



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

LEI Nº 1.860, DE 21 DE AGOSTO DE 2019.

PUBLICADO DOE - AMP

33 / 08 / 19

Edição 1327 Página _____
Lei Municipal. 1768/17 e Decreto 197/17

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DE FUNÇÃO CRIADA PELO ART. 85, DA LEI MUNICIPAL Nº 1.609, DE 13-08-2013, DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES, ESTABELECENDO SUA NOMENCLATURA, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO E SÍMBOLO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO, faço saber que a Câmara Municipal de Teixeira Soares, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A gratificação pelo exercício de função criada pelo art. 85, da Lei Municipal nº 1.609, de 13-08-2013, do Poder Executivo do Município de Teixeira Soares, Estado do Paraná, fica estruturada conforme o disposto na presente Lei.

Art. 2º As funções gratificadas (FG's) se destinam às atividades nas quais seja exigido grau de confiança diferenciado do servidor efetivo ocupante de cargo ou emprego público para a execução de funções de direção, chefia ou assessoramento, conforme disposição da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Nos termos do “caput” deste artigo, a função gratificada poderá recair sobre servidores cedidos pelos órgãos públicos federais, estaduais e municipais, desde que efetivos.

Art. 3º As funções gratificadas contidas nesta Lei, tem número certo, nomenclatura, atribuições, lotação e símbolo definido, sendo cada uma única e específica por Secretaria.

Art. 4º As funções gratificadas serão estruturadas hierarquicamente sob a forma de Direção, para as funções de coordenação de maior complexidade, responsabilidade e confiança da Administração sob o símbolo FG-4; Chefe, para as funções de coordenação de alta e média complexidade, responsabilidade e confiança da Administração sob o símbolo FG-2; e, Assessor para as funções assessoramento em que for exigido uma responsabilidade menor, bem como confiança da chefia imediata sob o símbolo FG-1.

§ 1º As funções gratificadas do Presidente da Comissão de Licitação, dos Membros Titulares da Comissão de Licitação e do Pregoeiro decorrem da denominação da função.

§ 2º Os requisitos para exercer a função gratificada, além daqueles previstos constitucionalmente, são os de competência, merecimento do cargo ou emprego e ser servidor ou empregado efetivo.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES

ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 5º A carga horária da função gratificada será a equivalente ao cargo de origem, podendo ser exigido serviço em horários especiais, extraordinários, domingos, feriados ou excedentes à carga horária comum e/ou participação em eventos ou cursos.

CAPÍTULO II

DAS SECRETARIAS

Seção I

Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas

Art. 6º A Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas será composta das seguintes funções gratificadas:

I – Diretor de Serviços Contábeis:

a) Atribuições: Supervisionar os serviços de contabilidade do Município e as atividades pertinentes aos setores subordinados; Atuar em atividades de planejamento, elaboração, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas e projetos relativos às áreas orçamentária, financeira, patrimonial e contábil; Orientar e controlar as atividades relacionadas com a escrituração da receita e despesa pública, bem como daqueles que administrem bens do Município, inclusive Fundos Especiais; Orientar os serviços de contabilidade da administração direta do Município; Emitir parecer sobre os atos administrativos que impactam limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2001), principalmente quando emitidos os demonstrativos de impacto-orçamentário financeiro; Acompanhar e fiscalizar as alterações do planejamento da execução orçamentária; Elaborar demonstrativos contábeis consolidados do Município; Coordenar a apresentação de documentos contábeis junto ao Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; Elaborar, sempre que solicitado, relatórios das atividades desenvolvidas, encaminhando-os à autoridade competente; Apresentar e coordenar, em audiência pública, as metas orçamentárias Despesas e Receitas junto à Câmara de Vereadores, Executar outras tarefas correlatas as atividades contábeis, bem como auxiliar os servidores da contabilidade na resolução de problemas de suas atribuições; Propor, junto ao Controlador, revisão das normas internas relativas aos sistemas de controle interno, de orçamento, finanças e patrimônio, contabilidade de forma a adequarem-se a legislação vigente; Assinar conjuntamente com o Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário da pasta e Controle Interno documentos e relatórios contábeis exigidos por lei e pela legislação fiscal vigente; Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal, especialmente junto a Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado e quaisquer outros órgãos que demandem informações do Município; Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo Secretário de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas ou de forma direta pelo Prefeito e Vice-prefeito;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas;

c) Símbolo: FG-4;

d) Quantidade: 01 (um).



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

II – Diretor de Serviços de Prestação de Contas Municipais:

a) Atribuições: Dirigir, coordenar e controlar as atividades de contabilização da administração direta do município e as atividades pertinentes ao setor; Coordenar a alimentação do SIM-AM (Sistema de Informação Municipal Acompanhamento Mensal TCE-PR); Dar suporte e acompanhamento na Agenda de Obrigações do Município baseados nas normas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; dar suporte técnico contábil aos demais setores com base na legislação e nas normas técnicas dos órgãos competentes; Controlar e verificar inconsistências na abertura de contas contábeis de despesas, receita e suas fontes vinculantes; controlar com o acompanhamento técnico os pagamentos a terceiros; Acompanhar o controle e publicação dos relatórios da execução orçamentária e gestão fiscal; Acompanhar e fazer cumprir as obrigações fiscais do município junto a esfera estadual e federal; Controlar e acompanhar a movimentação de recursos; coordenar a elaboração do cronograma de fechamento da contabilidade; Coordenar e ordenar a correção em inconsistências na execução das operações de fechamento mensal e anual da contabilidade pública, bem como todas as conferências necessárias; Proceder a conferência dos anexos contábeis; Acompanhar periodicamente os limites constitucionais e legais a serem observados pelo Executivo, através da emissão de relatórios da situação orçamentária, financeira e cumprimento de metas e índices; Assessorar diretamente o Controlador Interno no encaminhamento de documentos contábeis junto ao Tribunal de Contas, Receita Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; Coordenar outras atividades pertinentes a área e delegadas pelo Secretário da Pasta;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas;

c) Símbolo: FG-4;

d) Quantidade: 01 (um).

III – Chefe de Serviços de Fiscalização Tributária:

a) Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas chefiando a implementação das diretrizes de fiscalização, definição de estratégias e implementação; chefiar as atividades de fiscalização, orientando a equipe no cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; Gerir interna e externamente a equipe de tributação e fiscalização, seja no trato com o Contribuinte/Empreendedor, seja na manipulação dos sistemas internos de licenciamento; Chefiar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

IV – Chefe de Serviços de Tesouraria:

a) Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas chefiando os serviços de tesouraria e pagamentos; chefiar as atividades de fiscalização e realização de pagamentos no controle da legalidade e possibilidade orçamentária dentro da ordem cronológica de entrada na tesouraria; chefiar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Atividades Econômicas;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Seção II

Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos

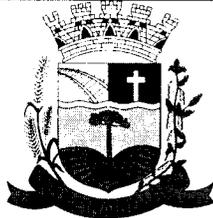
Art. 7º A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos será composta das seguintes funções gratificadas:

I – Diretor de Serviços de Tecnologia da Informação:

- a) Atribuições: Coordenar e organizar as atividades referentes a tecnologia da informação atuais e futura segundo as diretrizes passadas pelo Secretário; auxiliar a Secretaria em decisões técnicas relativas à prefeitura; coordenar a organização do atendimento aos chamados com relação ao auxílio aos demais técnicos e com relação a equipamentos de informática e sistemas implantados; coordenar atividades que visam implementar hardware e software para otimização dos serviços informatizados da prefeitura; coordenar o suporte aos sistemas de informação; acompanhar a execução e criação de usuários e permissões dos usuários dentro dos sistemas de informação; coordenar a instalação de computadores e passagem de cabos, liberação de acessos ao sistema, criação de usuários de internet e computador, realização de atendimento a chamados nas secretarias relacionadas a prefeitura, organização de equipamentos e salas para uso dos servidores da prefeitura, monitoramento de rede e fluxo de serviços do setor; coordenar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas; supervisionar o Help Desk (ajuda ao usuário e sistema) prevenindo falhas e melhorando os serviços disponíveis visualizando os relatórios de atendimento diariamente; coordenar a organização das demandas referentes a manutenção de equipamentos na bancada; coordenar outras atividades pertinentes a área e delegadas pelo Secretário da Pasta;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).

II – Diretor de Serviços de Transporte Coletivo:

- a) Atribuições: Compete ao Chefe de Serviços de Transporte Coletivo o planejamento, momento em que são compatibilizadas as metas organizacionais, as necessidades dos serviços de transporte coletivo e a previsão orçamentária, e ainda; decidir entre frota própria ou alugada; adequar a frota aos serviços a que dá suporte; dimensionar adequadamente a quantidade de veículos; programar a renovação da frota sempre que necessário; compatibilizar a utilização e a manutenção da frota, bem como os custos envolvidos; estabelecer medidas de segurança e boas práticas focadas no desempenho e redução de custos; garantir um sistema de transporte eficiente e de qualidade, percebida pela população usuária; estruturar uma Central de Gestão do Transporte, visando garantir o controle do fluxo de veículos (tempo de condução e velocidade do veículo) bem como acompanhar a quantidade de pessoas em deslocamento; prestar contas, periodicamente, ao Secretário da Pasta das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

III – Pregoeiro:

- a) Atribuições: Conduzir os certames licitatórios nas modalidades pregão presencial e pregão eletrônico, com a realização de todas as atividades pertinentes, tais como: analisar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; realizar o credenciamento dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; convocar equipe de apoio para participar das sessões de licitação, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Consultoria Jurídica; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como informações e esclarecimentos ao público em geral;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).

IV – Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- a) Atribuições: Coordenar as atividades da Seção de Licitações; analisar, deferir ou indeferir pedido de Registro Cadastral de fornecedores; presidir e conduzir as sessões de licitações; analisar e julgar impugnações e pedidos de esclarecimentos; emitir pareceres e ofícios sobre a decisão das impugnações e pedidos de esclarecimentos; analisar e julgar a habilitação dos licitantes; analisar e julgar as propostas financeiras dos licitantes; convocar membros da Comissão de Licitações para participar das reuniões de abertura e julgamentos, bem como servidores para analisar e esclarecer as questões técnicas, quando necessário; providenciar diligências; elaborar parecer circunstanciado com a decisão sobre os recursos e encaminhar à Consultoria Jurídica; providenciar a publicação de todos os atos necessários na Imprensa Oficial e site da Prefeitura Municipal de Teixeira Soares; emitir certidões, declarações, autenticar documentos e providenciar cópia dos autos quando solicitado; prestar esclarecimentos aos Órgãos de Controle Externo e Interno, bem como prestar informações e esclarecimentos ao público em geral;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).

V – Membro Titular da Comissão Permanente de Licitações:

- a) Atribuições: Auxiliar o Presidente da Comissão Permanente de Licitações em suas atribuições;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
- c) Símbolo: FG-1;
- d) Quantidade: 02 (dois).

VI – Chefe de Atividades Desportivas:

- a) Atribuições: Chefiar as atividades esportivas, culturais, artísticas, de lazer, de cidadania e eventos junto ao Departamento de Esporte; chefiar os processos de controle de bens, serviços e recursos



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

- humanos; atuar no contato com a comunidade; coordenar o cumprimento das diretrizes de incentivo às atividades esportivas, culturais, artísticas, de lazer e de cidadania desenvolvidas; coordenar e fiscalizar a manutenção, valorização e conservação dos ambientes utilizados para a prática esportiva encaminhando as demandas aos setores responsáveis;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
 - c) Símbolo: FG-2;
 - d) Quantidade: 01 (um).

Seção III

Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 8º A Secretaria Municipal de Agricultura será composta das seguintes funções gratificadas:

I – Diretor da Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA:

- a) Atribuições: Dirigir a Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária) no Município, coordenando o fiel cumprimento do termo de convênio assinado entre o Município de Teixeira Soares e o INCRA, bem como, coordenar outras atividades pertinentes a UMC delegadas pelo Secretário da pasta;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).

II – Chefe do Programa de Inseminação Animal:

- a) Atribuições: Chefiar os serviços de inseminação artificial a campo; Organizar os trabalhos de inseminação artificial com assistência ao criador; Controlar os materiais utilizados para a inseminação; responsabilizar-se pelo equipamento: bужão de nitrogênio, sêmen e outros necessários para a inseminação; cuidar da limpeza e higiene dos materiais utilizados; executar tarefas afins;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Agricultura;
- c) Símbolo: FG-2;
- d) Quantidade: 01 (um).

Seção IV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos

Art. 9º A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos será composta da seguinte função gratificada:

I – Chefe de Serviços de Licenciamento Ambiental:

- a) Atribuições: Chefiar e gerenciar as atividades, projetos técnicos e processos de licenciamento e fiscalização ambiental desenvolvido pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente; elaborar e acompanhar a execução dos Planos de Ações da Secretaria; coordenar e assessorar na implantação da política ambiental; fazer a interface e a articulação entre a sua Secretaria e os demais órgãos de governo, no que tange às ações e projetos técnicos; garantir a articulação do município junto à



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Secretaria Estadual de Meio Ambiente e demais administrações ambientais no que tange a questões ambientais; assessorar diretamente o Secretário nos assuntos relativos às políticas ambientais; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas; desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ecologia e Recursos Hídricos;
- c) Símbolo: FG-2;
- d) Quantidade: 01 (um).

Seção V

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde será composta das seguintes funções gratificadas:

I – Diretor das Unidades Básicas de Saúde:

a) Atribuições: Coordenar a equipe multiprofissional de saúde das unidades básicas de saúde; Garantir a implantação de rotinas administrativas para o bom andamento do serviço e do atendimento de saúde aos cidadãos; Garantir o bom acolhimento e a assistência de saúde a todos os usuários da comunidade; Participar e/ou coordenar a implantação de grupos de prevenção e educação a saúde, promovendo ações intersetoriais e parcerias com entidades da comunidade; Garantir a implantação de todas as políticas de saúde que a gestão municipal adotar; Garantir, sempre que solicitado, as informações de saúde de sua área de atuação para fins de planejamento e melhoria dos indicadores epidemiológicos; Participar e organizar a equipe de saúde para participar de campanhas de vacinas, educativo-preventivas, ou outras, que sejam necessárias; Atuar de forma ativa para garantir a participação da equipe em processos de qualificação dos profissionais, garantir a referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Garantir junto à gestão da secretaria os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Símbolo: FG-4;
- d) Quantidade: 01 (um).

II – Chefe de Serviços de Enfermagem:

a) Atribuições: Organizar e manter ações de enfermagem ao nível de atenção primária à saúde, na promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos indivíduos, famílias e comunidade, promovendo a qualidade de vida, visando à integralidade, à universalidade, à busca da equidade e à incorporação de novas tecnologias, saberes e práticas de enfermagem, e ainda; Construir o conhecimento e promover o cuidado de enfermagem com competência, qualidade e humanização; Atuar junto à equipe interdisciplinar de saúde nas ações de prevenção, assistência, e educação continuada; Firmar parcerias com os serviços de apoio para otimização e continuidade no atendimento; Proporcionar oportunidades de desenvolvimento profissional e de educação às equipes de enfermagem através de programas de educação continuada; Atuar de forma a respeitar e cumprir os preceitos profissionais éticos e legais da área de saúde de enfermagem; Promover e implantar a



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

padronização de normas e rotinas de serviços de enfermagem; Estimular e promover o trabalho da equipe de enfermagem, atendendo conceitos de multi, inter e transdisciplinaridade; Colaborar com o projeto municipal de gestão em saúde vigente e demais serviços, na aplicação de métodos e práticas e na otimização dos desempenhos técnico-administrativos e econômico-financeiros; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de Serviços Públicos de Saúde de Enfermagem no Município; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Símbolo: FG-2;
- d) Quantidade: 01.

III – Chefe de Serviços de Vigilância Epidemiológica:

a) Atribuições: Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológica de interesse estadual e federal; estabelecer, junto às instâncias pertinentes da administração municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema; promover processos de educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria; gerenciar a distribuição de imunobiológicos e insumos para as ações de imunização municipal e desenvolver campanhas de vacinação; proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória e organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações; analisar dados prevendo as tendências dos agravos no plano municipal comparando-os com indicadores de saúde; orientar intervenções pertinentes; Participar de Inquéritos Epidemiológicos; assessorar e apoiar tecnicamente nas ações de prevenção, controle de doenças e tendências dos demais agravos à saúde; identificar e analisar tendências dos agravos agudos no município;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Símbolo: FG-2;
- d) Quantidade: 01 (um).

IV – Chefe da Vigilância Sanitária:

a) Atribuições: Assessorar na elaboração da política municipal de vigilância sanitária e ainda; A realização, em caráter complementar ou suplementar, das ações de vigilância sanitária, no âmbito municipal; O planejamento, a programação, a normatização, a organização, a coordenação, a direção, o controle, a avaliação e a execução das atividades de vigilância sanitária de alimentos, cosméticos, saneantes, medicamentos e correlatos, água para consumo humano, sangue e hemocomponentes e hemoderivados, radiações ionizantes e demais produtos e serviços de saúde de interesse à saúde, conforme legislação vigente; A coordenação e o acompanhamento do sistema municipal de informação em vigilância sanitária; O intercâmbio com órgãos do governo federal e estadual, objetivando a troca de informações que possam viabilizar as ações específicas de vigilância sanitária; A proposição da celebração de convênios, acordos e protocolos com organizações públicas e privadas, relativos a atividades da área; A articulação com órgãos de segurança pública, objeti-



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

vando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização; O planejamento e a implementação de programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial; A divulgação de informações sanitárias contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01.

V – Chefe de Serviços de Odontologia:

a) Atribuições: Promover, implantar, supervisionar e avaliar uma Política de Promoção de Saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção à Saúde Bucal, e ainda; Viabilizar no município a implantação das equipes de saúde bucal na ESF; Avaliar projetos municipais para implantação e/ou ampliação de Equipes de Saúde Bucal; Capacitar as Equipes de Saúde Bucal implantadas; Qualificação junto ao ministério da Saúde das Equipes de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família e dos Centros de Especialidades Odontológicas; Acompanhar os dados cadastrais dos profissionais de Saúde Bucal das ESF no CNES; Identificar indicadores eficazes para o desenvolvimento de uma política e estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Monitorar e avaliar as ações de Saúde Bucal na Estratégia Saúde da Família; Assessorar a gestão municipal na pactuação e monitorar, trimestralmente, através do SAI, os indicadores pactuados para o alcance de metas; Analisar os indicadores de Saúde Bucal acompanhados pelo Ministério da Saúde através do SIA; Planejamento das ações de Saúde Bucal com base nos indicadores de saúde bucal; Elaborar relatórios com análise dos indicadores pactuados; Elaborar Projetos e articular parcerias com outras entidades e órgãos para a consolidação da estratégia de Promoção de Saúde Bucal; Elaborar formulários para avaliação, monitoramento e supervisão das Equipes de Saúde Bucal; Assumir a Responsabilidade Técnica junto aos órgãos de classe na realização de serviços públicos de Saúde Bucal no município; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01.

VI – Chefe de Serviços Sociais em Saúde:

a) Atribuições: Chefiar os trabalhos de caráter social na saúde; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as equipes de Atenção Primária a Saúde (APS); discutir e refletir permanentemente com as equipes a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; atender as famílias de forma integral, em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; identificar no território, junto com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; discutir e realizar visitas domiciliares com a Estratégia de Saúde da Família - ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

essa ação de saúde; possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com a Estratégia de Saúde da Família - ESF e a comunidade; identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; desenvolver junto com os profissionais da Estratégia de Saúde da Família - ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com a Estratégia de Saúde da Família – ESF; Assessorar em atividades afins determinadas pelo Secretário da pasta;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

VII – Chefe de Manutenção Predial:

a) Atribuições: Gerenciar tarefas inerentes aos serviços de manutenção dos prédios municipais; Coordenar a execução de serviços de pequenos reparos dentro das diversas áreas da manutenção, como encanamentos, alvenaria, pintura, marcenaria/carpintaria, serralheria, solda, eletricidade, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Supervisionar, coordenar, controlar, tarefas de manutenção predial; Preocupar-se com a manutenção patrimonial; Requisitar, controlar e distribuir material de uso nos serviços requisitados; Treinar a equipe de trabalho; Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários; Elaborar e redigir ocorrências; Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade; Controlar o uso de uniformes e EPI's; Zelar pela ordem e pela disciplina; Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe; Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; Desenvolver e aprimorar os sistemas de controle de estoque, de previsão de consumo e de requisição de materiais de sua competência; Estabelecer a formalização de manuais, regras e procedimentos de operação, visando à uniformização da administração dos materiais e equipamentos especializados sob sua competência; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

VIII – Assessor de Serviços de Atenção a Imunização:

a) Atribuições: Assessorar a coordenação na supervisão e controle do programa municipal de imunização, bem como as salas de vacina da rede de atenção e as campanhas de vacinação; Assessorar a coordenação na montagem e supervisionamento das salas de vacinas do município; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Assessorar nas campanhas de vacinação; Assessorar nos bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc; Auxiliar no cumprimento de todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; Assessorar na avaliação e controle das metas pactuadas na PPI da epidemiologia com referência a imunização; Assessorar a coordenação no condensamento de boletins/relatórios mensais para o nível central; Assessorar a coordenação



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

na manutenção das UBS mantendo-as informadas e atualizadas quanto às rotinas de Imunização; Assessorar em outras atividades afins determinadas pelo Secretário da pasta;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Símbolo: FG-1;
- d) Quantidade: 02 (dois).

IX – Assessor de Ouvidoria da Saúde:

a) Atribuições: Atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS, normatizada pelo art. 29 do Decreto Federal n.º 5.974, de 29 de novembro de 2006; Atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, de forma a garantir respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, através de canais de contato ágeis e eficazes; Contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Município e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa; Atuar de forma autônoma, transparente, imparcial e personalizada no controle da qualidade dos serviços públicos e no exercício da cidadania; Preservar aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações; Prestar contas, periodicamente, ao Secretário de Saúde das demandas sob sua gestão; Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

- b) Lotação: Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Símbolo: FG-1;
- d) Quantidade: 01.

Seção VI

Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social

Art. 11. A Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social será composta das seguintes funções gratificadas:

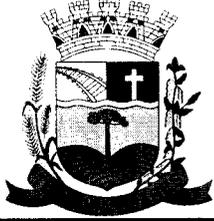
I – Chefe Coordenador da Casa Lar:

a) Atribuições: Coordenar a elaboração e acompanhar projetos, planos de trabalho de convênios com os poderes públicos municipal, estadual e federal; coordenar a elaboração de laudos, pareceres e participação em audiências junto à Vara da Infância; Gerir a equipe de colaboradores da Casa Lar e a manutenção do espaço físico; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

- b) Lotação: Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;
- c) Símbolo: FG-2;
- d) Quantidade: 01 (um).

II – Chefe Coordenador do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social):

a) Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizada nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; coordenar a



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; atuar junto a Coordenação da Proteção Social Básica na definição das diretrizes, programas e ações do CRAS; Incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

III – Chefe Coordenador do CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social):

a) Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos das áreas de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe técnica a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação dos recursos humanos da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; atuar junto a Coordenação da Proteção Social Especial na definição das diretrizes, programas e ações do CREAS; incentivar a participação nas atividades de capacitação dos funcionários sob sua égide; propor estratégias para aprimoramento e melhoria dos processos de trabalho à Coordenação da Proteção Social Especial; prestar contas ao Secretário da pasta, periodicamente, de todas as ações realizadas e desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

b) Lotação: Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

Seção VII

Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia

Art. 12. A Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia será composta da seguinte função gratificada:

I – Chefe de Serviços de Mecânica:

a) Atribuições: dirigir o setor de manutenção de ônibus, micro-ônibus, máquinas e veículos leves e pesados da Prefeitura; avaliar as condições de manutenção dos equipamentos que fazem parte do parque de máquinas da Prefeitura e tomar as providências necessárias para sua recuperação; coordenar junto com o almoxarifado todos os acessórios, óleos, pneus, e demais itens de manutenção necessários ao bom andamento do setor; coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; coordenar e fiscalizar os serviços realizados por empresas terceirizadas nos equipamentos da Prefeitura, fazendo controle efetivo dos custos, a qualidade de peças utilizadas e dos serviços prestados; zelar pela segurança da equipe, fazendo uso dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e dos equipamentos de proteção coletiva (EPC's) necessários; prestar contas ao Secretário da pasta sempre que solicitado; exercer outras funções que lhe forem determinadas, condizentes com sua função gratificada e cargo de origem;

b) Lotação: Secretaria Municipal de Obras, Arquitetura e Engenharia;

c) Símbolo: FG-2;

d) Quantidade: 01 (um).

Seção VIII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 13. A Secretaria Municipal de Educação será composta da seguinte função gratificada:



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

I – Assessor de Serviços de Documentação e Arquivo:

- a) Atribuições: assessoramento ao Secretário de Educação na organização da documentação de expediente da secretaria; encaminhamento e acompanhamento dos processos de compras, empenho, liquidação e pagamentos, conforme diretrizes do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; controle de prazos e encaminhamentos relativos aos contratos, em interface com as diretorias, coordenadorias e fiscais de contratos; encaminhamento de documentações relativas ao RH; organizar em arquivo a documentação gerada; proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário; elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral; organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades; assessoria na elaboração de relatórios de prestação de contas das ações da Secretaria; assessorar em outras atividades afins determinadas pelo Secretário da pasta;
- b) Lotação: Secretaria Municipal de Educação;
- c) Símbolo: FG-1;
- d) Quantidade: 01 (um).

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14. O servidor nomeado como suplente da Comissão Permanente de Licitação ou suplente de Pregoeiro e equipe de apoio ao Pregoeiro, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus a Gratificação proporcionalmente aos dias em que for nomeado para a substituição.

Parágrafo único. Não terá direito a percepção da gratificação, pelo prazo de seu afastamento, o membro titular que estiver ausente por qualquer motivo, mesmo sendo esse período remunerado, como férias, licença para tratamento de saúde e outros, uma vez que o recebimento desta vantagem se vincula à sua efetiva participação na comissão de licitação.

Art. 15. A gratificação disciplinada nesta Lei não terá incidência na remuneração de férias, atestado, 13º salário, 1/3 das férias e qualquer outra espécie de vantagem percebida pelo servidor e não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese, nem tampouco incidirá sobre ela nenhuma contribuição previdenciária.

Art. 16. A gratificação de que trata essa Lei não poderá ser concedida a servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 17. Aplica-se às funções gratificadas estruturadas por esta Lei, no que couber, a Lei Municipal nº 1.609, de 13-08-2013 e a Lei Municipal nº 1.750, de 24-02-2017.

Art. 18. As despesas decorrentes desta Lei encontrarão coberturas nas dotações orçamentárias próprias.



MUNICÍPIO DE TEIXEIRA SOARES
ESTADO DO PARANÁ

Rua XV de Novembro, 135 – Centro – Fone / Fax: (42) 3460-1155
CEP: 84.530-000 – CNPJ: 75.963.850/0001-94

www.teixeirasoares.pr.gov.br

Art. 19. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o § 3º do art. 85 da Lei Municipal nº 1.609, de 13-08-2013.

DADO E PASSADO no Gabinete do Prefeito Municipal em 21 de agosto de 2019.

LUCINEI CARLOS THOMAZ
Prefeito Municipal

LUCINEI CARLOS THOMAZ
PREFEITO MUNICIPAL
CPF 925.336.259-72