



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 28/2023

Súmula: Dispõe sobre a criação de FG – Função Gratificada, Cargo Comissionado e Altera os Anexos IV, V e VII e inclui Anexo VIII da Lei Complementar nº 02/2016, e dá outras providências.

A CAMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO PARAÍSO, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU DEVANIR MARTINELLI PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Ficam criados Funções Gratificadas, Cargos Comissionados e alterados os Anexos IV, V 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 do Município de Santo Antônio do Paraíso, Estado do Paraná, que passa a vigorar com a seguinte redação dada pelos Anexos IV, V e VII parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 2º - Consta no 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 concedidos aos vencimentos dos servidores públicos municipais.

Art. 7º - Este Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Complementares nºs 09/2021, 17/2022, 20/2022 e 24/2023 e as demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 06 de junho de 2023.



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
Secretário de Administração	01	40	Secretário
Diretor Departamento de Licitação	01	40	Diretor I
Chefe da Assessoria de Comunicação e Imprensa	01	40	Chefe I
Secretário de Finanças	01	40	Secretário
Diretor do Departamento de Cadastro e Tributação	01	40	Diretor I
Secretário de Transporte	01	40	Secretário
Diretor do Departamento de Oficina Mecânica e Manutenção	01	40	Diretor I
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	Secretário
Secretário de Esporte, Lazer e Turismo	01	40	Secretario
Diretor de Departamento Esporte e Lazer	01	40	Diretor I
Secretário de Ação Social	01	40	Secretário
Diretor de Divisão de Projetos Assistenciais	01	40	Diretor I
Secretário de Educação e Cultura	01	40	Secretário
Diretor Pedagógico	01	40	Diretor II
Secretário de Saúde	01	40	Secretário
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
Chefe do Setor de Atendimento	01	40	Chefe I
Secretário de Habitação e Urbanismo	01	40	Secretário
Diretor de Departamento de Projetos	01	40	Diretor I
Secretário de Viação, Obras e Serviços Públicos	01	40	Secretario
Diretor do Departamento de Serviços Rurais	01	40	Diretor I
Diretor de Serviços de Limpeza Pública	01	40	Diretor II
Chefe do Departamento de Obras e Fiscalização	01	40	Chefe 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

ANEXO V - TABELA DE SIMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E REMUNERAÇÕES

Nível	Valores (em Reais)
Assessor Jurídico	6.160,32
Chefe de Gabinete	4.298,40
Diretor I	2.617,40
Diretor II	2.300,00
Chefe I	2.200,00

ANEXO VII - TABELA DE GRATIFICAÇÕES - SIMBOLOS E VAGAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	Símbolo	VAGAS	Valores (em Reais)
Controle Interno	FG-1	01	1.910,00
Agente de Contratação	FG-2	01	1.900,00
Encarregado de Assuntos Administrativos	FG-3	01	1.812,00
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	FG-4	01	1.489,73
Enfermeiro Responsável Técnico	FG-5	01	1.296,00
Encarregado pelo Centro de Convivência/CRAS	FG-6	01	1.189,73
Pregoeiro	FG-7	01	1.000,78
Encarregado pelo Departamento de Fiscalização	FG-8	01	950,00
Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção	FG-9	01	713,83
Encarregado pelo Setor de Compras	FG-10	01	540,00
Equipe de Apoio (Licitação)	FG-11	02	500,00
Encarregado pelo Patrimônio e Frotas	FG-12	01	475,89
Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família	FG-13	01	475,89
Fiscal de Contratos	FG-14	03	450,00
Ouvidor Municipal	FG-15	01	378,00
Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	FG-16	03	300,00
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	FG-17	04	237,94
Encarregado pela Junta Militar	FG-18	01	237,94



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
Agente de Contratação	<p>Compete: 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. 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. Outras atribuições de acordo com a legislação federal e estadual vigente.</p>
Encarregado de Assuntos Administrativos	<p>Compete: Auxiliar os Secretários no planejamento e coordenação das atividades da Secretaria em conjunto com a Assessoria Técnica; Assistir ao Secretário no despacho do expediente em conjunto com a Secretária de Gabinete; Auxiliar o Secretário no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição; Transmitir às Unidades da Secretaria as determinações, ordens e instruções do titular da Pasta; Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pela secretaria; 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; Supervisionar as ações desenvolvidas pelas Unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Auxiliar com os elementos necessários para elaboração da proposta orçamentária da Secretaria; 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; Auxiliar ao Secretário a</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>constituição de comissões ou grupos de trabalho e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais; Indicar necessidades de desenvolvimento da equipe para os servidores que lhe são subordinados; Orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pela administração, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Secretário; Realizar serviços de apoio geral que lhe forem atribuídos pelo superior imediato. Exercer outras competências correlatas.</p>
Encarregado pelo Departamento de Pessoal	<p>Compete: 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; Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos; Elaborar ficha individual dos servidores; Notificar servidores do prazo a ser gozado de férias; Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.</p>
Encarregado por Frotas e Patrimônio	<p>Compete: 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 bens. 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 infrinjam 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.</p>
Encarregado pelo Centro de Convivência/CRAS	<p>Compete: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; 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; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; 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; Promover</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

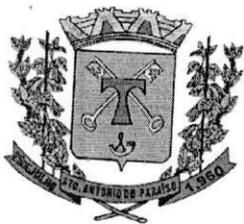
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

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

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	<p>a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); 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; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); 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); 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; • Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) do CRAS.</p>
Encarregado pelo Cadastro Único/Bolsa Família	<p>Compete: 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; preencher os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; 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; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; atender ao público para informações específicas do Programa Bolsa Família; proceder extração do cadastro das famílias do sistema para assinaturas; transmitir os dados familiares por meio do aplicativo específico disponibilizado aos municípios; contactar outros municípios e estados, para verificação de benefícios de cadastro em transferência; executar outras atribuições afins em consonância com a Política Pública de âmbito Federal, dos programas abrigados nesta ação municipal. 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; Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal; efetuar demais tarefas correlatas a sua função.</p>
Encarregado pelo Abastecimento e Manutenção dos veículos e máquinas	<p>Compete: Manter rigorosamente atualizado o cadastro da frota no Sistema Oficial do Município; Atribuir aos condutores dos veículos do órgão, total responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do cartão magnético. 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; 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; Responsabilizar-se pelo recolhimento do Comprovante de Abastecimento das transações realizadas; Receber, analisar e conferir os relatórios da medição dos serviços prestados, e ainda, contestar as inconformidades detectadas, e solicitar à CONTRATADA eventuais correções necessárias; Atestar a nota fiscal/fatura e efetuar o respectivo pagamento, nos prazos estabelecidos no instrumento contratual; Exercer a fiscalização da execução do contrato, documentando as ocorrências; Comunicar formalmente à Secretária qualquer irregularidade constatada na prestação do serviço contratado; 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. Demais atividades correlatas objetivando o adequado uso do Sistema de Gestão de</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

	Abastecimento.
Pregoeiro	Compete: 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 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. Outras atribuições de acordo com a legislação federal e estadual vigente.
Ouvidor Geral	Compete: 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; 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.
Equipe de Apoio	Compete: receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas; 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; 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.
Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidores Municipais	Compete: 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; avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho do servidor; proceder às oitivas, acareações, investigações e a todas as demais diligências que julgar necessárias à instrução do processo de avaliação; consultar, se necessário, servidores que conheçam efetivamente o trabalho desenvolvido pelo servidor avaliado; considerar, para fins da avaliação, as condições de trabalho descritas pelo servidor avaliado; apurar o resultado final de cada Avaliação



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>Periódica de Desempenho Individual e registrá-lo no Termo Final de Avaliação; emitir parecer para fundamentar a decisão da autoridade homologadora acerca do pedido de reconsideração. 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; considerar, para fins de avaliação, todos os elementos constantes do processo de Avaliação Periódica de Desempenho Individual do servidor avaliado; exercer outras atribuições correlatas. Emitir parecer sobre o processo de avaliação, observando as normas presentes; 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. preencher o Termo Final de Avaliação; Repensar continuamente o processo de Avaliação de Desempenho, propondo mudanças ou alterações quando for necessário.</p>
Fiscal de Contratos	<p>Compete: Controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob a sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação; 2. Verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a sua prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente; 3. Anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; 4. Atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para o pagamento (carimbo do fiscal); 5. Comunicar a unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contratos prévios com a contratada; 6. Solicitar a unidade competente esclarecimentos de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas relativas ao contrato sob sua responsabilidade; 7. Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro; 8. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar a autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros; 9. Encaminhar à autoridade competente eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada; 10. e demais atribuições inerentes a Função.</p>
Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar	<p>Compete: I - apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontra investido; II - exercer suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da Administração, realizando as reuniões e as audiências da Comissão em caráter reservado; III - verificar eventuais impedimentos ou suspeição dos seus membros; IV- convocar servidores, com ciência do titular da respectiva unidade, e terceiros para promover tomada de depoimentos, acareações, investigações, perícias e sindicâncias, bem como as providências que se fizerem necessárias visando à coleta de provas, propondo a requisição, quando necessário, de técnicos e peritos, de modo a permitir uma completa elucidação dos fatos e das irregularidades administrativas; V - indiciar servidor, quando for o caso, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas, bem como os dispositivos legais ou regulamentares transgredidos, assegurando-lhe ampla defesa; VI - autorizar vista dos autos e cópias do processo ao acusado ou patrono da defesa; VII - elaborar relatório conclusivo de processo disciplinar, propondo as providências cabíveis, e apresentá-lo, ao Poder Executivo, para julgamento; e VIII - desenvolver quaisquer outras atividades típicas da área que lhe forem determinadas pelo Corregedor. Compete ao Presidente da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e : I - proceder à instalação e o encerramento dos trabalhos da Comissão; II - designar o servidor que desempenhará a função de secretário; III - presidir e dirigir os trabalhos da Comissão; IV - fixar os prazos e os horários, obedecidas as normas vigentes; V - assegurar ao indiciado todos os direitos e prazos legais; VI - qualificar e inquirir, o(s) indiciado(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), reduzindo a termo suas declarações; VII - determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários ao bom desempenho da Comissão; VIII - autorizar ou denegar provas requeridas, quando manifestamente protelatórias; IX - deliberar sobre os casos omissos, tomar decisões de emergência, requerer a ampliação do prazo para a conclusão, sempre efetuando a justificativa por escrito, dirigida à autoridade</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

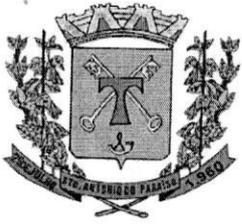
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

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

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

	<p>competente; X - garantir o sigilo das declarações; XI - comunicar o início do feito ao Corregedor, fornecendo-lhes o nome do servidor, sua individualização funcional, sua lotação e o número do processo. Compete aos Membros da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e : I - assessorar os trabalhos gerais da Comissão; II - diligenciar na busca da verdade real; III - sugerir medidas no interesse da Comissão; IV - auxiliar o Presidente na condução de todos os trabalhos de inquirição, vistorias, perícias e outros; V - velar pela incomunicabilidade das testemunhas; VI - garantir o sigilo das declarações; VII - assinar com os demais membros, os documentos necessários; VIII - substituir o Presidente ou o Secretário, quando designado. Compete ao Secretário da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar e : I- receber e autuar os processos e os documentos; II- registrar e digitar os depoimentos e as inquirições; III- elaborar as atas das reuniões; IV- proceder à juntada de documentos; V- certificar atos processuais; VI- proceder a intimações; VII- emitir expedientes; VIII- manter controle sobre os prazos processuais; IX- organizar a pauta de reuniões e depoimentos; X- efetuar o arquivamento das segundas vias dos documentos; XI- realizar o controle dos documentos da CPP.</p>
Encarregado pela Fiscalização Geral	<p>Compete: Exercer a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao fiscal do contrato sobre eventuais vícios ou irregularidades ou baixa qualidade na entrega dos bens/serviços/obras e propor soluções cabíveis para a efetiva execução do objeto contratado, notificar Empresa, responsável por auxiliar o Gestor e o Fiscal quanto ao acompanhamento dos aspectos administrativos do contrato, fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional, objetivando verificar o atendimento dos fins a que se propôs a contratação, acompanhar a execução do contrato quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade, assumindo parte dos aspectos técnicos da contratação, em especial no que se refere à qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços. Elaborar planilha-resumo do contrato, contendo todas as obrigações contratuais em forma de lista de verificação, destinada ao acompanhamento do contrato, contemplando, pelo menos: a: a identificação do processo e do instrumento contratual que formalizou a contratação; b. o objeto do contrato, as datas início e término de cada etapa da contratação, o valor contratado, os prazos de observação, de recebimento e de pagamento; c. o detalhamento minucioso de todas as obrigações de responsabilidade da contratada e do Município. Armazenar em pasta eletrônica cópia do Contrato, Termos Aditivos e Apostilamentos e planilha de custos e formação de preços atualizados, se existentes, juntamente com outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxiliem no acompanhamento da execução dos serviços contratados. Acompanhar "in loco" a execução do objeto do contrato, apontando as faltas cometidas pela contratada, utilizando-se de relatórios de acompanhamento, fazendo diligências e, se for o caso, reportando-se à Seção de Contratos e Convênios para as providências que ultrapassarem a sua competência. Elaborar registro próprio e individualizado para cada contrato, em que conste o controle do saldo residual da despesa e as informações das determinações necessárias à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados mediante o preenchimento do relatório de ocorrências contratuais. Determinar a correção e readequação das faltas cometidas pela contratada mediante expedição de ofício conforme modelo de diligência anexo a este manual. Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual. Controlar o prazo de execução e vigência dos contratos de prestação continuada, acompanhando os procedimentos referentes à renovação/prorrogação, quando for o caso, adotando as medidas necessárias à conclusão do procedimento antes de findo o prazo de vigência contratual.</p>
Enfermeiro responsável técnico	<p>As atribuições do enfermeiro responsável técnico passam a ser regidas pela Resolução COFEN nº0509/2016;</p>
Encarregado pela	<p>É responsável pela emissão da carteira de identidade, pelo alistamento militar e por realizar</p>



Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso

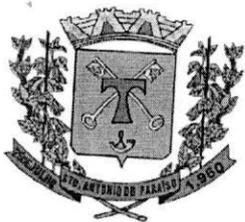
CNPJ Nº 75.832.170/0001-31

ESTADO DO PARANÁ

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

Santo Antonio do Paraíso - Estado do Paraná

Junta Militar	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.
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS CRIADOS	
Chefe de Assessoria de Comunicação e Imprensa	<p>Atribuições Cargo: I – A Assessoria de Comunicação tem como atribuições por publicar e dar publicidade dos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar as ações desenvolvidas pelo Prefeito Municipal e demais órgãos da Administração Municipal; II – Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações, tais como, jornais, fitas, CD's, DVD's, etc. III – Acompanhar o Prefeito Municipal nas solenidades e eventos oficiais. IV – Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do Executivo Municipal; V – Elaborar campanhas de propaganda, marketing e multimídia da Administração Pública Municipal; VI – Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do Executivo Municipal; VII – Elaborar e organizar arquivo do acervo publicitário do Município; VIII – Executar outras tarefas correlatas. Além disso, a Assessoria da Prefeitura tem um papel fundamental no atendimento à demanda dos veículos de comunicação, abastecendo de informações, para que possam satisfazer o público interno e externo, produzindo material de forma confiável. As ações da assessoria no que tange a comunicação interna, externa e o relacionamento com a imprensa, são passos fundamentais para a comunicação pública segura. Serviços Oferecidos: – Comunicados; – <i>Releases</i> a imprensa; – Convites; – Assessorar o Gabinete e demais setores da Administração; – Confeccionar materiais específicos para campanhas, administração interna do setor, – Realizar as publicações nos órgãos oficiais de divulgações Nacional (DOU), Estadual (DIOF e AROM), Regional, Portal, Mural, Redes Sociais e demais veículos de divulgação; – Criar materiais oficiais e institucionais da Administração Municipal (publicações legais em jornais, cartazes, placas, textos para <i>spots</i> de rádio, apresentações multimídia para palestras e eventos, convites, certificados, informes, entre outros); – Prestar informações internas e externas dos eventos e campanhas informativas; – Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade; – Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las; – Editar vídeos, boletins de jornais/revistas; – Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas. Este material será transformado em <i>release</i> e encaminhado por e-mail aos veículos de comunicação; – Organizar roteiros de solenidades; – Apoiar na elaboração de discursos para o Prefeito e sugestões de pauta à imprensa; – Planejamento, divulgação, cerimonial e protocolo de eventos municipais.</p>
Chefe Setor de Obras e Fiscalização	<p>ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes às posturas e obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quando ao cumprimento da legislação. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município; fiscalizar as obras sem alvarás e autorização para execução; Notificar, embargar e autuar obras; fazer valer mediante fiscalização, as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública e o Plano Diretor Municipal); Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; Verificar o lançamento de multas pelos agentes; Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário; Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município; Executar outras atividades ou tarefas correlatas, da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo, bem como, aquelas determinadas pelo superior imediato.</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

Chefe da Divisão de
Saúde

ATRIBUIÇÕES: desenvolver todas as atividades designadas pelo Secretário Municipal da Saúde, conforme as atribuições, competências, serviços e funções que são desempenhadas pela referida Secretaria e previstos nos regramentos do Sistema Único de Saúde e na legislação federal, estadual e municipal em todas as áreas de atuação do SUS: vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, de saúde do trabalhador, de assistência terapêutica integral incluída a assistência farmacêutica em saúde, vigilância nutricional e orientação alimentar, a identificação e divulgação dos fatores condicionantes e determinantes da saúde, a formulação de política de saúde destinada a promover, nos campos econômico e social, visando a formulação e execução de políticas econômicas e sociais que visem à redução de riscos de doenças e de outros agravos e no estabelecimento de condições que assegurem acesso universal e igualitário às ações e aos serviços para a sua promoção, proteção e recuperação, a assistência às pessoas por intermédio de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, com a realização integrada das ações assistenciais e das atividades preventivas; organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos; manter registros necessários a contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados; planejar, programar e supervisionar as tarefas da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; manter os sistemas da Secretaria Municipal de Saúde atualizados e alimentados de informações; executar todas as tarefas que forem designadas pelo Secretário Municipal de Saúde, gerenciar o agendamento de consultas e exames, organizar e estabelecer o fluxo necessário de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas, administrar o agendamento das consultas nos consórcios de saúde e demais prestadores, supervisionar a relação entre Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento da Secretaria, coordenar os contatos realizados entre clínicas e hospitais de referência e a Secretaria, estabelecer protocolos de orientação e evolução dos exames agendados, coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica, acompanhar a execução dos exames encaminhados aos prestadores e consórcios que prestam o serviço para a Secretaria Municipal com relação a prazos, valores, cumprimento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvem a requisição de exames, autorização e realização; realizar controle nominal de todos os exames atestando sua realização e mantendo relação de exames realizados por pacientes; coordenar a orientação dos pacientes sobre a realização dos mais diversos tipos de procedimentos e tratamento SUS disponíveis aos munícipes;

Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Paraíso, 06 de Junho de 2023.



DEVANIR MARTINELLI
Prefeito Municipal