

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 1354/2017

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

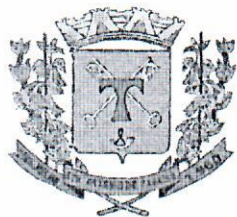
A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, WANDERLEY MARTINS FERREIRA, PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art.1º- Ficam criadas e alteradas as "Funções Gratificadas" – FG – com símbolos, valores e vagas, cuja tabela é especificada no anexo I, integrante desta Lei, que serão atribuídas e designadas aos Funcionários Públicos Municipais, por ato do Prefeito Municipal.

ANEXO I FUNÇÃO GRATIFICADA

FUNÇÃO	Símbolo	VAGAS	VALORES R\$
Pregoeiro	FG-	01	500,00
Encarregado pela Bolsa Família	FG-	01	500,00
Controlador Interno	FG-	01	1.500,00
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	FG-	01	1.100,00
Encarregado pela Contra turno Social	FG-	01	700,00
Diretor Clínico do Hospital Municipal	FG-	01	3.000,00
Presidente de Licitação	FG-	01	1.200,00
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	FG-	04	200,00
Responsável por Frotas e Patrimônios	FG-	01	400,00
Ouvidor	FG-	01	275,00
Membros da Comissão de Licitação e Equipe de Apoio	FG-	03	300,00
Encarregado pela capitação de recursos, convênios e projetos	FG-	01	300,00
Encarregado pelo Posto de Saúde e supervisão do controle e estocagem de vacinas			700,00
Assessor Contábil – SAMAE	FG-	01	800,00
Assessor Jurídico – SAMAE	FG-	01	650,00

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM <u>30/06/2017</u>	
EDIÇÃO <u>1428</u>	
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



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

§ 1º- A atribuição das "Funções Gratificadas", será graduada pelo Chefe do Executivo, levando-se em consideração a complexidade e responsabilidade das funções acometidas ao exercício do cargo.

Art.2º- As gratificações pelo exercício das funções de que trata o artigo anterior é demonstrada no anexo II desta lei, serão calculadas sobre o vencimento básico do cargo do servidor efetivo designado para o desempenho da função gratificada.

§ 1º- Na hipótese de o servidor ocupar cargo de provimento efetivo e cargo de provimento em comissão, simultaneamente, nos casos e formas previstas em Lei, deverá optar pela percepção dos encargos especiais, ou do cargo em comissão.

§ 2º- Os encargos especiais não integram a base de cálculo de qualquer outra gratificação, adicional ou vantagem que o servidor perceba ou venha a perceber, à exceção das férias e gratificação natalina, e será incorporável na forma da legislação previdenciária vigente.

§ 3º- O servidor lotado na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Paraíso que receba a Função Comissionada de Confiança não fará jus à Gratificação de Encargos Especiais.

§ 4º- Somente servidores efetivos poderão ser designados para o exercício de função gratificada, o que ocorrerá mediante ato do Prefeito Municipal.

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.

Art.4º- Fica o Poder Executivo Municipal abrir crédito adicional, especial ou suplementar, para cobrir as despesas decorrentes do pagamento da gratificação prevista nesta lei.

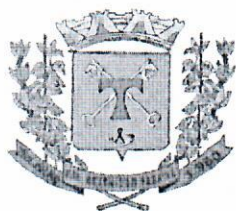
Art.5º- As atribuições dos servidores designados para exercer as funções gratificadas são as atribuições inerentes ao Cargo e de acordo com as que forem delegadas.

Art.6º - O Servidor Efetivo designado para controlador interno não poderá ser destituído do cargo no período de 3 anos.

Art.7º- A designação de função gratificada não poderá recair em servidor de outra entidade pública posto à disposição do Município.

Art.8º - As funções dos servidores designadas a Função Gratificada serão estabelecidas por esta Lei bem como por Decreto.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM <u>30 / 06 / 2014</u>	
EDIÇÃO <u>3426</u>	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



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.9º - Revogar em sua totalidade as Leis nº 1039/2012, 1028/2012, 1177/2014, 1192/2014, 1269/2015 e 1280/2016 que trata de gratificações.

Art.10º - Esta Lei entra em vigor a partir do dia 01 de julho de 2017, através de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 28 de junho de 2017.

WANDERLEY MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA	
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM <u>30/06/2017</u>	
EDIÇÃO <u>436</u>	
 ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



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 II ATRIBUIÇÕES: FUNÇÕES GRATIFICADAS

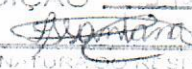
PREGOEIRO:

- 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;
- 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 duplicidades e elaboração de críticas;
- Incorporação, pelo município, do arquivo retorno e manutenção da base municipal; e



	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANÁ
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM 30/06/2011	
EDIÇÃO 1426	
	
ASSINATURA RESPONSÁVEL	



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 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 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 CONTROLE INTERNO:

- Atuação prévia, concomitante e subsequente aos atos e fatos administrativos, visando à avaliação das ações na gestão, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto aos princípios da legalidade, eficiência, eficácia e economicidade.
- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas e do Orçamento;
- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- Verificar os atos de admissão, exoneração, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal;
- O Assessor da UCI deverá indicar as providências que poderão ser adotadas para:
- Corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
- Ressarcir o eventual dano causado ao erário;
- Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante.
- Não sendo sanável a irregularidade ou ilegalidade, deverá o Coordenador da UCI relatar ao Tribunal de Contas do Estado o ocorrido e as medidas adotadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANÁ	
PUBLICADO NO JORNAL	
a Cidade	
EM 30/06/2014	
EDIÇÃO 1428	
Assessor da UCI	



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- Mensalmente o Assessor da UCI encaminhará ao Prefeitura Municipal, relatório das atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamento.
- O Assessor de Controle Interno elaborará todo programa de trabalho do Sistema de Controle Interno, as normas e os relatórios indicativos, orientativos e conclusivos.
- O Assessor de Controle Interno deverá possuir conhecimentos sobre a legislação que regulamenta todo o funcionamento da administração pública.
- Independência profissional para o desempenho das atividades previstas na legislação em vigor;
- Acesso a quaisquer documentos, informações e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;
- O mandato do assessor de controle interno deverá ser coincidente com o período de vigência do PPA – Plano Plurianual.
- O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço constrangimento ou obstáculo à atuação dos integrantes do Sistema de Controle Interno no desempenho de suas funções, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
- O Coordenador da Unidade de Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-as, exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres.

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.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANÁ
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM <u>30/06/2014</u>	
EDIÇÃO <u>1926</u>	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



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

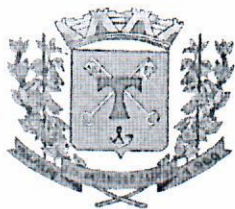
ENCARREGADO PELO CONTRATURNO SOCIAL:

- 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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA	
PUBLICADO NO JORNAL	
a cidade	
EM 30/06/2014	
EDIÇÃO 1426	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

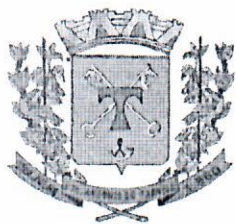
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31 ESTADO DO PARANÁ
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000
Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

- 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;
- 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.

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM <i>30/06/2017</i>	
EDIÇÃO <i>1426</i>	
<i>[Signature]</i>	
ASSINATURA RESPONSÁVEL	



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

- 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, avaliar 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;
- Fazer pedido de apuração administrativa de desempenho do servidor.

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 e o Pregoeiro em suas tarefas e atender às suas determinações.

OUVIDOR:

- 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;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA
	PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>
	EM 30/06/2017
	EDIÇÃO 8926
	<i>Atentado</i>



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

- 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;
- Registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios trimestral, 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 CAPITAÇÃO DE RECURSOS, CONVENIO E PROJETOS:

- Elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas e internacionais;
- Dar suporte ao Gabinete do Prefeito e aos Secretários Municipais nas ações relacionadas a projetos de desenvolvimento;
- Gerenciar todos os Convênios da Prefeitura;
- Assessorar todas as Secretarias com relação à confecção, implementação, condução e realização dos projetos e convênios;
- Conduzir e coordenar todos os programas dentro do Sistema de Convênios
- Elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão;
- Aprimorar os processos de desenvolvimento local;
- Trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANÁ	
PUBLICADO NO JORNAL <i>A Cidade</i>	
EM 30/06/2017	
EDIÇÃO 1426	
<i>Ass. Tânia</i>	



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

- Desenvolver projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da cidade.
- Promover e coordenar os processos de captação de recursos nacionais e internacionais, públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município;
- Atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação;
- Elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal.

ENCARREGADO PELO POSTO DE SAÚDE E SUPERVISÃO DO CONTROLE E ESTOCAGEM DE VACINAS:

- Atuar como encarregado e fornecer aos profissionais os subsídios necessários para a Implantação dos Projetos propostos, bem como auxiliar na coordenação, execução e avaliação das atividades inerentes a unidade;
- Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe, a comunidade atendida e a sociedade como um todo;
- Acompanhar a jornada dos servidores, controlar material e equipamentos, repassar informações ao Secretário de Saúde e trabalhar em conjunto com o mesmo afim de promover o bom funcionamento da unidade.
- Supervisionar e controlar a estocagem de vacinas, bem como ser o responsável pelo mesmo.
- Zelar pela medicação de vacinas, tendo em vista ao seu armazenamento e uso racional.
- Assegurar o acesso e utilização, dos serviços de atenção básica a todos os indivíduos residentes na sua área de influência;
- Promover a prevenção e o controle das doenças evitáveis, designadamente as evitáveis por vacinação, através da aplicação do programa nacional de vacinação;
- Promover a informação da população sobre as noções básicas de saúde e de prevenção da doença.
- Promover a participação da comunidade na implementação das políticas e programas de saúde.
- Dirigir o serviço de saúde, exercendo o poder disciplinar sobre todo o pessoal;
- Coordenar e fiscalizar a ação do centro de saúde e promover o cumprimento das normas superiormente estabelecidas;
- Definir as competências dos funcionários do centro de saúde e organizar a distribuição interna de tarefas;

	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANÁ
PUBLICADO NO JORNAL <i>O Cidade</i>	
EM 30 / 06 / 2017	
EDIÇÃO 3426	
<i>Blairiana</i>	
ASSINATURA: _____	



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

- Coordenação das Atividades de Saúde Implementadas na Comunidade, a qual é atribuída, entre outras, a responsabilidade de coordenar as atividades que são implementadas à nível da comunidade, incluindo providenciar apoio ao PSF e manter a ligação com a comunidade através dos promotores de saúde familiar e autoridades comunitárias;

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E FROTAS

- Supervisionar a execução de ações relativas ao Sistema de Gestão do Patrimônio Físico;
- Acompanhar a cada gestão municipal, a elaboração do inventário inicial dos bens patrimoniais municipais, bem como a elaboração do inventário anual dos mesmos;
- Monitorar a elaboração e execução do catálogo dos bens patrimoniais;
- Orientar tecnicamente os órgãos que integram a estrutura do Município, quanto às atividades de registro, controle e movimentação dos bens patrimoniais e aos termos de responsabilidade e procedimentos para identificação, classificação, tombamento, inventário, permissão, cessão, concessão, baixa e depreciação;
- Analisar a aquisição por empenho e acompanhamento do desempenho de gastos em conformidade com as rubricas orçamentárias;
- Registrar e controlar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um;
- Manter registros atualizados das baixas por perecimento, inutilização, transferência, venda em concorrência pública, cessão, sinistro, bem como dos empréstimos a qualquer título dos bens do Município;
- Supervisionar a movimentação dos equipamentos e materiais permanentes do Município;
- Promover a alienação dos materiais considerados inservíveis aos serviços do Município, de acordo com a legislação vigente;
- Exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.
- Coordenar o levantamento dos Bens do município, conferindo a documentação necessária.
- Administrar o controle de todos os bens, bem como fazer a classificação do estado de conservação dos determinados bem.
- Controlar e identificar os bens públicos do município.
- Fiscalizar a organização do sistema de etiquetar os bens do Município.
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do Exercício Profissional.
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.
- Executar outras atividades inerentes.

ASSESSOR CONTABIL-SAMAE:

- Prestar assessoria junto a SAMAE, sobre a contabilidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAISO ESTADO DO PARANA	
FOLHA DO DIÁRIO JORNAL	
A cidade	
L. N. 307 06 / 2037	
1225 3426	
F. S. S. S. S.	



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

ASSESSOR JURÍDICO -SAMAE:

- Prestar assessoria junto a SAMAE, sobre a assessoria jurídica.

Edifício da Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, em 28 de junho de 2017.

WANDERLEY MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE	
SANTO ANTONIO DO PARAISO	
EST. DO PARANA	
PUBLICADO NO JORNAL	
<i>A Cidade</i>	
EM 30 / 06 / 2017	
EDIÇÃO 1426	
<i>[Assinatura]</i>	
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL	