ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ

GOVERNO MUNICIPAL
LEI N.º 025/2014

SÚMULA: "Dispõe sobre o plano de organização administrativa da Autarquia Municipal de Saúde do Município de Jaguapitã e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, sanciono a seguinte Lei:

Disposição preliminar

Art. 1°. Esta Lei dispõe sobre a Organização Administrativa da Autarquia Municipal de Saúde de Jaguapitã, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

Título I - Da entidade e sua competência

Art. 2°. A Autarquia Municipal de Saúde, criada pela Lei Municipal n° 013/2013 de 28 de maio de 2013, com sede e foro em Jaguapitã – Paraná é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 3°. Compete à Autarquia Municipal de Saúde:

I - coordenar e gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito Municipal, o programa Saúde Família;
II - definir as diretrizes da Saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
III - garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Saúde;
IV - administrar e coordenar o Fundo Municipal de Saúde;
V - coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos na área da Saúde;
VI - administrar, organizar e manter a rede de serviços municipais, garantindo a execução das ações da Saúde;
VII - coordenar e executar o desenvolvimento de ações de vigilância à saúde e assistência à saúde sob ótica epidemiológica e sanitária;
VIII - executar o controle de zoonoses e vetores;
IX - controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde;
X - participar da formulação de política das ações de saneamento básico;
XI - colaborar na proteção do meio ambiente nele compreendido o trabalho no limite de sua competência;
XII - estabelecer mecanismos de articulação com as Secretarias Municipais em assuntos referentes à saúde; e
XIII - estabelecer articulação com as esferas federal e estadual no sentido de garantir apoio técnico e financeiro.

Título II - Da Estrutura da Entidade

Art. 4°. A Autarquia Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:

I - Diretoria
I.1 - Núcleo de Planejamento e Coordenação
I.2 - Assessoria Jurídica
I.3 - Comissão Permanente de Licitação
I.4 - Controle Interno
II - Divisão Administrativa e Financeira
II.1 - Setor de Material, Patrimônio e Transporte
II.2 - Setor de Pessoal e Apoio Administrativo

II.3 - Setor de Contabilidade

Título III - Do Diretor
Capítulo I - Da Competência

Art. 5°. Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:
I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira;
VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Título IV - Dos Órgãos da Assessoria
Capítulo I - Do núcleo de planejamento e coordenação

Art. 6°. O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Divisão e do Setor de Pessoal e de Contabilidade.

Art. 7°. Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

I - superintender, coordenar, ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando lhes execução e realizando seu acompanhamento;
II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Capítulo II - Da Assessoria Jurídica

Art. 8°. A Assessoria Jurídica integra a estrutura da Autarquia Municipal de Saúde, estando subordinada diretamente ao Diretor.

Art. 9°. Compete à Assessoria Jurídica:

I - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção da Autarquia Municipal de Saúde, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;
II - executar a cobrança judicial da dívida ativa;
III - elaborar pareceres diversos;
IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;
V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 10°. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 11. Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

I - abrir o procedimento licitatório;
II - habilitar ou inabilitar os licitantes;
III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos,
ao Diretor;
V - propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
VI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV - Do Controle Interno
Art. 12. O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia equiparada à assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, com formação em nível superior, especialmente em gestão pública, administração, contabilidade ou direito, e serão nomeados pelo Diretor.

Art. 13. Compete ao Controle Interno:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia Municipal de Saúde, e da aplicação de recursos públicos e privados;
III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
VII - elaborar e submeter ao Diretor da Autarquia Municipal de Saúde estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
IX - executar outras atividades correlatas.

Título V - Da divisão administrativa e financeira

Art. 14. O Chefe da Divisão será um servidor da Autarquia, preferencialmente de nível universitário, designado pelo Diretor.

Capítulo I - Da competência

Art. 15. Compete à Divisão Administrativa e Financeira:

I - assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
IV - acompanhar a execução do orçamento;
V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
VI - promover a apuração de fraudes;
VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
VIII - promover a prestação de contas;
IX - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
X - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
XI - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
XII - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
XIII - coordenar as atividades de contas e consumo;
XIV - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
XV - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
XVI - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
XVII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo II - Do setor de material, patrimônio e transporte.

Art. 16. Compete ao Setor de Material, Patrimônio e Transporte:

I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
II - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
III - elaborar relatórios mensais de compras;
IV - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
V - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
VI - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
VII - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
VIII - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
X - fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
XI - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
XII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XIII - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
XIV - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
XV - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
XVI - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
XVII - programar e controlar o uso de veículos;
XVIII - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
XIX - organizar e manter o cadastro de veículos;
XX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
XXI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
XXII - providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
XXIII - executar outras atividades correlatas.

Capítulo III - Do setor de pessoal e apoio administrativo

Art. 17. Compete ao Setor de Pessoal e Apoio Administrativo:

I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
VIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
IX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
X - informar sobre o andamento do processo;
XI - manter o arquivo geral;
XII - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
XIII - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
XIV - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
XV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
XVI - executar outras atividades correlatas.

Capítulo V - Do setor de contabilidade

Art. 18. Compete ao Setor de Contabilidade:
I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
IV - processar as notas de empenho das despesas;
VI - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
VII - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
VIII - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
IX - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
X - registrar e conciliar as contas bancárias;
XI - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
XII - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
XIII - realizar pagamento e dar quitação;

XIV - preparar a transferências de recursos;
XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 19.Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 20.Revogam-se a as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUAPITÃ, em 26 de agosto de 2014.

CIRO BRASIL RODRIGUES DE OLIVEIRA E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roger William Coelho
Código Identificador:63E54113

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/08/2014. Edição 0569
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/