CÓPIA

LEI Nº 1.809/2013
Data: 14/03/2013
Ementa: Cria Função Gratificada no âmbito da Administração Municipal e dá outras disposições.

A Câmara Municipal de Guaíra, Estado do Paraná aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Ficam criadas gratificações de funções pelo exercício de encargos de direção, chefia, assessoramento, assistência e coordenação no âmbito da administração direta do Município de Guaíra, nos termos do artigo 66 e seguintes da Lei Municipal 1.246/2003 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Guaíra, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Art. 2º. A gratificação de função é vantagem acessória ao vencimento do servidor, não constitui emprego e é atribuída pelo exercício de encargos de chefia e coordenação, para cujo desempenho não se justifique a criação de cargos em comissão.

Art. 3º. O servidor não poderá exercer, simultaneamente, mais de uma função com percepção de gratificação, bem como receber cumulativamente vantagens pecuniárias da mesma natureza, salvo as exceções estabelecidas em lei.

Parágrafo único. Ao Servidor no exercício das funções descritas nesta Lei, que ultrapassar a jornada ordinária de trabalho, não lhe será remunerada as horas extraordinárias.

Art. 4º. A gratificação de função não se incorpora à remuneração ou proventos do servidor, sob qualquer hipótese.

Art. 5º. Pelo exercício da função gratificada o servidor que a desempenhar, perceberá o valor correspondente a até 100% (cem por cento) do valor de sua remuneração.

Art. 6º. São as seguintes as funções que ensejam a gratificação de função:

I – No âmbito da Secretaria Municipal de Ação Social:

a) Coordenação da Casa Lar, com as seguintes qualificações e atribuições: formação mínima de nível superior e experiência no trato com crianças e adolescentes, amplo conhecimento da rede de proteção à infância e juventude para Gestão da Entidade nas questões de funcionamento e encaminhamento da documentação pertinente, dos abrigados e encaminhamento dos mesmos à rede sócio-assistencial, educacional e saúde; Analisar e cumprir o Projeto Político Pedagógico do serviço; Responder legalmente pela Casa Lar, nas questões de funcionamento, autorizações para realização de procedimentos cirúrgicos e acompanhamento nas internações hospitalares e realizações de exames das

AV. CEL. OTÁVIO TOSTA, 126 - CENTRO - CEP 85980-000 - TELEFAX: (44) 3642-9900 - www.guaira.pr.gov.br - GUAÍRA - PARANÁ - BRASIL

crianças abrigadas; Supervisão do funcionamento da Entidade, apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores e demais funcionários vinculados a casa; Acompanhamento e controle da documentação e relatórios individuais de cada criança; Acompanhamento junto ao educador social do rendimento escolar das crianças e participação nas reuniões escolares; Acompanhamento e controle das carteirinhas de vacinação das crianças; Realizar periodicamente reuniões com as funcionárias da Casa Lar e equipe técnica do CREAS para solicitação de atendimento social e psicológico, bem como apoio do educador social; Atendimento das famílias das crianças abrigadas; Organização da rotina da casa lar; Organização de Cronogramas de visitas de familiares; Organização de cardápios (seguindo orientação de Nutricionista) e controle de administração de medicamentos; Prestar relatórios individuais dos abrigados ao SAIJ- Serviço de proteção a Infância e a Juventude do Fórum e para o Juiz da Vara da Infância.

Parágrafo Único. O servidor ocupante da função de Coordenador da Casa Lar, não precisa necessariamente residir no Abrigo Institucional Casa Lar, porém, deverá ficar a disposição 24 (vinte e quatro) horas, incluindo sábados, domingos e feriados, inclusive para acompanhamento das crianças em passeios aos finais de semana.

b) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS; com as seguintes qualificações e atribuições; escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes, com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas 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 contra-referência do CRAS; Coordenar a 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.

c) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); com as seguintes qualificações e atribuições, escolaridade mínima de nível superior, concursado, com experiência em gestão pública; domínio da legislação referente à política nacional de assistência social e direitos sociais; conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; experiência de coordenação de equipes,

AV. CEL. OTÁVIO TOSTA, 126 - CENTRO - CEP 85980-000 - TELEFAX: (44) 3642-9900 - www.guaira.pr.gov.br - GUAÍRA - PARANÁ - BRASIL

com habilidade de comunicação, de estabelecer relações e negociar conflitos; com boa capacidade de gestão, em especial para lidar com informações, planejar, monitorar e acompanhar os serviços socioassistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; 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 da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CREAS 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; 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 a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, 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; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado.

II – No âmbito da Secretaria Municipal de Turismo:

a) Coordenação do Centro Náutico Marinas, com as seguintes atribuições; zelar pelo patrimônio municipal efetuando reparos e pequenos consertos que se fizerem necessários para o regular funcionamento dos equipamentos públicos integrantes do Centro Náutico Marinas; comunicar imediatamente ao chefe imediato acerca de situações que ensejem ações administrativas para conservação e manutenção do patrimônio municipal; apoiar a realização de eventos no Centro Náutico Marinas sempre que solicitado para tanto, independentemente de datas e horários; gerir equipamentos e utensílios de propriedade do município a serem utilizados no Centro Náutico; fiscalizar a regularidade da utilização das barracas, quiosques, espaços e churrasqueiras do Centro Náutico Marinas.

III – No âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda:

a) Coordenação da Tesouraria da Fazenda Municipal; com formação mínima em nível superior e as seguintes atribuições: efetuar a liquidação de empenhos; efetuar pagamentos eletronicamente ou através de cheques; controlar a efetiva liquidação das despesas efetuadas pelo Município; proceder ao pagamento das despesas de caráter contínuo, como água, luz, telefones, correio, etc.; controlar o pagamento de aluguéis sociais e de incentivo; controlar as antecipações de pequena monta e de viagens, bem como, da respectiva prestação de contas; efetuar controle de prestação de contas específicas, observando eventual saldo para retorno ao erário municipal; gerir a prestação de contas de diárias concedidas; responsabilizar-se pela regular liquidação de rescisões, ordens judiciais, pensões; proceder a retenção de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN junto a credores da municipalidade; prestar atendimento a fornecedores e funcionários sobre assuntos de sua competência.

IV – No âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

a) Coordenação da Rede de Atenção Primária à Saúde/Estratégia Saúde da Família; com formação mínima em nível superior; com as funções de coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de atenção primária à saúde, potencializando o trabalho das equipes da Estratégia Saúde da Família e da Atenção Primária, tendo como foco a prevenção a doenças e a promoção da saúde, junto a toda a população.

b) Coordenação da Rede de Urgências e Emergências; com formação mínima em nível superior; com as funções de organizar, coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de urgência/emergência do município; junto às unidades de Pronto Atendimento/Unidade Central de Saúde, serviço móvel de urgência/SAMU 192, Central de Leitos e referências hospitalares dentro da rede, dinamizando o fluxo de atendimento e promovendo o acesso rápido dos pacientes às demais referências da rede.

c) Coordenação da Rede de Saúde Mental; com formação mínima em nível superior, com as funções de organizar, coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de toda a rede de saúde mental do município, complementada pelas referências regionais e macro regional; com visitas domiciliares para pacientes e familiares e a realização de oficinas e grupos terapêuticos.

d) Coordenação Administrativa - Financeira; com formação mínima em nível superior, com as funções de coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações administrativo-financeiras da Secretaria Municipal de Saúde, bem como os processos de compras de materiais e serviços.

e) Coordenação de Vigilância em Saúde; com formação mínima em nível superior, com as funções de coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de vigilância em saúde no município; integralizando os setores de vigilância sanitária, ambiental, epidemiológica e saúde do trabalhador, potencializando as ações conjuntas e promovendo estratégias de promoção à saúde e prevenção de doenças.

f) Coordenação de Sistemas e Cadastros Informatizados da Secretaria Municipal de Saúde; com formação mínima em nível superior; com as funções de organizar, coordenar, supervisionar, planejar e avaliar as ações de alimentação dos dados e cadastros informatizados (softwares SUAS WEB, DATASUS, SigSaúde) e outros similares, inclusive junto a sites institucionais das demais esferas de governo; controlar estatísticas informatizadas da Secretaria Municipal de Saúde.

V – No âmbito da Secretaria Municipal de Infraestrutura;

AV. CEL. OTÁVIO TOSTA, 126 - CENTRO - CEP 85980-000 - TELEFAX: (44) 3642-9900 - www.guaira.pr.gov.br - GUAÍRA - PARANÁ - BRASIL

a) Coordenação da Unidade Gestora Energética Municipal; com as seguintes atribuições; responsabilizar-se pela racionalização do consumo de energia elétrica no âmbito dos órgãos municipais; formular propostas, desenvolver projetos e atividades objetivando a conservação de energia elétrica no âmbito das atividades próprias do Município; desenvolver os trabalhos necessários para o cumprimento da elaboração do Plano de Gestão Energética, atentar aos dispositivos do Decreto Municipal 192/2005 que dispõe sobre o uso racional de energia elétrica no âmbito da Administração Municipal e cria a Unidade de Gestão Energética Municipal – UGEM com o objetivo de elaborar o Plano de Gestão Energética Municipal.

b) Coordenação do Serviço de Coleta e Destinação dos Resíduos Sólidos; com as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela rotina de coleta e destinação de resíduos sólidos no âmbito do Município, programar as operações de serviços de limpeza e destinação de resíduos em regime ordinário e extraordinário, identificar as deficiências da atividade afeta e corrigir inconformidades para a regular prestação do serviço, organizar escalas de trabalho para atendimento das demandas relacionadas ao serviço, comprometer-se com a boa prestação do serviço público independentemente de datas e horários; organizar e efetuar realização de serviços de coleta e destinação de resíduos após a realização de eventos públicos ou privados realizados em locais públicos; gerenciar o regular serviço de Coleta e Destinação de Resíduos em todo o território do Município de Guaíra.

VI – No âmbito da Secretaria Municipal de Administração;

a) Coordenação do Porto Internacional Sete Quedas; com as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Porto Internacional Sete Quedas; proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Porto; efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Porto Internacional; reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Porto Internacional.

b) Coordenação do Aeródromo Municipal; com as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo Municipal; proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza do Aeródromo; efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Aeródromo; reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Aeródromo; manter o Aeródromo aberto ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

c) Coordenação da Rodoviária Municipal; com as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza da Rodoviária Municipal; efetuar reparos e pequenos

consertos para a manutenção do patrimônio municipal; controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências da Rodoviária; reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências da Rodoviária; manter a Rodoviária aberta ao público e usuários, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

d) Coordenação do Cemitério e Capela Mortuária; com as seguintes atribuições: responsabilizar-se pela manutenção, conservação e limpeza do Cemitério e Capela Mortuária; proceder a requisição de insumos e materiais a serem utilizados na manutenção, conservação e limpeza; efetuar reparos e pequenos consertos para a manutenção do patrimônio municipal; controlar e fiscalizar o bom funcionamento das dependências do Cemitério e Capela Mortuária; reportar ao chefe imediato as medidas necessárias para conservação do patrimônio municipal; zelar pela correta utilização dos equipamentos públicos localizados nas dependências do Cemitério e Capela Mortuária; manter Cemitério e Capela Mortuária abertos ao público, independentemente de datas e horários, conforme a necessidade pública.

e) Coordenação do Serviço de Abastecimento da Frota; com as seguintes atribuições: coordenar, supervisionar, planejar e aperfeiçoar a rotina de abastecimento da frota municipal; alimentar os softwares específicos sobre abastecimento da frota; proceder as rotinas de controle do abastecimento, orientando os servidores municipais e demais órgãos da administração acerca das exigências fiscalizatórias de controle; fazer cumprir as normatizações acerca do controle de abastecimento em todos os órgãos administrativos no âmbito municipal.

VII – No âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação Geral;

a) Coordenação do Serviço Público de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário; com as funções de supervisionar, planejar e avaliar o serviço público de Abastecimento de água e esgotamento sanitário, atentar as disposições da Lei Municipal 1.799 de 18.10.2012 que dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, a qual cria o Conselho Municipal de Saneamento e o Fundo Municipal de Saneamento.

b) Coordenação da Gestão de Convênios, com as seguintes atribuições; coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com os demais entes da União observando a normatização aplicável; coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios com entidades de direito público ou privado, com base em regimento específico à área; proceder instrução aos demais órgãos administrativos acerca da elaboração e formatação das propostas de convênio, gerir toda documentação relacionada aos convênios, independente do estágio em que se encontram; coordenar as atividades de execução dos recursos recebidos e repassados através de convênios; coordenar as atividades da prestação de contas dos recursos recebidos através de convênios e demais pactuações similares.

c) Coordenação dos Programas da ITAIPU Binacional: com as seguintes atribuições; coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos

administrativos visando a celebração de Programas, convênios, e demais pactuações com a ITAIPU Binacional, visando a promoção conjunta de ações ambientais e de desenvolvimento sustentável, nas áreas de Educação Ambiental, Gestão por Bacias, Infraestrutura Eficiente – Saneamento Regional, Biodiversidade, Agricultura Familiar, Agricultura Orgânica, Plantas Medicinais, Produção de Peixes, Comunidades Indígenas, Coleta Solidária e Programa Cultivando Água Boa.

Art. 7º. Caso haja mudança na nomenclatura dos órgãos administrativos municipais, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a proceder a devida adequação ao novo órgão, com relação às funções descritas nesta Lei.

Art. 8º. Revogam-se expressamente as Leis Municipais nº 1.556/2008 e 1.777/2012.

Art. 9º. O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei no que for necessário.

Art. 10. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Guaíra – PR, em 14 de março de 2013.

Fabian Persi Vendruscolo
Prefeito Municipal

PUBLICADA NO JORNAL UMUARAMA ILUSTRADO – EDIÇÃO DE 20.03.2013 À PÁGINA 26 – PUBLICAÇÕES LEGAIS E NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO – DIOE – EDIÇÃO 052 DE 19.03.2013

AV. CEL. OTÁVIO TOSTA, 126 - CENTRO - CEP 85980-000 - TELEFAX: (44) 3642-9900 - www.guaira.pr.gov.br - GUAÍRA - PARANÁ - BRASIL