



# 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 COMPLEMENTAR Nº 17/2022

**Súmula:** Altera os Anexos IV e VII e inclui Anexo VIII da Lei Complementar nº 02/2016, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Santo Antonio do Paraíso, Paraná, encaminha a Câmara Municipal o seguinte projeto de Lei:

Art. 1º - Os Anexos IV e VII da Lei Complementar nº 02/2016 de 30 de março de 2016, que estrutura e organiza o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos vinculados à Administração Pública Direta e Indireta do Município de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, passa a vigorar com a redação dada pelos Anexos IV e VII parte desta Lei.

Art. 2º - Incluir o Anexo VIII - Atribuições das Funções Gratificadas.

Art. 3º - As funções Gratificadas serão concedidas ao Servidor Efetivo, que não estiver em desvio de função e nem cedido para outros órgãos.

§ 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.

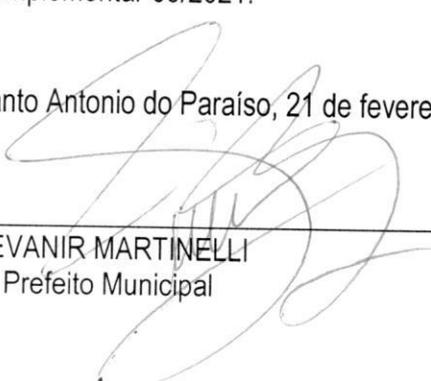
Art. 4º O servidor não fará jus à gratificação nos afastamentos de efetivo exercício do cargo, exceto nos casos estipulados na Lei Complementar nº 01/2016 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 5º- As atribuições dos servidores designados para exercer as funções gratificadas são as atribuições inerentes ao Cargo e as de acordo com as especificadas no Anexo VIII desta Lei.

Art. 6º - As Funções Gratificadas serão reajustadas na mesma data e com idêntico índice de reajuste concedido aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 7º. – Este Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário, em especial a lei complementar 09/2021.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 21 de fevereiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
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 IV - TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS**

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Assessor Jurídico	01	20	Assessor Jurídico
Chefe de Gabinete	01	40	Chefia
<b>Secretário de Administração</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor Departamento de Licitação	01	40	Diretor I
<b>Secretário de Finanças</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	01	40	Diretor I
<b>Secretário de Transporte</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor do Departamento de Oficina Mecânica e Manutenção	01	40	Diretor I
<b>Secretário de Agricultura e Meio Ambiente</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
<b>Secretário de Esporte, Lazer e Turismo</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretario</b>
Diretor de Departamento Esporte e Lazer	01	40	Diretor I
<b>Secretário de Ação Social</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor de Divisão de Projetos Assistenciais	01	40	Diretor II
<b>Secretário de Educação e Cultura</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor Pedagógico	01	40	Diretor II
<b>Secretário de Saúde</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor Vigilância Sanitária, Medicamentos e Insumos	01	40	Diretor I
Diretor de Unidade Mista de Saúde	01	40	Diretor I
Diretor de Unidade Básica de Saúde	01	40	Diretor I
<b>Secretário de Habitação e Urbanismo</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretário</b>
Diretor de Departamento de Projetos	01	40	Diretor II
<b>Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos</b>	<b>01</b>	<b>40</b>	<b>Secretario</b>
Diretor do Departamento de Serviços Rurais	01	40	Diretor I
Diretor de Serviços de Limpeza Pública	01	40	Diretor II

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 16 de fevereiro de 2022.

DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito Municipal



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

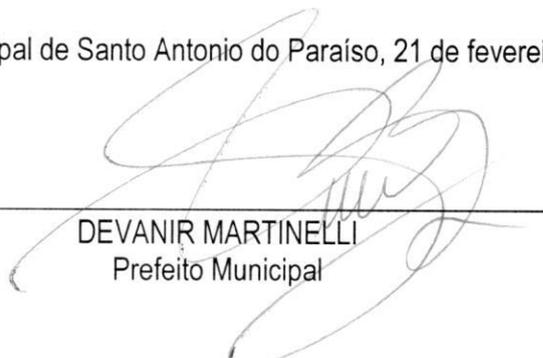
Av. Deputado Nilson Ribas, 886 - Telefax (043)3224-1151 - Cep: 86315-000

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

## ANEXO VII - TABELA DE GRATIFICAÇÕES - SIMBOLOS E VAGAS

FUNÇÃO	Símbolo	VAGAS	Valores (em Reais)
Controle Interno	FG-1	01	1.600,00
Presidente de Licitação	FG-2	01	1.500,00
Encarregado de Assuntos Administrativos	FG-3	01	1.400,00
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	FG-4	01	1.101,60
Encarregado pelo Centro de Convivência/CRAS	FG-5	01	1.101,60
Pregoeiro	FG-6	01	881,28
Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção	FG-7	01	660,96
Enfermeiro Responsável Técnico	FG-8	01	500,00
Encarregado pelo Setor de Compras	FG-9	01	500,00
Encarregado pelo Frotas e Patrimônio	FG-10	01	440,64
Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família	FG-11	01	440,64
Encarregado pelo Agendamento de Exames e Consultas	FG-12	01	440,64
Comissão de Licitação e Equipe de Apoio	FG-13	02	440,64
Ouvidor Municipal	FG-14	01	350,00
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	FG-15	05	220,32
Encarregado pela Junta Militar	FG-16	01	220,32

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 21 de fevereiro de 2021.

  
\_\_\_\_\_  
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 VIII – DAS ATRIBUIÇÕES DAS FGs**

FG	ATRIBUIÇÕES
Controle Interno	Legislação Própria
Presidente de Licitação	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• abrir, presidir e encerrar as sessões desse colegiado;</li><li>• anunciar as deliberações desse órgão;</li><li>• 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;</li><li>• rubricar os documentos de habilitação e os relativos às propostas;</li><li>• resolver, quando forem da sua competência, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas sessões públicas;</li><li>• votar, em caso de empate;</li><li>• instruir os processos a cargo da Comissão Permanente de Licitação, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos pertinentes;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• assessorar a autoridade superior;</li><li>• solicitar informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da CPL que preside, e prestar informações sempre que solicitadas;</li><li>• solicitar, via autoridade competente, assessoria, laudos e pareceres e a contratação de leiloeiro oficial ou a nomeação do leiloeiro administrativo;</li><li>• relacionar-se com terceiros, estranhos ou não à administração Pública licitante, no que respeita aos interesses da comissão que preside;</li><li>• solicitar, via autoridade competente, servidores para o desempenho de funções burocráticas pertinentes à Comissão Permanente de Licitação.</li><li>• 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,</li><li>• prestar informações sobre o andamento dos processos licitatórios;</li><li>• prestar apoio administrativo e logístico às comissões de licitação; definir as normas e critérios para padronização de materiais, equipamentos, impressos, formulários e veículos;</li><li>• 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.</li><li>• Montagem do processo; contratação das empresas licitantes; Chefiar o setor e controlar o desempenho dos funcionários.</li><li>• 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.</li><li>• Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios (Comissão de Licitação e Pregoeiros).</li><li>• Gerenciar, confeccionar os contratos administrativos;</li><li>• Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados;</li><li>• Confeccionar e publicar os editais de licitação.</li></ul>



