



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

LEI Nº 1192/ 2014

Súmula: DISPÕE SOBRE FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL AOS SERVIDORES MUNICIPAIS EFETIVOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS;

A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, APROVOU E EU, DEVANIR MARTINELLI, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art.1º Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, com símbolo , valores e vagas, conforme a seguir :

FUNÇÃO	Símbolo	VAGAS	VALORES R\$
Pregoeiro	FG-	01	1.200,00
Encarregado pela Bolsa Família	FG-	01	862,00
Controlador Interno	FG-	01	2.000,00
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	FG-	01	1.200,00
Encarregado pela Contrarturno Social	FG-	01	516,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	FG-	01	2.469,00
Presidente de Licitação	FG-	01	1.400,00
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	FG-	05	150,00
Encarregado pelo Departamento de Vigilância Sanitária	FG-	01	220,00
Membros da Comissão de Licitação e Equipe de Apoio	FG-	03	120,00
Ouvidor	FG-	01	100,00
Encarregado pela Tesouraria	FG-	01	600,00
Encarregado pela Junta de Serviço Militar	FG-	01	202,00

Parágrafo único: Ficam constantes no Anexo I as atribuições das FGs, indicadas no Artigo 1º da presente Lei.

Art. 2º - Para as funções de que trata o Art. 1º da presente Lei, somente poderão ser designados para o exercício de Funções Gratificadas os servidores municipais nomeados em caráter efetivo.

§ 1º - A designação do servidor para o exercício da Função Gratificada será formalizada através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - A gratificação será paga cumulativamente com os vencimentos do cargo que for titular e será devida somente enquanto o mesmo estiver no exercício efetivo da Função Gratificada.

§ 3º - o Servidor Efetivo designado para controlador interno não poderá ser destituído do cargo no período de 3 anos.

Art. 3º O servidor não fará jus à gratificação nos afastamentos de efetivo exercício do cargo, exceto nos casos estipulados na Lei Complementar nº 01/1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Art. 4º A designação de função gratificada não poderá recair em servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município.

Art. 5º Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a abrir crédito adicional, especial ou suplementar, para cobrir as despesas decorrentes do pagamento da gratificação prevista nesta lei.

Art. 6º - Revoga o § 1º do Art. 23 da Lei nº 1044 de 29 de março de 2012.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação e revogando em sua totalidade as Leis nºs 748/2007, 759/2007, 789/2008, 1021/2011, 1029/2012 e 1039/ 2012 e as demais disposição em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 21 de outubro de 2014.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES: FUNÇÕES GRATIFICADAS:

PREGOEIRO:

- Coordenar o processo licitatório
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio
- Conduzir a sessão pública;
- Credenciar os interessados;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Indicar o vencedor do certame;
- Assinar a Ata do Pregão;
- Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e
- Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

ENCARREGADO PELA BOLSA FAMILIA:

- coleta dos dados cadastrais, realizada por meio do preenchimento e da assinatura do formulário de cadastramento;
- inserção de dados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados do Cadastro Único, por meio da digitação dos dados do formulário;
- transmissão de dados por meio do Aplicativo on-line;
- processamento dos cadastros na base nacional, que compreende o recebimento e validação dos dados enviados a partir das bases municipais, com vistas ao apontamento de multiplicidades e elaboração de críticas;
- incorporação, pelo município, do arquivo retorno e manutenção da base municipal; e
- manutenção do ambiente físico e operacional da base.
- Perfis dos profissionais para o desenvolvimento das atividades relativas ao Cadastro Único:
- preencher os formulários das famílias; 4. Supervisor do CadÚnico: responsável por receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Aplicativo de Entrada e



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Manutenção de Dados. Também são suas atribuições realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.

- *acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos e encaminhando-os à revisão ou à digitação;*
- *receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Aplicativo de Entrada e Manutenção de Dados. Também são suas atribuições realizar a extração, transmissão, recepção e importação de arquivos e gerar e analisar os tratamentos de multiplicidade no aplicativo, repassando as atualizações necessárias aos digitadores.*
- *digitação dos dados cadastrais, deve executar, no aplicativo, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento.*
- *Preencher e digitar o cadastro, recadastrar o usuário, fazer suporte no programa do bolsa família, realizar visitas, acompanhar os cadastros.*

ENCARREGADO PELO DEPARTAMENTO PESSOAL:

- *executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;*
- *executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;*
- *controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:*
- *contagem de tempo de serviço;*
- *progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;*
- *pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.*
- *analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;*
- *elaborar a folha de pagamento;*
- *auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.*
- *executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.*

ENCARREGADO PELO CONTRATURNO SOCIAL:

- *Atuar como Administrador e fornecer aos profissionais os subsídios necessários para a Implantação dos Projetos propostos, bem como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes ao Programa.*
- *Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo.*
- *Zelar pela manutenção, utilização e conservação dos bens patrimoniais.*
- *Desenvolver um trabalho social junto às famílias atendidas, com o objetivo de melhorar suas condições de vida através de ações propostas;*
- *Elaborar, aplicar e avaliar projetos pedagógicos voltados para o ensino das diversas formas de expressão artísticas e culturais;*
- *Acompanhar a jornada definir o número de vagas, combater o trabalho infantil, controlar material e equipamentos, fazer parcerias para funcionamento da jornada, repassar para o programa bolsa família a frequência da jornada.*



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

DIRETOR CLINICO:

- *Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;*
- *Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;*
- *Promover e exigir o exercício ético da medicina;*
- *Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;*
- *Observar as Resoluções do CFM e do CRM diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico;*
- *Compete ainda ao diretor clínico coordenar toda a assistência prestada aos doentes, assegurar o funcionamento harmônico dos serviços de assistência, garantir a correção e prontidão dos cuidados de saúde prestados e, sem prejuízo do disposto em sede de regulamento interno;*
- *Coordenar a elaboração dos planos de ação apresentados pelos vários serviços e departamentos de ação médica a integrar no plano de ação global do hospital;*
- *Propor medidas necessárias à melhoria das estruturas organizativas, funcionais e físicas dos serviços de ação médica, dentro de parâmetros de eficiência e eficácia reconhecidos, que produzam os melhores resultados face às tecnologias disponíveis;*
- *Aprovar as orientações clínicas relativas à prescrição de medicamentos e meios complementares de diagnóstico e terapêutica, bem como os protocolos clínicos adequados às patologias mais frequentes, respondendo perante o conselho de administração pela sua adequação em termos de qualidade e de custo-benefício;*
- *Desenvolver a implementação de instrumentos de garantia de qualidade técnica dos cuidados de saúde;*
- *Participar na gestão do pessoal médico, designadamente nos processos de admissão e mobilidade interna, ouvidos os respectivos diretores de serviço;*
- *Velar pela constante atualização do pessoal médico;*

PRESIDENTE DE LICITAÇÃO:

- *abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;*
- *anunciar as deliberações desse órgão;*
- *exercer o poder de polícia nos locais de reunião desse colegiado, requisitando, via autoridade competente, a necessária força policial, para manutenção ou restabelecimento da ordem e garantia do cumprimento dos atos legitimamente praticados;*
- *rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;*
- *resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;*
- *votar, em caso de empate;*
- *instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;*
- *providenciar, a tempo, os recursos financeiros necessários à satisfação de despesas a cargo da Comissão Permanente de Licitação e promover de forma adequada e a tempo a prestação de contas;*
- *providenciar a publicação, na imprensa oficial ou em quadros de avisos, dos atos quando essa medida, a cargo da Comissão Permanente de Licitação, for exigida;*
- *assessorar a autoridade superior;*
- *solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;*



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;
- relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;
- solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.
- *executar, acompanhar e controlar os procedimentos licitatórios destinados à aquisição de material, obras e prestação de serviços, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade,*
- *prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;*
- *prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação; definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;*
- *promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.*
- *Montagem do processo; contratação das empresas licitantes; Chefiar o setor e controlar o desempenho dos funcionários.*
- *Compete ao Setor de Licitações, o desempenho das atividades inerentes as licitações, em todas as suas modalidades, como, convite, tomada de preços, concorrências, dispensa de licitação, inexigibilidade, pregão presencial e eletrônico e demais atividades legais inerentes ao setor.*
- *Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros).*
- *Gerenciar, confeccionar os contratos administrativos;*
- *Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;*
- *Confeccionar e publicar os editais de licitação.*
- *finalização dos processos e arquivamento.*

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO:

- Analisar e aprovar as avaliações de desempenho individuais;
- julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual;
- identificar os casos de necessidade de adequação funcional;
- apresentar relatório final resultante de seu julgamento;

