento de Atenção Básica, para possíveis soluções. Em caso de férias de funcionários deve haver um planejamento interno para evitar o fechamento.**
- Farmácia deve ter controle de temperatura e umidade, as quais serão anotadas diariamente, em planilha de controle mensal;
- Toda farmácia deve ter recipientes de plástico, lavável, com identificação da medicação, nome comercial e código de dispensação.
- A limpeza e seus procedimentos devem ser realizados de acordo com POP da farmácia, confeccionado pela Diretoria de Assistência Farmacêutica do município. Deverá ser solicitado anualmente ou quando houver alteração, através de ofício para a diretoria farmacêutica, o POP atualizado, devendo seguir, ainda, as normativas específicas da Assistência Farmacêutica.
- **A farmácia deve ser fechada por, no máximo, um período diário, na última semana do mês para contagem de estoque, SEMPRE PERÍODO DA TARDE, SALVO EXCEÇÕES. Em se tratando de UBS DO INTERIOR (PERÍODO DA MANHÃ), conforme Escala de fechamento das farmácias das UBS, para contagem de estoque.**

Dias da semana	UBS CIDADE	UBS INTERIOR
Segunda-feira	UBS Concordia, UBS Bressan;	UBS Vila Ipiranga, UBS Novo Sarandi
Terça-feira	UBS São Francisco, UBS Industrial, UBS Europa	UBS Vila Nova; UBS São Luiz do Oeste
Quarta-feira	UBS Pancera, UBS Coopagro	UBS Novo Sobradinho, UBS Boa Vista



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 46

Quinta-feira	UBS Porto Alegre, UBS Panorama	UBS Dez de Maio, UBS Dois Irmãos
Sexta-feira	UBS Cosmos, UBS Santa Clara IV	UBS Concórdia do Oeste

### 5.2.15 Visita Domiciliar/ Atendimento Domiciliar

- As visitas/atendimento domiciliares na UBS/ESF devem ser sistematizadas e regulares para os usuários que dela necessitem. Recomenda-se que as visitas/atendimento domiciliares estejam previstas nas ações programáticas da UBS;
- Nas UBS com ESF e PACS, agendar visitas/atendimentos conforme a programação semanal, priorizando as situações de risco e outras demandas da equipe.
- **Para os ACS fica estabelecido uma meta diária de acordo com os períodos disponíveis, de 10 visitas domiciliares por dia, de visitas efetivas (CASAS ABERTAS).**
- O ACS deve realizar diariamente a visita domiciliar, garantindo o vínculo e o acesso ao contexto familiar e social. O resultado das visitas devem ser repassados à equipe para o conhecimento e encaminhamento dos casos, conforme a sua necessidade. No mínimo, uma vez por semana, deve ser repassado todos os casos visitados na semana pelos ACS, aos Coordenadores, conforme programação interna da UBS/ESF.
- Os ACS devem fazer importação e exportação de dados, no caso daqueles que já estão utilizando tablets, uma vez por semana, no mínimo. Toda orientação, busca ativa, entre outros, deve ser anotado em procedimento de visita domiciliar. **Os ACS que ainda não possuem tablets devem ter garantido um período por semana, para digitação das fichas.**
- Com exceção dos dias de chuva, os ACS **NÃO** devem permanecer nas UBS/ESF sem a solicitação do coordenador para desempenhar determinada função, salvo se, conforme cronograma, para lançamento dos dados e/ou participação em grupos, conforme solicitação do coordenador da unidade.



- Na saúde bucal, onde houver disponibilidades, as visitas domiciliares serão agendadas a partir da identificação da necessidade do ACS e/ou demais membros da equipe da UBS/ESF.

### 5.3 AÇÕES COLETIVAS

- Devem ser realizadas ações coletivas como grupos educativos, oficinas, vídeos, feiras, campanhas e outros que são fundamentais para abordagem das questões de saúde coletiva, a fim de promover saúde ou de reduzir riscos à saúde;
- Recomenda-se que os grupos educativos sejam realizados conforme a proposta de agenda da UBS/ESF podendo contar com a participação de outros profissionais (NASF, entre outras parcerias).
- Atividades fora do horário de trabalho devem estar contempladas no planejamento anual e ainda comunicar (via SIG ou e-mail do departamento de atenção básica), com **antecedência, para autorização** das atividades fora do horário de trabalho.
- Ações promovidas pela Secretaria de Saúde, fora do horário de trabalho dos profissionais também deve ser comunicado aos mesmos com antecedência, para programações.
- **Campanhas Nacionais de vacinação será sempre em caráter de convocação, sendo necessário justificativa para ausência dos membros da equipe, à tal ação, para a Secretaria de Saúde.**
- As atividades coletivas devem ser lançadas em sistema eletrônico, campo: procedimentos, ambulatorial, atividades coletivas. Devem contemplar no descritivo da atividade número de pessoas, público alvo, ações realizadas e o preenchimento da ficha do E-SUS pelo sistema informatizado.
- **A UBS/ESF que tenha profissionais capacitados pela 20ª Regional de Saúde, para ações do grupo de tabagismo, devem promover grupo voltado ao tabagismo, para sua área de abrangência ou de abrangência municipal.**



## 5.5 AÇÕES INTERSETORIAS/PARCELIAS/REDE DE APOIO

Os coordenadores e os profissionais das UBS/ESF devem estimular as parcerias com instituições, estabelecimentos ou pessoas, com o objetivo de ampliar as ações de prevenção, promoção e recuperação da saúde, participando de redes de apoio e mobilizando a comunidade.

Atentar a sua rede de serviços na própria área de abrangência, para parcerias e ações, além da utilização de espaços coletivos da própria comunidade.

## 5.6 ENCAMINHAMENTOS E REFERENCIAS

- Os Médicos da Atenção Básica devem seguir os protocolos de encaminhamento para a atenção especializada, disponibilizados pelo Ministério da Saúde.
- Os profissionais da UBS/ESF devem conhecer suas referências, dentro do sistema da regulação, para priorizar os encaminhamentos, frente às necessidades.
- De acordo como a Rede Mãe Paranaense e o processo de tutoria da APS, do estado do Paraná, temos ainda a estratificação de risco e encaminhamentos para programas no CISCOPAR, ou seja, gestantes de alto risco no município devem ser encaminhadas aos ginecologistas de referência (CISCOPAR E HOESP). Profissionais atuantes em UBSs/ESFs que já estejam sendo tutoriadas poderão encaminhar seus hipertensos e diabéticos estratificados como de alto risco cardiovascular ao projeto MACC no CISCOPAR, não deixando de acompanhar os mesmos na UBS/ESF de origem.
- A UBS/ESF deve garantir o devido encaminhamento e/ou agendamento das solicitações de consultas especializadas, já esta em lista de espera eletrônica, para a Central de Especialidades. Ainda temos a necessidade de agendamentos para exames especializados, situação na qual o usuário deve sair da UBS com garantia de encaminhamento desses exames, via malote, para a Central de Especialidades.
- No caso da presença de consórcio na própria UBS/ESF, deve-se manter registros de comprovação de envio de documentos via malote, e registros de entrega de guias aos usuários. Pode ser feito de forma manual, para assinatura do usuário, na entrega das guias e após agendamento na Central de Especialidades.



- Registrar todos os encaminhamentos e exames, conforme instrumento do sistema de prontuário eletrônico e de regulação, para análise contínua e também para avaliação do auditor, em casos de emergência e urgência.
- Ficam o médico que encaminhou e o regulador da Central de Especialidades responsáveis em casos de urgência e emergência, pelas solicitações quanto à avaliação de especialistas.
- Qualquer atendimento fora do prontuário eletrônico na rede, deve ser retornado com contra referência.

## 5.7 TRABALHO EM EQUIPE

**Reunião geral das UBS Tradicionais:** as UBS tradicionais devem fechar 01 (uma) vez por mês, para reunião de equipe, podendo fechar a UBS como um todo para que toda a equipe participe, fechando preferencialmente, em períodos alternados, a cada mês.

**Reunião das equipes de ESF:** as ESF devem fechar apenas meio período, semanalmente, conforme cronograma fixo e avisado previamente à população, para reunião de equipe.

- Nestas reuniões deve ser realizado o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, com enfoque principal na organização do serviço e processo de trabalho da equipe. Também é de fundamental importância os treinamentos da equipe neste período, conforme planejamento anual.
- As reuniões devem ocorrer com pauta pré-estabelecida e aberta, com possibilidade de discussões de proposta de trabalho.
- Toda reunião deve conter registro em ATA.
- Todo treinamento deve conter registro e impresso próprio, conforme solicitado pela Vigilância Sanitária e modelo de impresso enviado.
- Todos os profissionais de saúde devem ter garantida a sua participação nessas reuniões.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 50

### 5.8 ESTUDO DE CASOS

A UBS pode solicitar, conforme suas demandas, estudos de casos com outros profissionais ou com a rede municipal, conforme a necessidade de resolução da situação apresentada.

Também pode ser chamada para participar de estudo de casos de outros serviços com a finalidade de proporcionar cada vez mais informações.

## 6 REGISTRO/CAIXA DE SUGESTÕES

Todas as UBS devem possibilitar ao usuário o registro de suas sugestões, reclamações ou solicitações, disponibilizando caixa de sugestões que serão analisadas durante as reuniões de equipe. Estas sugestões e reclamações, após discutidas em reunião de equipe, devem ser repassadas para o Departamento de Atenção Básica, como forma de registros.

### 6.1 OUVIDORIA SUS DO MUNICIPIO

Atualmente o Município conta com Ouvidora Municipal do SUS, servidora de carreira, para registro de reclamações, elogios, sugestões, as quais podem ser feitas pelo telefone, pessoalmente, na Secretaria de Saúde, ou por e-mail. Estes dados também norteiam as ações e melhorias da atenção básica.

Assim que chegam reclamações ou solicitações de esclarecimentos à Ouvidoria, compete à mesma, encaminhar primeiramente ao setor responsável, para conhecimento, manifestação e resposta e depois esta vai para a Diretoria de Atenção Básica, em se tratando de assunto correlato. Após, é oferecida resposta com o retorno ao usuário solicitante.

Em casos de registro de elogios e sugestões, os mesmos também são enviados para o setor ou profissional/equipe que foi citado em tal registro.



## 7 GERÊNCIA/ COORDENAÇÃO DA UNIDADE E EQUIPE

### 7.1 RESPONSABILIDADE PELO TERRITÓRIO

- O coordenador deve realizar o diagnóstico demográfico, epidemiológico e social do território com os demais profissionais de saúde e a comunidade, sempre que necessário.
- Devem saber quais são as lideranças da área de abrangência, mantendo uma lista atualizada com nomes, endereços e telefones das mesmas.
- Levantar os equipamentos sociais existentes no território, bem como ONG's, empresas e outros serviços, potenciais parceiros da Unidade de Saúde.

### 7.2 PLANEJAMENTO

- Elaborar o planejamento local a partir do diagnóstico situacional de saúde, com estabelecimento de metas e definição de prioridades, de acordo com as necessidades dos diferentes grupos sociais (moradores de áreas de risco, menores de 02 anos, gestantes, idosos, diabéticos, fármacos-dependentes, vítimas de violências, etc...). As ações que serão desenvolvidas devem ser descritas no planejamento anual, o qual deverá ser encaminhado à Secretaria de Saúde, anualmente.
- Estimular a participação dos profissionais na elaboração, participação e colaboração nas ações a serem realizadas.
- Estimular a participação de profissionais em congressos, mediante apresentação de trabalhos científicos.

### 7.3 INFORMAÇÃO

- Garantir relatórios de produção, indicadores de saúde e consolidado das famílias cadastradas e à cadastrar, para avaliação do serviço e identificação dos problemas, discussão em equipe e encaminhamento dos problemas da UBS para o Departamento de Atenção Básica.



- Promover discussões dos dados obtidos, com toda a equipe da UBS, objetivando o alcance das ações propostas no planejamento, ou alteração, mediante novas situações apresentadas.
- Divulgar as informações através do placar da saúde.

#### 7.4 EQUIPE DE SAÚDE/UBS

- Capacitar e sensibilizar todos os membros das equipes e da unidade para o cumprimento das diretrizes da atenção básica e do planejamento anual proposto.
- Ser o elo entre as equipes e a comunidade e as coordenações de saúde;
- Promover e facilitar a integração da equipe;
- Conhecer as atribuições e promover avaliação de desempenho individual, enviada pelo setor de recursos humanos, junto com comissão, além de avaliação da equipe;
- Administrar o cumprimento de horário de funcionamento da unidade e de seus profissionais.

#### 7.5 COMUNIDADE

- Estimular a organização da população e estabelecer parcerias com entidades que a representa, para um efetivo controle social (escolas, igrejas, etc..) e desenvolvimento de atividades em parceria.
- Estimular a participação da comunidade nas reuniões dos conselhos de saúde, nas atividades do bairro e no orçamento participativo.

#### 7.6 PARTICIPAÇÃO EM REUNIÕES:

- Com profissionais da unidade/equipe ESF.
- Com a comunidade, conselhos locais e regionais.
- Com os coordenadoras de saúde, coordenadoras regionais, diretoria de atenção básica e demais profissionais da Secretaria de Saúde.



## 7.7 UNIDADE DE VIGILÂNCIA A SAÚDE

- Promover a articulação entre a atenção básica e a vigilância em saúde, garantido as ações do setor;
- Manter dados, relatórios e solicitações vigentes em conforme, de acordo com solicitações da vigilância em saúde.
- **Manter as notificações compulsórias, inclusive com lista das notificações da UBS/ESF, para que cada UBS/coordenador saiba também o perfil de notificações.**
- Sensibilizar toda a equipe para as notificações, atendendo para acidentes de trabalho e violências.

## 7.8 PATRIMÔNIO

Os coordenadores e todos os funcionários são responsáveis pela conservação e integridade do patrimônio existente nas UBSs/ESFs e, para tanto, devem:

- Garantir a integração dos bens junto ao departamento patrimonial do município.
- Ter lista patrimonial atualizada e conferida; se assim desejar, organizar relação de patrimônio por sala;
- Relacionar e garantir a guarda dos materiais inservíveis patrimoniados da unidade, solicitando baixa de bens quando não mais utilizáveis, em impresso próprio do município, o qual deve ser enviado à Secretaria de Saúde ao Departamento da Atenção Básica, para que o secretário de saúde o assine e seja enviado para o Setor de Patrimônio, para retirada do bem do local e baixa da lista de bens da UBS/ESF.
- Para os bens que forem emprestados ou transferidos, deve ser preenchido impresso próprio e enviado à Secretaria de Saúde, para o Departamento de Atenção Básica, o qual será enviado para o secretário de saúde assinar, e assim haver a transferência do bem para outra UBS/ESF, até quando utilização necessária ou transferência definitiva.
- Agendar datas com a equipe, para fazer o controle semestral do patrimônio, levantando também em que condições se encontram.



- Realizar o boletim de ocorrência (B.O.) sempre que verificado o desaparecimento de qualquer material permanente e encaminhar cópia do B.O. para a Direção do Departamento de Atenção Básica.
- **Quando da entrada e saída do coordenador da UBS/ESF deve ser solicitado, principalmente quando da sua chegada a conferência dos bens, uma vez que somos responsáveis pelos bens da Unidade. A conferência visa dar maior segurança ao Coordenador, uma vez que ao assumir a coordenação de terminada Unidade o mesmo passa a responder por eles.**

## 8 ALMOXARIFADO

A UBS deve ter um almoxarifado para a organização e o controle dos materiais de consumo. O registro e o controle das requisições dos materiais devem oferecer todas as informações necessárias sobre a movimentação do estoque e consumo, ou seja, cada almoxarifado devesse ter controle de entrada e saída de seus materiais, sendo realizado baixa dos produtos pelo controle, antes da solicitação de pedido para almoxarifado central.

**Cada UBS/ESF pode fazer a saída de estoque por semana, diário ou quinzenal, este fica a critério da UBS/ESF, porem não será dispensado material do almoxarifado central, se verificação de grandes quantidades dos produtos solicitados, em estoque na UBS/ESF.**

Principais funções dos responsáveis pelo almoxarifado:

- Todo material que receber deve ser conferido, inclusive abrindo caixas para contagem e conferência, de forma adequada;
- Todo material deve ser confirmado e dado entrada no sistema eletrônico;
- Todo material utilizado deve ter controle de saída no almoxarifado da UBS/ESF, para posteriormente lançar em sistema informatizado;
- Toda solicitação de materiais deve ser feita pelo sistema, gerando código de pedido;
- Guardar, controlar e conservar os materiais estocados.
- Caixas devem estar identificadas com material e validade.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 55

- **Atentar ao recebimento de material, pela validade do produto, sempre deixando o de validade menor em exposição;**
- Notificar o coordenador quanto a irregularidades no setor;
- Arquivar as requisições de entrega;
- Garantir o estoque mínimo nas UBS/ESF;
- Fazer balanço trimestral do estoque;
- Garantir o acesso restrito ao almoxarifado;
- Remanejar estoque em grande quantidade;
- Materiais vencidos devem ser descartados na própria UBS/ESF e não encaminhados a outros serviços para descarte;
- Não realizar estoque na UBS/ESF para grandes temporadas, visto que o pedido é quinzenal.



## 9 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. CAMPOS, G. W.S. saúde paidéia. Editora Hucitec. São Paulo, 2003.
2. CARNEIRO, N.Jr. Organização das praticas de atenção primaria em saúde no contexto dos processos de exclusão/inclusão social. In: Cadernos de Saúde Pública, V.19, v.06, Nov-dez 2003.
3. Manual de estruturação de almoxarifados de medicamentos e produtos para a saúde e de boas praticas de armazenamento e distribuição. Prefeitura Municipal de São Paulo/SMS. Área temática de assistência farmacêutica – COGEST;2003.
4. MENDES, E. V. Distrito sanitário. Editora Huctec – Abrasco. São Paulo – Rio de Janeiro, 1994.
5. PAIM, J. S. Gestão da atenção básica nas cidades, capítulo 04, 2003.
6. RODRIGUES, M. P; ARAUJO, M. S. S. Texto – O fazer em saúde: um novo olhar sobre o processo de trabalho na estratégia saúde da família.
7. SECRETARIA Municipal de Saúde de São Paulo. Documento norteador: compromisso das unidades básicas de saúde com a população. São Paulo, 2005.
8. SAITO, R. X. de S. Programa saúde da família gerenciamento com foco em consolidar um novo modelo de atenção. In; MALAGUTTI, W.; CAETANO, K. C. Gestão de serviços de enfermagem no mundo globalizado. Rio de Janeiro, Editora Rubio, 2009, cap.21
9. ALVES, V. L. de S. Competências essenciais para a liderança na enfermagem no enfoque da gestão de pessoas. In; MALAGUTTI, W.; CAETANO, K. C. Gestão de serviços de enfermagem no mundo globalizado. Rio de Janeiro, Editora Rubio, 2009, cap.6.
10. STARFIELD, B. Atenção primaria: equilíbrio entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia. Brasília: UNESCO Brasil, Ministério da Saúde, 2004, pag. 101 á 564.
11. PORTARIA Nº 3.925, DE 13 DE NOVEMBRO DE 1998.Ministerio da saúde. DO 220-E, de 17/11/98, disponível em [http://dab.saude.gov.br/docs/legislacao/portaria3925\\_13\\_11\\_98.pdf](http://dab.saude.gov.br/docs/legislacao/portaria3925_13_11_98.pdf), 2016.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 57

12. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção À Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. – 4. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2007.
13. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Política Nacional de Atenção Básica / Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. – Brasília : Ministério da Saúde, 2012.
14. . BRASIL, Ministério da Saúde. Documento final da comissão de avaliação da atenção básica. Brasília, outubro, 2003.
15. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica – Procedimentos, n.30, Brasília, 2011.
16. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica – Acolhimento a demanda espontânea volume I, n.28, Brasília, 2011.
17. BRASIL. Ministério da Saúde. Cadernos de atenção básica – Acolhimento a demanda espontânea volume II, n.28, Brasília, 2012.
18. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção á Saúde. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas Critérios e Parâmetros para o Planejamento e Programação de Ações e Serviços de Saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde. Brasília, Ministerios da Saúde, 2015.

## ATOS DO PODER LEGISLATIVO

### PAUTA DA QUINTA SESSÃO ORDINÁRIA

Auditório e Plenário Edílio Ferreira da Câmara Municipal de Toledo  
14 horas do dia 5 de março de 2018

### PEQUENO EXPEDIENTE

#### COMUNICAÇÃO DE APRECIÇÃO CONCLUSIVA PELA CLR:

##### Projeto de Resolução nº 2, de 2018

Autoria: Mesa  
Ementa: Referenda Termo de Convênio celebrado entre o Município de Toledo e a Polícia Militar do Paraná, visando a cedência de servidora para atuação no 19º Batalhão de Polícia Militar.

##### Projeto de Lei nº 32, de 2018

Autoria: Vereador Antonio Zóio  
Ementa: Altera a legislação que dispõe sobre parcelamento do solo urbano no Município de Toledo.

##### Projeto de Lei nº 33, de 2018

Autoria: Vereador Gabriel Baieler  
Ementa: Arquivado nos termos do inciso IV do artigo 127 e inciso I do § 1º do art. 174, ambos do Regimento Interno.

##### Projeto de Lei nº 34, de 2018

Autoria: Poder Executivo  
Ementa: Dispõe sobre a instituição e a cobrança de Contribuição de Melhoria em decorrência da execução de obras públicas pelo Município de Toledo.

PROJETOS DE LEI

INDICAÇÕES



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 58

### Indicação nº 113, de 2018

Autoria: Parlamentar Ademar Dorfschmidt

Ementa: Instalação de redutor de velocidade na Rua Almérico Angelo Sartori em frente a UBS do Jardim São Francisco.

Vila Pioneiro.

### Indicação nº 125, de 2018

Autoria: Parlamentar Leandro Moura

Ementa: Implantação piso tátil para deficientes visuais na Praça Willy Barth.

### Indicação nº 114, de 2018

Autoria: Parlamentar Ademar Dorfschmidt

Ementa: Melhorias na calçada na Rua Pedro Álvares Cabral esquina com a Rua João XXIII.

### Indicação nº 126, de 2018

Autoria: Parlamentar Marcos Zanetti

Ementa: Reitera pedido de implantação de semáforo para pedestres no cruzamento entre a Avenida Parigot de Souza e a Rua Guaíra, em frente à UNIPAR.

### Indicação nº 115, de 2018

Autoria: Parlamentar Airton Savello

Ementa: Pintura de faixas de pedestres, guias e demais sinalizações de trânsito na Rua Pedro Álvares Cabral no Jardim Europa.

### Indicação nº 127, de 2018

Autoria: Parlamentar Olinda Fiorentin

Ementa: Realização dos Festivais de Inverno (Festins) nas Comunidades e Distritos de Toledo.

### Indicação nº 116, de 2018

Autoria: Parlamentar Airton Savello

Ementa: Instalação de uma lombada na Estrada Rural que liga Linha São Paulo a Novo Sobradinho, a 800 metros do fim do asfalto.

### Indicação nº 128, de 2018

Autoria: Parlamentar Olinda Fiorentin

Ementa: Sugere o nome "Reinoldo Adolpho Cornelius" para nominar logradouro ou próprio público municipal.

### Indicação nº 117, de 2018

Autoria: Parlamentar Airton Savello

Ementa: Revitalização da Rua Chalé de Minas próximo ao Pronto Atendimento Dr. Jorge Nunes.

### Indicação nº 129, de 2018

Autoria: Parlamentar Renato Reimann

Ementa: Implantação de superposte de iluminação na entrada da Associação Toledana de Educadores de Toledo.

### Indicação nº 118, de 2018

Autoria: Parlamentar Edmundo Fernandes

Ementa: Reitera pedido para a criação da Patrulha Ambiental da Guarda Municipal.

### Indicação nº 130, de 2018

Autoria: Parlamentar Renato Reimann

Ementa: Realização de pintura no muro da Escola Arsênio Heiss, no Jardim Porto Alegre.

### Indicação nº 119, de 2018

Autoria: Parlamentar Edmundo Fernandes

Ementa: Conversão em sentido único na Rua Senhor dos Passos, da Rua Bom Pastor até a Rua Claudete Dal Bosco.

### Indicação nº 131, de 2018

Autoria: Parlamentar Renato Reimann

Ementa: Implantação de praça pública na Rua Waldemar Rossoni, no Jardim Gisela.

### Indicação nº 120, de 2018

Autoria: Parlamentar Gabriel Baierle

Ementa: Convocação de Audiência Pública com a comunidade do Jardim Pancera, para tratar de alterações na Rua Senhor dos Passos.

### Indicação nº 132, de 2018

Autoria: Parlamentar Vagner Delabio

Ementa: Construção de bocas de lobo na Avenida Roberto Fachini, próximo ao nº 134.

### Indicação nº 121, de 2018

Autoria: Parlamentar Gabriel Baierle

Ementa: Presença de Guardas Municipais no Terminal Rodoviário Alcido Leonardi no período noturno.

### Indicação nº 133, de 2018

Autoria: Parlamentar Vagner Delabio

Ementa: Implantação de travessia elevada em paver na Rua Santos Dumont, em frente à Unimed Costa Oeste.

### Indicação nº 122, de 2018

Autoria: Parlamentar Janice Salvador

Ementa: Melhorias e instalação de lixeiras na Praça da Copel, na Vila Industrial.

### Indicação nº 134, de 2018

Autoria: Parlamentar Vagner Delabio

Ementa: Construção de área de retorno e contenção de erosão na Rua Polenice Genari.

### Indicação nº 123, de 2018

Autoria: Parlamentar Leandro Moura

Ementa: Pavimentação asfáltica na Rua João Orestes Ruaro, no Jardim Coopagro.

### Indicação nº 135, de 2018

Autoria: Parlamentar Valtencir Careca

Ementa: Implantação de semáforo no cruzamento da Avenida Maripá com a Rua Pedro Álvares Cabral.

### Indicação nº 124, de 2018

Autoria: Parlamentar Leandro Moura

Ementa: Instalação de cobertura para ambulâncias no Pronto Atendimento Dr. Jorge Nunes, na

### Indicação nº 136, de 2018

Autoria: Parlamentar Walmor Lodi



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 59

Ementa: Regularização da numeração em imóveis no Jardim Porto Alegre.

### Indicação nº 137, de 2018

Autoria: Parlamentar Walmor Lodi

Ementa: Construção de monumento em homenagem aos colonizadores gaúchos num tributo ao chimarrão e à Semana Farroupilha.

### REQUERIMENTOS SUJEITOS A DELIBERAÇÃO DO PLENÁRIO

#### Requerimento nº 19, de 2018

Autoria: Parlamentares Gabriel Baierle, Ademar Dorfschmidt, Airton Paula, Antonio Zóio, Corazza Neto, Edmundo Fernandes, Genivaldo Paes, Janice Salvador, Leandro Moura, Leocliedes Bisognin, Marcos Zanetti, Marli do Esporte, Marly Zanete, Olinda Fiorentin, Renato Reimann, Vagner Delabio, Valtencir Careca e Walmor Lodi.

Ementa: Moção de aplausos ao Núcleo Setorial de Gastronomia da ACIT, pela realização do projeto Roteiro Gastronômico 2017.

#### Requerimento nº 20, de 2018

Autoria: Parlamentares Janice Salvador, Ademar Dorfschmidt, Airton Paula, Antonio Zóio, Corazza Neto, Edmundo Fernandes, Gabriel Baierle, Genivaldo Paes, Leandro Moura, Leocliedes Bisognin, Marcos Zanetti, Marli do Esporte, Marly Zanete, Olinda Fiorentin, Renato Reimann, Vagner Delabio, Valtencir Careca e Walmor Lodi

Ementa: Moção de aplausos à Câmara da Mulher Empreendedora e Gestora de Negócios de Toledo pela realização do X Prêmio Empresária Destaque e Personalidade 2017.

#### Requerimento nº 21, de 2018

Autoria: Parlamentares Leocliedes Bisognin, Ademar Dorfschmidt, Airton Savello, Antonio Zóio, Corazza Neto, Edmundo Fernandes, Gabriel Baierle, Genivaldo Paes, Janice Salvador, Leandro Moura, Luís Fritzen, Marcos Zanetti, Marli do Esporte, Marly Zanete, Olinda Fiorentin, Renato Reimann, Vagner Delabio, Valtencir Careca e Walmor Lodi

Ementa: Moção de aplausos à Cooperativa Agroindustrial de Cascavel – COOPAVEL, pela realização da 30ª edição do Show Rural.

#### Requerimento nº 22, de 2018

Autoria: Parlamentares Marcos Zanetti, Ademar Dorfschmidt, Corazza Neto, Leocliedes Bisognin, Marly Zanete, Olinda Fiorentin e Valtencir Careca

Ementa: Moção de aplausos à Senhora Lucia Scheur Comerlato, pelo Destaque da Mulher Empreendedora e Gestora de Negócios de Toledo.

#### Requerimento nº 23, de 2018

Autoria: Parlamentar Olinda Fiorentin, Airton Savello, Corazza Neto, Genivaldo Paes, Janice Salvador, Leandro Moura, Leocliedes Bisognin, Marcos Zanetti, Marly Zanete e Walmor Lodi

Ementa: Moção de aplausos à Sra. Heloísa Helena Baleche Minghini, pelo honroso trabalho realizado como educadora e empreendedora a favor da comunidade de Toledo.

### REQUERIMENTOS SUJEITOS A DESPACHO DO PRESIDENTE

#### Requerimento nº 24, de 2018

Autoria: Parlamentar Janice Salvador.

Ementa: Solicita informações sobre o contrato nº 0758/2013, da Escola Municipal Santo Antonio, de Boa Vista.

#### Requerimento nº 25, de 2018

Autoria: Parlamentar Marly Zanete

Ementa: Solicita informações a respeito das isenções de IPTU concedidas no ano de 2017.

### ORDEM DO DIA

#### MATÉRIAS EM PRIMEIRO TURNO

##### Projeto de Lei nº 20, de 2018 (regime de urgência)

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Autoriza o Executivo municipal a abrir crédito adicional suplementar no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2018, e altera dispositivos da Lei "R" nº 5/2018.

##### Projeto de Lei nº 23, de 2018 (regime de urgência)

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Autoriza o Executivo municipal a abrir crédito adicional suplementar no orçamento-programa do Município de Toledo, para o exercício de 2018.

#### MATÉRIA EM SEGUNDO TURNO

##### Projeto de Resolução nº 16, de 2017

Autoria: Mesa

Ementa: Altera a resolução que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores, ao Diretor-Geral e aos servidores efetivos da Câmara Municipal.

#### MATÉRIA EM PRIMEIRO TURNO

##### Projeto de Lei nº 19, de 2018

Autoria: Poder Executivo

Ementa: Prorroga o mandato dos membros dos conselhos escolares dos Centros Municipais de Educação Infantil.



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 60

## ATOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA - EMDUR

**PORTARIA:** 07/2018

**DATA:** 02 de Março de 2018.

**SÚMULA:** Adiantamento de viagem para Empregado da EMDUR.

O Diretor Superintendente da **EMDUR** – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, Empresa Pública criada pela Lei Municipal 1.199/84, no uso de suas atribuições legais,

### RESOLVE:

**Art. 1º** – Concede em regime de adiantamento de viagem para Andriws Todeschini Prestes, Pregoeiro da Emdur, o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais) para pagamento de despesas com transporte, alimentação e hospedagem, para realização de curso junto ao TCE-PR na cidade de Maringá – PR nos dias 13 e 14 de março de 2018 com o tema (Curso de Formação de Pregoeiros), com saída de Toledo – PR programada para o dia 12/03/2018 e previsão de retorno para o 14/03/2018. O qual prestará contas após o retorno.

**Art. 2º** – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Diretor Superintendente da EMDUR – Empresa de Desenvolvimento Urbano e Rural de Toledo, em 02 de Março de 2018.

**RODRIGO BORTOLOTTI SALES**  
Diretor Superintendente – EMDUR

### SESSÃO DE APRESENTAÇÃO DO LAUDO TÉCNICO E OFICIALIZAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – MENOR PREÇO POR ITEM.

A Comissão designada pela Portaria 03/2017 da EMDUR, para a verificação e avaliação das amostras de calçados de segurança e equipamentos de proteção individual (EPIs) para os funcionários da EMDUR, verificou que as empresas ROCCO BARROCO COMÉRCIO DE MATERIAIS ELÉTRICOS LTDA, CNPJ 76.072.776/0001-89 e CENCI EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA LTDA, CNPJ 94.987.930/0001-24 apresentaram as amostras conforme solicitado no edital e as mesmas tiveram suas **amostras aprovadas**. Sendo assim, a classificação da empresa foi mantida conforme publicação do dia 09/02/2017. Toledo, 01 de março de 2018. Andriws Todeschini Prestes-Pregoeiro.

## ATOS DE CONSELHOS E OUTROS

### EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 04/2018 REUNIÃO DE COMISSÃO

O Presidente da **Comissão Especial Temporária para verificar a Estrutura Física das Escolas da Rede Municipal de Ensino e sua capacidade de atendimento (Comissão de Verificação Escolar)**, Anderson Luiz Paludo, convoca os demais membros desta para reunião ordinária:

- I- **Aline Keryn Pin**
- II- **Leandro de Araújo Crestani**
- III- **Marlize Justina Miquelon**
- IV- **Valdemir Domingues Fernandes Ladeia**

Sessão dia: **06 de março de 2018**.

Horário: **início às 14hs**.

Local: **Sala de Estudos da Biblioteca Municipal de Toledo (Av. Tiradentes, 1165 - Centro)**

Ordem do dia:

- Apresentação da Pauta da Reunião Ordinária.
- Últimas definições teóricas e de cronograma antes do início das atividades práticas.
- Demais assuntos de interesse da Comissão.

Contamos com a presença de todos.

Atenciosamente,

**Anderson Luiz Paludo**

Presidente da Comissão Especial Temporária para verificar a Estrutura Física das Escolas da Rede Municipal de Ensino e sua capacidade de atendimento.

**Flávio Vendelino Scherer**  
Presidente CME/Toledo  
Portaria nº294/2017



# ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

LEI Nº. 2.022, DE 16 DE MARÇO DE 2010

## ÓRGÃO OFICIAL CERTIFICADO DIGITALMENTE

A Secretaria de Comunicação de Toledo (PR), dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Ano VIII

Toledo, 05 de março de 2018

Edição nº 1.958

Página 61

### Órgão Oficial Eletrônico do Município de Toledo

Lei nº 2.022, de 16/03/2010

**Lúcio de Marchi**

Prefeito Municipal

**Victor Beal Filho**

Secretário de Comunicação

Rua Raimundo Leonardi, 1586

CEP 85900-110

Fone: (45) 3055-8800

Toledo - PR

Email: [orgaooficial@toledo.pr.gov.br](mailto:orgaooficial@toledo.pr.gov.br)

Site: [www.toledo.pr.gov.br](http://www.toledo.pr.gov.br)

Edição, publicação e assinatura digital do  
sítio eletrônico do município.

### Secretaria Municipal de Comunicação

#### Certificação Digital ICP-BRASIL

A Certificação Digital é um conjunto de tecnologias e procedimentos que visam garantir a validade de um Certificação Digital, a ICP-BRASIL é a infraestrutura Legal Brasileira para Certificação Digital, de acordo com a Medida Provisória 2200 que estabelece e normatiza estas condições. Sendo assim, são considerados legalmente validos, no âmbito nacional, apenas os certificados emitidos por autoridades credenciadas junto à ICP-BRASIL.

Com o uso de Certificados Digitais é possível anexar assinaturas digitais em arquivos digitais e assim atribuir-lhe o status de documento válido e original também de acordo com a Lei 11.419.