**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**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• finalização dos processos e arquivamento.</li><li>• Outras atribuições de acordo com a legislação federal e estadual vigente.</li></ul>
<b>Encarregado de Assuntos Administrativos</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar os Secretários no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica;</li><li>• Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete;</li><li>• Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;</li><li>• Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta;</li><li>• Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria;</li><li>• Supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes aos Sistemas Municipais nas funções de planejamento, orçamento, administração financeira, administração tributária, administração patrimonial e de desenvolvimento da administração;</li><li>• Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;</li><li>• Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;</li><li>• Auxiliar ao Secretário na celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais na área de competência da respectiva secretaria, e sempre em conformidade com a Lei Orgânica Municipal – LOM e normas em vigor;</li><li>• Auxiliar ao Secretário a constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;</li><li>• Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados;</li><li>• Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela administração, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;</li><li>• Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato.</li><li>• Exercer outras competências correlatas.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Departamento Pessoal</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;</li><li>• Executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;</li><li>• 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.</li><li>• Analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;</li><li>• Elaborar a folha de pagamento;</li><li>• Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos;</li><li>• Elaborar ficha individual dos servidores;</li><li>• Notificar servidores do prazo a ser gozado de férias;</li><li>• Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.</li></ul>
<b>Encarregado por Frotas e Patrimônio</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• supervisionar a execução de ações relativas ao Sistema de Gestão do Patrimônio Físico;</li><li>• acompanhar a cada gestão municipal, a elaboração do inventário inicial dos bens patrimoniais municipais, bem como a elaboração do inventário anual dos mesmos;</li><li>• monitorar a elaboração e execução do catálogo dos bens patrimoniais;</li></ul>



# Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

CNPJ N° 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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• analisar a aquisição por empenho e acompanhamento do desempenho de gastos em conformidade com as rubricas orçamentárias;</li><li>• registrar e controlar o cadastro de bens móveis e imóveis do Município, com indicação dos elementos necessários à perfeita caracterização de cada um;</li><li>• 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;</li><li>• supervisionar a movimentação dos equipamentos e materiais permanentes do Município;</li><li>• promover a alienação dos materiais considerados inservíveis aos serviços do Município, de acordo com a legislação vigente;</li><li>• exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.</li><li>• Coordenar o levantamento dos Bens do município, conferindo a documentação necessária.</li><li>• Administrar o controle de todos os bens, bem como fazer a classificação do estado de conservação dos determinados bem.</li><li>• Controlar e identificar os bens públicos do município.</li><li>• Fiscalizar a organização do sistema de etiquetar os bens do Município.</li><li>• Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional.</li><li>• Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal.</li><li>• Executar outras atividades inerentes.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Centro de Convivência/CRAS</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;</li><li>• Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;</li><li>• Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;</li><li>• Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;</li><li>• Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;</li><li>• Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;</li><li>• Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;</li><li>• Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;</li><li>• Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;</li><li>• Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;</li><li>• Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no</li></ul>



# 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

	<p>território (lideranças comunitárias, associações de bairro);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;</li><li>• Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;</li><li>• Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</li><li>• Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);</li><li>• Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;</li><li>• Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) do CRAS.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações vinculadas ao Programa Bolsa Família/CADÚNICO, tais como: Entrevista, cadastramento, recadastramento, visitas domiciliares, organização e elaboração de documentos vinculados aos beneficiários, atendimento, orientação e informações aos responsáveis pelas famílias incluídas no CadÚnico;</li><li>• preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line;</li><li>• incluir dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas, acompanhando o retorno do processamento pela Caixa Econômica Federal - CAIXA;</li><li>• alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais;</li><li>• atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família;</li><li>• proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas;</li><li>• transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios;</li><li>• contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência;</li><li>• executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal.</li><li>• Coordenar a relação entre os Departamentos de promoção Humana, Educação e Saúde para acompanhamento dos beneficiários do Programa Bolsa Família e a verificação das condicionalidades;</li><li>• Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal;</li><li>• efetuar demais tarefas correlatas a sua função.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção dos veículos e máquinas</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manter rigorosamente atualizado o cadastro da frota no Sistema Oficial do Município;</li><li>• Atribuir aos condutores dos veículos do órgão, total responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do cartão magnético.</li><li>• Monitorar o uso do cartão magnético e registros no sistema da contratada a fim de assegurar que o mesmo está sendo utilizado exclusivamente pelo veículo a que se destina e de forma adequada;</li><li>• Responsabilizar-se pela emissão de prévio empenho para realização das despesas e manter saldo compatível com as necessidades do órgão. A nota de empenho deverá estar devidamente assinada pelo responsável;</li><li>• Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento das transações realizadas;</li><li>• Receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, e ainda, contestar as inconformidades detectadas, e solicitar à CONTRATADA eventuais correções necessárias;</li></ul>



**Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso**  
**CNPJ N° 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**

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atestar a nota fiscal/fatura e efetuar o respectivo pagamento, nos prazos estabelecidos no instrumento contratual;</li><li>• Exercer a fiscalização da execução do contrato, documentando as ocorrências;</li><li>• Comunicar formalmente à Secretária qualquer irregularidade constatada na prestação do serviço contratado;</li><li>• Toda e qualquer providência administrativa ou jurídica que extrapole a gestão normal deste contrato por parte dos órgãos usuários deverá ser previamente comunicada à Secretária para ciência, opinião e assessoramento das autoridades responsáveis pelos órgãos e entidades participantes deste ajuste.</li><li>• Demais atividades correlatas objetivando o adequado uso do Sistema de Gestão de Abastecimento.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Setor de Compras</b>	<p>Efetuar o planejamento integrado de compras e orçamento; Operacionalizar o Sistema Informatizado de Compras e Licitações; Manter o cadastro de potenciais fornecedores de materiais e serviços devidamente atualizado; Promover a execução prévia aos procedimentos de licitação para a aquisição de materiais, contratação de serviços e de obras e alienações de bens para todos os órgãos da Administração Direta; Efetuar pesquisa de mercado; Indicar índices de reajuste; Analisar índices de balanço Emitir parecer sobre reajuste e revisão de preços contratuais; Além disso, deve cumprir os requisitos das leis 8666/1993, da lei 123/06, da lei 101/00, devendo entre outros seguir os seguintes princípios da administração pública cfe previstos na constituição Federal, art. 37: a) Princípio da Legalidade: "Ninguém será obrigado a fazer ou deixar de fazer alguma coisa senão em virtude de lei" (art. 5º, II da CF); b) Princípio da Impessoalidade: A Administração deve manter-se numa posição de neutralidade em relação aos administrados, ficando proibida de estabelecer discriminações gratuitas. Só pode fazer discriminações que se justifiquem em razão do interesse coletivo, pois as gratuitas caracterizam abuso de poder e desvio de finalidade, que são espécies do gênero ilegalidade. c) Princípio da Moralidade: A Administração deve atuar com moralidade, isto é de acordo com a lei. Tendo em vista que tal princípio integra o conceito de legalidade, decorre a conclusão de que ato imoral é ato ilegal, ato inconstitucional e, portanto, o ato administrativo estará sujeito a um controle do Poder Judiciário. d) Princípio da Transparência: A Administração tem o dever de manter plena transparência de todos os seus comportamentos, inclusive de oferecer informações que estejam armazenadas em seus bancos de dados, quando sejam solicitadas, em razão dos interesses que ela representa quando atua. e) Princípio da Eficiência: A Administração Pública deve buscar um aperfeiçoamento na prestação dos serviços públicos, mantendo ou melhorando a qualidade dos serviços, com economia de despesas. - Binômio: qualidade nos serviços + racionalidade de gastos. Comprar bem requer comparação. E a comparação exige cuidado especial porque só estará correta e trará resultados se forem comparados objetos com iguais características. O depto de compras deve passar por um permanente planejamento de médio e longo prazos, no qual os aspectos de maior vantagem para a Administração devem subordinarse, sempre, ao prévio estudo de viabilidade econômica e adequação aos orçamentos aprovados.</p>
<b>Encarregado pelo Agendamento de Exames e Consultas</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Agendamento de exames laboratoriais, agendamento de consulta especializada, agendamento de exames especializados e agendamento de cirurgias eletivas e via TFD.</li><li>• Responsável pela listagem de pacientes ao motorista.</li><li>• Atendimento ao público;</li><li>• Montagem de processo de ortese e próteses, além de montagem de processo de ressonância.</li><li>• E outras funções que forem delegadas pelo superior.</li></ul>
<b>Pregoeiro</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar o processo licitatório</li><li>• Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração e pela equipe de apoio</li></ul>



# 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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a sessão pública;</li><li>• Credenciar os interessados;</li><li>• Receber os envelopes os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;</li><li>• Verificar e julgar as condições de habilitação;</li><li>• Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;</li><li>• Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;</li><li>• Indicar o vencedor do certame;</li><li>• Assinar a Ata do Pregão;</li><li>• Conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;</li><li>• Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;</li><li>• Encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; e</li><li>• Havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.</li><li>• Outras atribuições de acordo com a legislação federal e estadual vigente.</li></ul>
<b>Ouvidor Geral</b>	<p><b>Compete:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões do cidadão, sobre os serviços prestados pela administração pública, respeitando os interesses individuais e coletivos legalmente assegurados;</li><li>• informar ao cidadão, sobre o recebimento de sua reivindicação e/ou mensagem;</li><li>• colher os dados do solicitante e as informações pertinentes;</li><li>• 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;</li><li>• encaminhar a reivindicação via e-mail às Secretarias, Fundações e Autarquias da Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente a ordem de entrada;</li><li>• 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;</li><li>• 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;</li><li>• quando necessário, ouvir a outra parte envolvida, para ter melhor conhecimento do fato ocorrido;</li><li>• também quando necessário, visitar o local/serviço onde o fato ocorreu;</li><li>• 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;</li><li>• O Ouvidor terá até 5 (cinco) dias úteis para responder ao cidadão;</li><li>• a exceção ao cumprimento desse prazo, deverá ser justificada, por escrito, ao cidadão;</li><li>• responder às solicitações, conforme o disposto nesta Instrução;</li><li>• manter permanente diálogo com o cidadão, por meio do sistema de atendimento e comunicação;</li><li>• registrar, cadastrar e informar, por meio de relatórios, ao Prefeito e Secretário de Governo, as reclamações, elogios e sugestões encaminhadas pelo cidadão;</li><li>• a Ouvidoria registrará, apenas, as reivindicações e/ou mensagens com a identificação de autoria;</li><li>• na hipótese de ocorrência de denúncia que não seja relacionada às finalidades da</li></ul>



**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**

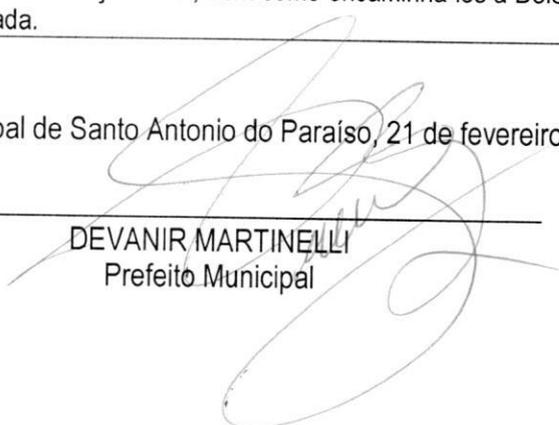
	Ouvidoria, esta será protocolada e encaminhada ao órgão competente.
<b>Comissão de Licitação e Equipe de Apoio</b>	<p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;</li><li>• examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;</li><li>• julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido.</li></ul>
<b>Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais</b>	<p>Compete:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e aprovar as avaliações de desempenho individuais;</li><li>• julgar os recursos interpostos quanto ao resultado da avaliação de desempenho individual;</li><li>• identificar os casos de necessidade de adequação funcional;</li><li>• apresentar relatório final resultante de seu julgamento;</li><li>• avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor;</li><li>• proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação;</li><li>• consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado;</li><li>• considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado;</li><li>• apurar o resultado final de cada Avaliação Periódica de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação;</li><li>• emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração.</li><li>• realizar, a seu critério, entrevista de avaliação o servidor antes do registro do desempenho, devendo seu conteúdo constar, de forma resumida, em termo a ser assinado pelo servidor;</li><li>• considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado;</li><li>• exercer outras atribuições correlatas.</li><li>• Emitir parecer sobre o processo de avaliação, observando as normas presentes;</li><li>• Mediar o processo de Avaliação de Desempenho quando ocorrer divergência entre as avaliações, ouvindo quando necessário, avaliado e avaliador ou qualquer membro da equipe de trabalho para emitir parecer, assegurando ampla defesa para os envolvidos.</li><li>• preencher o Termo Final de Avaliação;</li><li>• Repensar continuamente o processo de Avaliação de Desempenho, propondo mudanças ou alterações quando for necessário.</li></ul>
<b>Encarregado pelo Setor de Compras</b>	<p>I - Compete ao Departamento de Compras planejar a execução e o controle de todas as compras realizadas pela Administração;</p> <p>II - expedir relatórios mensais sobre compras; promover a publicação trimestral de todos as compras realizadas com indicação de fornecedores, produtos, preços e demais condições de fornecimento.</p> <p>III - Planejar os quantitativos dos materiais necessários para suprir as necessidades de funcionamento da Administração;</p> <p>IV - Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;</p> <p>V - Codificar os materiais especificados, classificando-os em grupos, subgrupos e natureza de despesa;</p> <p>VI - Estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e</p>



**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**

	<p>subgrupos de materiais;</p> <p>VII - Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela autoridade competente.</p> <p>VIII - Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;</p> <p>IX - Organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos das Unidades;</p> <p>X - Preparar os processos de compras para licitação;</p> <p>XI - Receber, conferir e armazenar o material de consumo de acordo com as normas vigentes;</p> <p>XII - Armazenar de forma organizada os materiais em estoque;</p> <p>XIII - Efetuar a distribuição do material para as Unidades de acordo com o cronograma pré-estabelecido;</p> <p>XIV - Executar outras atividades inerentes.</p> <p>XV - Emitir pedidos de compras para a aquisição de materiais de consumo através de licitação dentro de um cronograma estabelecido;</p> <p>XVII - Emitir pedidos de compras de materiais que não tenham sido contemplados em uma licitação, para repetição do processo;</p> <p>XVIII - Efetuar os respectivos orçamentos para elaboração do processo de licitação;</p> <p>XIX - Efetuar o acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos às empresas para entrega dos materiais;</p> <p>XX - Pesquisa de preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios;</p> <p>XXI - Executar outras atividades inerentes.</p>
<b>Enfermeiro responsável técnico</b>	As atribuições do enfermeiro responsável técnico passam a ser regidas pela Resolução COFEN nº0509/2016;
<b>Encarregado pela Junta Militar</b>	É responsável pela emissão da carteira de identidade, pelo alistamento militar e por realizar demais atividades correlatas. Cumprir e fazer cumprir as atribuições que lhes são conferidas; - Averbar, nas Fichas de Alistamento Militar e no Certificado de Alistamento Militar, todas as alterações ocorridas com o alistado; - Comparecer à sede da Delegacia do Serviço Militar ou da Circunscrição do Serviço Militar, quando convocado; - Preencher os Certificados de Dispensa de Incorporação, o Certificado de Isenção e os Atestados de Desobrigado, sempre que a expedição couber à Circunscrição do Serviço Militar, bem como encaminhá-los à Delegacia do Serviço Militar a que estiver vinculada.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 21 de fevereiro de 2022.

  
\_\_\_\_\_  
DEVANIR MARTINELLI  
Prefeito Municipal