ENCARREGADO PELO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- Inutilizar medicamentos controlados; fiscalizar estabelecimentos industriais e comerciais de gêneros alimentícios; fiscalizar clubes esportivos e academias esportivas em geral (piscinas e estrutura física);
- executar programas de Fiscalização de Rotina;
- fiscalizar ambulantes e estabelecimentos em eventos temporários (feiras agropecuárias, feiras culturais, festividades, etc.);
- fiscalizar locais de trabalho onde se exerçam atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços;
- apreender e inutilizar medicamentos, alimentos, material biológico e outros julgados inadequados para os usos a que se destinam;



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- interditar estabelecimentos que não atendam às normas sanitárias necessárias para seu funcionamento.
- Efetuar controle sobre a qualidade da água para o consumo humano visando assegurar a redução e controle de: diarreias, cólera, dengue, febre amarela, tracoma, hepatites, conjuntivites, poliomielite, escabioses, leptospirose, febre tifóide, esquistossomose e outras verminoses;
- Efetuar a fiscalização sobre as atividades comerciais e industriais no Município, bem como as de transporte de alimentos;
- Promover o licenciamento das atividades comerciais do município, em conformidade as normas de vigilância sanitária;
- Executar outras atividades inerentes ao seu Departamento.

MEMBROS DE COMISSÃO

- participar das sessões, públicas ou reservadas, da Comissão Permanente de Licitação;
- votar, rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;
- auxiliar o Presidente em suas tarefas e atender às suas determinações.

E EQUIPE DE APOIO.

- *Assistir e auxiliar o pregoeiro na operacionalização dos trabalhos relativos ao certame.*

OUIDOR:

- *receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela administração pública, respeitando os interesses individuais e coletivos legalmente assegurados;*
- *informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem;*
- *colher os dados do solicitante e as informações pertinentes;*
- *garantir ao cidadão o acompanhamento das informações de seu interesse, por meio do protocolo de informações, para acesso à tramitação interna da sua reivindicação e/ou mensagem;*
- *encaminhar a reivindicação via e-mail às Secretarias, Fundações e Autarquias da Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada;*
- *em caso de urgência, encaminhar via memorando ao Gabinete e/ou à Secretaria, para suas devidas providências e, extraordinariamente, estabelecendo prazo para atender a solicitação ou justificar, sobre suas dificuldades para o atendimento;*
- *acompanhar o atendimento, para assegurar que a manifestação do cidadão, receba atendimento ágil e prioritário da Secretaria pertinente, que deverá manifestar-se diretamente à Ouvidoria;*
- *quando necessário, ouvir a outra parte envolvida, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;*
- *também quando necessário, visitar o local/serviço onde o fato ocorreu;*
- *garantir que as reivindicações e/ou mensagens, com solicitações de informações técnicas, sejam respondidas diretamente ao cidadão pela Secretaria responsável, que enviará cópia da resposta para registro estatístico da Ouvidoria;*
- *O Ouvidor terá até 5 (cinco) dias úteis para responder ao cidadão;*
- *a exceção ao cumprimento desse prazo, deverá ser justificada, por escrito, ao cidadão;*
- *responder às solicitações, conforme o disposto nesta Instrução;*
- *manter permanente diálogo com o cidadão, por meio do sistema de atendimento e comunicação;*



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Prefeito e Secretário de Governo, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão;
- a Ouvidoria registrará, apenas, as reivindicações e/ou mensagens com a identificação de autoria;
- na hipótese de ocorrência de denúncia que não seja relacionada às finalidades da Ouvidoria, esta será protocolada e encaminhada ao órgão competente.

ENCARREGADO PELA TESOUREARIA:

- elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores, indenizações e outros, efetuando previsão de fluxo de caixa, controlando as contas, conferindo os extratos bancários, verificando créditos débitos, aplicando o dinheiro disponível, elaborando diário de tesouraria e fluxo de caixa.
- Receber e guardar valores;
- efetuar pagamentos;
- ser responsável pelos valores entregues à sua guarda;
- movimentar fundos;
- efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos;
- conferir e rubricar livros;
- informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; - - confeccionar mapas de arrecadação;
- organizar o boletim da Tesouraria;
- outras tarefas correlatas.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 21 de outubro de 2014.

DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal