



Lei nº. 897/2019
De 23 de julho de 2019.

SÚMULA: Regulamenta o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas aos cargos de provimento efetivo na estrutura organizacional da administração do Município de Santa Lúcia, e dá outras providências.

O Senhor RENATO TONIDANDEL, Prefeito Municipal de Santa Lúcia, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, FAZ SABER que, ouvido o Plenário, a Câmara Municipal aprovou com emendas, e ele SANCIONA a seguinte:

LEI

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Para fins de estruturação e relação dos cargos, define-se:

I - **HIERARQUIA**: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, através de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;

II - **CARGO EM COMISSÃO**: conjunto de atribuições correspondentes a encargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário, por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;

III - **CARGO DE CHEFIA**: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de chefiar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

IV - **CARGO DE DIREÇÃO**: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja, estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

V - **CARGO DE ASSESSORAMENTO**: conjunto de atribuições concernentes a um ou mais assuntos complementares cometidos a um cargo que exija formação mínima compatível à atividade a ser exercida, e cuja atividade esteja diretamente subordinada ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

VI - FUNÇÕES GRATIFICADAS: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei, ou de funções com atribuições não previstas em outros cargos, a serem exercidas exclusivamente por titular de cargo de provimento efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 2º A estrutura do Pessoal do Poder Executivo correspondente a encargos de direção, chefia, assessoramento, coordenação e supervisão fica assim constituído:

I - Estrutura de Funções Gratificadas;

II - Estrutura de Cargos em Comissão.

Parágrafo Único. A estrutura de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas é definida nos anexos I, II e III desta lei e dos anexos I-B-1 a I-B-9 e anexo II, da Lei nº 410/2011, contendo denominação, atribuições, quantidades de cargos e remuneração ou subsídio.

CAPÍTULO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 3º Os cargos de provimento em comissão previstos em lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observado os critérios de qualificação e/ou experiência ou habilidade profissional, no que couber, e da confiança pessoal.

Art. 4º A nomeação para os cargos de provimento em comissão está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da lei e da Constituição Federal;

II - ter idade mínima de 18 anos;

III - estar em pleno gozo dos direitos políticos;

IV - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - ser considerado apto em exame pré-admissional de saúde;

VI - comprovar formação, e sendo o caso o registro, na área específica em que vai atuar, conforme requisito para o provimento constante nos Anexos II e III desta Lei.

VII - apresentar recente certidão negativa de antecedentes criminais da Justiça Estadual, Federal e Eleitoral da circunscrição territorial ao qual pertence o Município de Santa Lúcia;

VIII - apresentar recente certidão negativa de débitos trabalhistas emitido pela Justiça do Trabalho;



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

§ 1º. Entende-se como certidão negativa de antecedentes criminais para fins desta lei somente aquela onde constar o agente como indiciado, denunciado, réu ou condenado criminalmente, não se considerando como positiva para fins de nomeação e posse aquele que se encontrar em suspensão condicional do processo.

§ 2º. Entende-se como recente certidão para fins desta lei aquela emitida pelo órgão competente em prazo não superior a 30 dias da data da posse.

Art. 5º A investidura no cargo de provimento em comissão se dará com a posse perante a Administração Municipal, somente após a comprovação de toda a documentação exigida.

Art. 6º Fica definido por esta lei, que do total de cargos de provimento em comissão previstos na Lei nº 410, de 16 de agosto de 2011, no mínimo, 30% (trinta por cento) deverá ser preenchido por servidores efetivos.

Parágrafo Único. A posse em cargo de provimento em comissão determina o afastamento e/ou licença do servidor do cargo efetivo de que for titular.

Art. 7º O servidor em estágio probatório designado para exercer função gratificada ou designado para exercer as funções do cargo em comissão, somente terá sua avaliação de desempenho suspensa, quando a referida função ou cargo não tiver atribuições correlatas com o conteúdo ocupacional do seu cargo efetivo.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 8º Ficam instituídas as funções gratificadas para o desempenho de encargos especiais com suas respectivas denominações, quantidades de vagas, remuneração e atribuições, conforme anexos I e III desta Lei, cuja natureza das atividades será de chefia, direção, coordenação ou supervisão e assessoramento, assim como de atividades não elencadas nas atribuições de cargos de provimento efetivo constante na estrutura organizacional do quadro de pessoal do Poder Executivo.

§ 1º As funções de que trata este artigo serão exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo mediante ato de designação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º O servidor designado para o exercício de funções cuja atividade relaciona-se a encargos de natureza especial perceberá, além do seu vencimento, a Gratificação de Função por Desempenho de Encargos Especiais - **GFDEE** - como retribuição fixa pecuniária pelo exercício de atribuições especiais não contidas nas funções do cargo, enquanto permanecer no exercício da função, conforme anexo I desta lei.

§ 3º O exercício da função gratificada pelo desempenho de encargos especiais previsto neste capítulo requer o desempenho de atividades que, por sua natureza ou para sua eficiente execução:

- I - exijam conhecimento técnico e habilidade de análise; e,
- II - excedam as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

§ 4º Compete ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração a elaboração e controle de todos os atos de nomeação e designação.

§ 5º É vedada a acumulação de cargos em comissão com funções gratificadas ou de duas ou mais funções gratificadas.

§ 6º A gratificação de função não se incorpora em nenhuma hipótese ao vencimento do servidor.

§ 7º A distribuição de vagas da função gratificada de Coordenador de Cadastro de Programas previsto no Anexo I desta Lei ocorrerá necessariamente da seguinte forma:

I - 01 vaga para a Secretaria de Educação;

II - 01 vaga para a Secretaria de Saúde;

III - 01 vaga para a Secretaria de Assistência Social;

IV - 01 vaga para a Secretaria de Agricultura;

V - 01 vaga para o Departamento de Tributação.

Art. 9º Fica vedado conceder gratificações pelo desempenho de atribuições inerentes ao exercício do cargo.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES OCUPANTES EM CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E EM CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE POSSUEM FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 10 As atribuições dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas concedidas aos cargos de provimento efetivo estão dispostas nos anexos II e III desta lei.

Art. 11 O servidor público, ocupante do cargo de provimento em comissão, ou do cargo de provimento efetivo com gratificação de função ou com gratificação por dedicação exclusiva deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devido à compensação ou pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.

Art. 12 É de responsabilidade da autoridade superior nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos de provimento em comissão e dos ocupantes de cargo de provimento efetivo que possuem função gratificada, seja por dedicação exclusiva ou seja por função de encargos especiais, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS AOS OCUPANTES DO CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO E DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

Art. 13 O servidor designado para o exercício das funções gratificadas, enquanto permanecer no exercício da função, fará jus às seguintes gratificações:

I - Gratificação de Função por Desempenho de Encargos Especiais - **GFDEE**;

II - Gratificação por Dedicção Exclusiva - **GDE**

Art. 14 A remuneração dos cargos de provimento em comissão é a constante do anexo II da Lei nº 410/2011 e a das funções gratificadas é mediante percentual sobre o vencimento base do cargo de provimento efetivo, conforme demonstrado no Anexo I desta lei, observados os reajustes gerais e antecipações concedidos aos servidores públicos municipais.

Art. 15 O servidor ocupante do cargo de provimento efetivo designado para o exercício das funções de cargo de provimento em comissão deverá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pelo vencimento de seu próprio cargo, sendo que, optando por este último, perceberá a diferença dos vencimentos.

Parágrafo Único. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo em comissão.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoria, chefia, coordenação e supervisão.

Parágrafo Único. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

Art. 17 Fica garantida à servidora pública gestante detentora de cargo de provimento em comissão a estabilidade provisória desde a confirmação da gravidez até seis meses após o parto.

Art. 18 As atividades de magistério poderão ser exercidas por servidores detentores de cargos de provimento em comissão desde que demonstrada a compatibilidade de horário e sem prejuízo do desempenho de suas funções, devendo ser aprovada e motivada pela autoridade nomeante.

Art. 19 Fica excluída da Lei Municipal nº 410/2011 a existência dos seguintes cargos de provimento em comissão:

I - **Controlador Interno**, constante no art. 16 da Lei Municipal nº 270/2007, art. 16 da Lei Municipal nº 290/2008, art. 16 da Lei Municipal nº 340/2009, e inciso IV e § 2º do art. 32 da Lei Municipal nº 410/2011;

II - **Assessor do Chefe do Poder Executivo**, constante no inciso VIII do art. 32 da Lei Municipal nº 410/2011.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

Parágrafo Único. As atribuições relativas as atividades de Controlador Interno passam a ser exercidas mediante função gratificada a ser concedida a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, da forma como especifica o Anexo III desta Lei.

Art. 20 As alterações previstas nesta lei não se aplicam às aposentadorias concedidas anteriormente à data de sua publicação.

Art. 21 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 22 Fazem parte desta lei, os seguintes anexos:

I - Anexo I - Quadro de Gratificação de Função por Desempenho de Encargos Especiais - **GFDEE**

II - Anexo II - Descrição das atribuições dos cargos de provimento em comissão;

III - Anexo III - Descrição das atribuições das funções gratificadas.

Art. 23 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial revogando-se toda a redação contida no:

I - art. 16 da Lei Municipal nº 270/2007;

II - art. 16 da Lei Municipal nº 290/2008;

III - art. 16 da Lei Municipal nº 340/2009;

IV - inciso IV e § 2º do art. 32 da Lei Municipal nº 410/2011;

V - inciso VIII do art. 32 da Lei Municipal nº 410/2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lucia, Estado do Paraná, em 23 de julho de 2.019.

RENATO TONIDANDEL

Prefeito

ANEXO I

Quadro de Gratificação de Função por Desempenho de Encargos Especiais -GFDEE

NOMENCLATURA DA FUNÇÃO GRATIFICADA	Nº VAGAS	REMUNERAÇÃO
Coordenador de unidade básica de saúde	01	VENCIMENTO + 25%
Coordenador de unidade de Pronto Atendimento	01	VENCIMENTO + 25%
Coordenador de Programa Saúde da Família	01	VENCIMENTO + 25%
Coordenador do setor de epidemiologia	01	VENCIMENTO + 25%
Coordenador de Cadastro de Programas	05*	VENCIMENTO + 25%
Coordenador do Centro de Assistência Social	01	VENCIMENTO + 30%



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

- CRAS		
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	VENCIMENTO + 25%
Ouvidor do Município	01	VENCIMENTO + 25%
Controlador Interno	01	VENCIMENTO + 40%
Agente da Defesa Civil	01	VENCIMENTO + 25%
Advogado Chefe	01	VENCIMENTO + 30%
Pregoeiro	01	VENCIMENTO + 40%
Membro de Comissão de Licitação	03	VENCIMENTO + 25%
Coordenador Financeiro e de Contabilidade	01	VENCIMENTO + 25%

* conforme art. 8º, § 7º desta Lei, as vagas da função gratificada de Coordenador de Cadastro de Programas serão distribuídas apenas quantidade de apenas uma para as seguintes áreas: Educação, Saúde, Assistência Social, Agricultura e Tributação.

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CHEFE DE GABINETE

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito; instruir seus subordinados de modo que se concientizem da responsabilidade que possuem; chefiar a agenda de trabalho administrativa e social do gabinete do Prefeito, conforme diretrizes do mesmo; levar ao conhecimento do Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Prefeito de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; receber, ligar e/ou transferir ligações telefônicas destinadas ao gabinete do Prefeito, filtrando os assuntos e, sendo o caso, encaminhando a ligação conforme necessário; chefiar a elaboração de correspondências, tabelas, comunicados e demais documentos relativos à pasta, providenciando a reprodução e circulação dos mesmos, quando necessário; relacionar convites recebidos e emitidos a fim de manter agenda do gabinete sob controle; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; organizar e manter registros da agenda de reuniões do Prefeito, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários; chefiar a reserva e o preparo do ambiente para reuniões, disponibilizando material impresso e de expediente; participar de reuniões a fim de dar suporte administrativo e elaborar atas, quando couber; coordenar, sempre com agilidade, tempestividade e presteza, todos os atendimentos, requerimentos, solicitações e convocações advindos da Câmara Municipal de Santa Lúcia; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; chefiar a elaboração de todas as mensagens e exposições de motivos do gabinete do Prefeito para as demais pastas do Executivo ou Câmara Municipal; manter rigoroso controle e cumprimento dos prazos para emissão de pronunciamentos e informações sob responsabilidade e realizar outras tarefas afins; representar o Chefe do Poder Executivo, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral, identificando e sempre atendendo com urbanidade todos os visitantes e os assuntos a serem tratados, para os devidos encaminhamentos, e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

ASSESSOR JURÍDICO

Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo nos mais diversos aspectos técnicos-jurídicos que envolvam dúvidas e/ou orientações sobre as atividades, poderes e limites da autoridade do Prefeito Municipal, a fim de que seja assegurado a correta deliberação e execução nas mais diversas ações do gestor público e do respectivo mandato eletivo que não advém de ocupante de cargo de provimento efetivo por ser imprescindível a relação de confiança em tais ações, podendo, para tanto: elaborar pareceres jurídicos; sugerir ao advogado e/ou ao(s) procurador(es) do Município, conjuntamente com o Prefeito Municipal, alterações na legislação municipal; elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; opinar previamente às decisões do Prefeito nos processos que tratem de direitos, deveres, disciplinas, vantagens e prerrogativas dos servidores públicos municipais; assistir as ações do Prefeito Municipal nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos; executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida pelo Prefeito, respeitadas as atribuições do cargo.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação no curso de Direito e com registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

ASSESSOR DE IMPRENSA

Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do Município com foco na gestão municipal, fazendo o possível para que isso se torne notícia; levar ao conhecimento do superior hierárquico imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; Agendar e acompanhar entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; elaborar textos para serem enviados para os veículos



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

de comunicação; divulgar eventos; formular, integrar e coordenar a política de comunicação do Município; promover a representação do Prefeito e Secretários junto aos órgãos de imprensa, quando solicitado; promover a divulgação dos assuntos de interesse público do Município; programar e promover a organização de solenidades públicas; manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais do Município; providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal; providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse do Município, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, abarcando o que for noticiado sobre o Município; e realizar outras tarefas afins. Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação em jornalismo, Comunicação Social e/ou Relações Públicas e com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

SECRETÁRIO

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito Municipal propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependam de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for titular; determinar a escala de férias; responsabilizar-se pelo Patrimônio da Secretaria; realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; coordenar projetos e atividades; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; promover atualização das normas internas; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito os assuntos para apreciação superior; manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

DIRETOR

Dirigir as unidades administrativas e operacionais da Secretaria em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; atender o público interno e externo e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

CHEFE DE DIVISÃO

Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da unidade em que estiver lotado; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do superior hierárquico imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o superior hierárquico, quando designado; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público interno e externo e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino médio completo.

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE

Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, conforme necessidade específica em conformidade com o plano de governo; elaborar, em conjunto com a equipe e superiores hierárquicos, metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município de Santa Lúcia, observando as características e peculiaridades da população atendida pela Unidade de Saúde; gerenciar a Unidade de Saúde em conformidade com as metas e indicadores propostos; elaborar, em conjunto com a equipe, planos, programas e projetos, submetendo-os à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde para eventual implantação; promover o acesso da população às especialidades médicas, conforme



MUNICIPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

necessidade, evitando demandas reprimidas por serviços especializados; promover ações voltadas à saúde bucal, desenvolvendo, em conjunto com a equipe, campanhas de escovação e outras que visem à higiene bucal da comunidade; participar ativamente de campanhas de vacinação, conforme cronograma da Secretaria de Saúde e/ou demais órgãos que compõem o sistema de saúde; manter; gerenciar o uso racional dos materiais e insumos, assegurando sua correta armazenagem e estoque mínimo na Unidade de Saúde a fim de manter a unidade em perfeito funcionamento; gerenciar o recebimento, armazenagem e dispensação de medicamentos na Farmácia da Unidade de Saúde; assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno e eficiente ao usuário; coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes; supervisionar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados conforme especificidade do cargo; participar de avaliações de desempenho do pessoal como avaliador, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados; promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; responder como responsável técnico pela unidade básica de saúde; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com a equipe, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades na unidade básica de saúde; tomar as decisões analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada; participar das reuniões do conselho municipal de saúde; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais; desenvolver a parceria na gestão, envolvendo-se com a comunidade local e com a equipe, construindo uma relação de troca e companheirismo; desenvolver meios de comunicação internos e externos, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade básica de saúde, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde; promover a transparência na gestão, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilas por lei e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação em medicina, enfermagem, psicologia, farmácia, odontologia, nutrição, fisioterapia, fonoaudiologia, educação física, nutrição ou quiropraxia, com registro ativo no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO

Garantir atendimento de qualidade à população usuária dos serviços de saúde da unidade, conforme necessidade específica em conformidade com o plano de governo; elaborar, em conjunto com a equipe e superiores hierárquicos, metas e indicadores em conformidade com as diretrizes e prioridades definidas pelo Sistema Único de Saúde do Município de Santa Lúcia, observando as características e peculiaridades da população atendida pela Unidade de Saúde; gerenciar a Unidade de Saúde em conformidade com as metas e indicadores propostos; elaborar, em conjunto com a



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

equipe, planos, programas e projetos, submetendo-os à aprovação da Secretaria Municipal de Saúde para eventual implantação; gerenciar o uso racional dos materiais e insumos, assegurando sua correta armazenagem e estoque mínimo na Unidade de Saúde a fim de manter a unidade em perfeito funcionamento; assegurar o funcionamento dos equipamentos sob sua responsabilidade, visando atendimento digno e eficiente ao usuário; coordenar os colaboradores para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho das pessoas e equipes; supervisionar o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual - EPI's; definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados conforme especificidade do cargo; participar de avaliações de desempenho do pessoal como avaliador, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados; promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; responder como responsável técnico pela unidade de pronto atendimento; desenvolver relacionamento interpessoal positivo com a equipe, favorecendo um ambiente agradável para a execução das atividades na unidade de pronto atendimento; tomar as decisões analisando as possibilidades de ação, focalizando o alcance das metas e prevendo os resultados; desenvolver uma gestão compartilhada e descentralizada; participar das reuniões do conselho municipal de saúde; gerenciar, coordenar e representar a sua equipe nas atividades institucionais; desenvolver meios de comunicação internos e externos, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas na unidade de pronto atendimento, buscando a satisfação do usuário do serviço de saúde; promover a transparência na gestão, disponibilizando acesso à informação à equipe e aos usuários, preservando as sigilas por lei e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação em medicina, enfermagem, psicologia, farmácia, odontologia, nutrição, fisioterapia, fonoaudiologia, educação física, nutrição ou quiropraxia, com registro ativo no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

Coordenar o Programa Saúde da Família; coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da estratégia saúde da família no município de Santa Lucia-PR; monitorar e avaliar o processo de implantação da estratégia saúde da família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito à normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade; acompanhar a estruturação básica na lógica da estratégia de saúde de família; garantir junto à gestão municipal materiais para o desenvolvimento de ações; articular com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da estratégia saúde da família; avaliar o serviço da equipe do programa Saúde da Família e realizar outras tarefas afins.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

Requisitos para provimento: ensino superior completo em medicina, enfermagem, psicologia, farmácia, odontologia, nutrição, fisioterapia, fonoaudiologia, educação física, nutrição ou quiropraxia, com registro ativo no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR DO SETOR DE EPIDEMIOLOGIA

Coordenação do setor de epidemiologia do município; responder como responsável técnico pelo setor de epidemiologia; coletar, processar, analisar e interpretar dados epidemiológicos, para recomendar as medidas de controle apropriadas; promover ações de controle, bem como avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgar informações pertinentes; organizar medidas de ação coletiva para o controle, prevenção e promoção da saúde da população; realizar o treinamento da equipe de saúde; coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos seus subordinados; realizar ações de controle e notificação de doenças que envolvem bloqueio e orientação de exames laboratoriais específicos da Vigilância Epidemiológica; supervisionar todas as salas de vacinação; supervisionar e realizar a notificação de doenças de notificação compulsória da área de abrangência; visitar e acompanhar os casos de reação vacinal; participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços; participar junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência; desenvolver meios de comunicação internos e externos, divulgando aos usuários as atividades desenvolvidas pelo setor de epidemiologia; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo em enfermagem e com registro ativo no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR DE CADASTRO DE PROGRAMAS

Coordenar e promover o processo de cadastramento em sistema de cadastro ou cadastro único de sua respectiva área de atuação, conjuntamente ou não com os sistemas das esferas federal e estadual; coordenar e promover ações que viabilizem a gestão intersetorial, na esfera municipal; coordenar e promover ações de sensibilização e articulação com os gestores municipais; proceder, alimentar e/ou atualizar o sistema cadastral pelo qual o Município utiliza e/ou faz parte; proceder a extração de dados no sistema cadastral; cadastrar recursos, solicitação de arquivos e outros; proceder o estabelecimento de parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para oferta dos programas complementares; realizar atividades de capacitação para subsidiar o trabalho, na gestão e operacionalização do cadastro ou cadastro único e realizar outras tarefas correlatas à sua função dentro de sua respectiva área de atuação.

Requisitos para provimento: ensino médio completo e certificado de conclusão curso correlato à atividade da função gratificada com carga horária mínima de 20h/a.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

COORDENADOR DO CENTRO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Articular, acompanhar e avaliar a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar na 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 Município; 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 Município, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover 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 a 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 Município; coordenar a alimentação de sistemas de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar de reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria de Assistência Social, com presença de coordenadores de outros CRAS e de coordenadores do CREAS.

Requisitos para provimento: ensino superior completo em assistência social, pedagogia ou psicologia, com registro ativo no respectivo conselho de classe.

OUVIDOR DO MUNICÍPIO

Coordenar, dirigir, planejar e orientar a Ouvidoria do Município; receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pela ouvidoria; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 95.594.776/0001-93

do Município acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as ao gestor, para a instauração de inspeções e correições; promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade; informar ao interessado as providências adotadas pela Ouvidoria em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; elaborar e encaminhar ao Prefeito, relatório referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados; propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades pelo Município; atender o público interno e externo e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino médio completo e certificado de conclusão curso correlato à atividade da função gratificada com carga horária mínima de 20h/a.

CONTROLADOR INTERNO

Inspeccionar, fiscalizar e auditar, quando couber, todas das ações financeiras e contábeis dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Santa Lúcia, devendo observar: a gestão dos recursos públicos municipais sob responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados; analisar e emitir parecer quanto à necessidade de instaurar serviços seccionais de controle interno na administração direta e indireta; aplicar técnicas de controle interno e dos princípios de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria; emitir parecer quanto às contas prestadas ou tomadas por órgão e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; apresentar, quando requisitado, pareceres licitatórios de ambos os Poderes do Município; verificar e auditar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município; emitir parecer em prestações ou tomada de contas de ambos os Poderes quando necessário, exigidas por força de legislação; responder às consultas dos diversos subsistemas de controle do Município; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito e a Câmara Municipal sobre as irregularidades encontradas periodicamente; acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestação de contas; fiscalizar o limite de despesa com pessoal dos Poderes; representar e/ou denunciar junto ao Ministério Público e/ou Tribunal de Contas do Estado, quando ciente ou detectado, qualquer situação ou ato de gestão que seja tipificado como crime ou passível de prejuízo ao erário público; exercer outras atividades afins.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação em direito, administração, administração pública, gestão pública, ciências econômicas ou ciências contábeis, e com registro ativo no respectivo conselho de classe.

AGENTE DA DEFESA CIVIL

Coordenar e promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais; estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres; informar as ocorrências de desastres aos órgãos estadual e central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de risco e população vulnerável; participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais; promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; implantar programas de treinamento para voluntariado; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; promover mobilização social visando a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil - NUDEC e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino médio completo e certificado de conclusão curso correlato à atividade da função gratificada com carga horária mínima de 20h/a.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Coordenar e supervisionar as ações do programa de vigilância Sanitária no Município; estabelecer e acompanhar indicadores sanitários e de qualidade do funcionamento dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde do Município; realizar inspeções sanitárias; elaborar matérias e materiais de orientação e esclarecimento a respeito de assuntos de abrangência da vigilância sanitária e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo em enfermagem, medicina veterinária, medicina, biomedicina, farmácia, ou biologia, e com registro ativo no respectivo conselho de classe.



MUNICÍPIO DE SANTA LÚCIA

ESTADO DO PARANÁ **CNPJ 95.594.776/0001-93**

ADVOGADO CHEFE

Chefiar o Departamento Jurídico ou Procuradoria Jurídica; receber citações ou intimações judiciais; coordenar a divisão de trabalho do departamento; coordenar os processos administrativos disciplinares; emitir pareceres de interesse da Administração e do Chefe do Poder Executivo; elaborar projetos de leis e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação no curso de direito e com registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil.

PREGOEIRO

Auxiliar a comissão de licitação na fase interna da licitação, tais como elaboração de termos de referência, editais e contratos; credenciar os interessados em participar do procedimento de licitação na modalidade pregão; receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; realizar a abertura dos envelopes das propostas, 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; adjudicar a proposta de menor preço; elaborar a ata do procedimento licitatório; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir sobre recursos; encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação em administração, administração pública, gestão pública, direito, secretariado executivo, ciências econômicas ou ciências contábeis, e com registro ativo no respectivo conselho de classe.

COORDENADOR FINANCEIRO E DE CONTABILIDADE

Elaborar a prestação de contas de programas do FNDE e termos de cooperação para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes, prestar contas das transferências voluntárias ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e aos demais órgãos competentes, realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros, gerir a execução do orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais, proceder a análise e a avaliação permanente da economia do Município, monitorar ações voltadas à manutenção do equilíbrio fiscal, fiscalizar a prestação de contas de entidades beneficiárias de repasse de recursos municipais, coordenar a elaboração das propostas da lei de diretrizes orçamentárias, coordenar a elaboração e supervisionar a aplicação do Plano Plurianual e do Orçamento Anual, coordenar canais de participação da população no acompanhamento da execução do planejamento e demais ações governamentais orçamentárias e financeiras, acompanhar as publicações de transparência orçamentária, analisando os dados divulgados, fornecer subsídios para a análise do impacto orçamentário, relacionado aos projetos de lei de criação de cargos e



MUNICIPIO DE SANTA LÚCIA
ESTADO DO PARANÁ CNPJ 95.594.776/0001-93

funções e de alteração da estrutura e aumento da remuneração, promover a articulação com as Secretarias e demais setores visando a compatibilização de procedimentos e tarefas afins ao cumprimento das metas estabelecidas, responsabilidade Contábil, vinculada a assinatura e responsabilização no Tribunal de Contas do Estado do Paraná, assinatura e responsabilidade nas demonstrações contábeis do SICONFI, assinar e acompanhar a execução e Prestação de Contas (PCA) do poder executivo Municipal e realizar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento: ensino superior completo com formação no curso de contabilidade e com registro ativo junto ao respectivo órgão de classe.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Lucia, Estado do Paraná, em 23 de julho de 2.019.

RENATO TONIDANDEL
Prefeito Municipal