

LEI COMPLEMENTAR Nº 172/11

DATA: 09/11/11

SÚMULA: *Cria Funções Gratificadas no âmbito da Administração Pública Municipal.*

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

SANCÃO
Sanciono nesta data a Lei
Complementar nº172/11.
C. Procópio, 09 de novembro de 2011.

Prefeito

a todos que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

LEI:

Art. 1º - Ficam criadas, no âmbito da Administração Pública Municipal, além das já definidas em legislação própria do Magistério, as seguintes Funções Gratificadas:

- I. Ocupante de cargo comissionado na função de Chefia, Direção ou Assessoramento;
- II. Membro de Comissão de Processo Disciplinar, de Sindicância, de Licitação, de Avaliação e Desempenho e de Avaliação de Estágio Probatório;
- III. Membro de Comissão Especial, de interesse dos servidores Públicos Municipais e/ou da Administração;

- IV. Encarregado de arquivo de documentos contábeis e fiscais;
- V. Encarregado de limpeza de prédio público municipal;
- VI. Chefe de Unidade Básica de Saúde;
- VII. Chefe do Setor de Vacinação;
- VIII. Chefe de Biblioteca;
- IX. Fiscal de obras públicas conveniadas¹.

Parágrafo único: As Comissões jamais poderão exceder a 05 (cinco) membros enquanto que a função de encarregado será de 02 (duas) vagas cada.

Art. 2º- O servidor efetivo no exercício de cargo de provimento em comissão na função de Chefia, Direção ou Assessoramento desempenhará as atribuições referentes ao cargo comissionado para o qual for nomeado;

Art. 3º- As atividades dos membros da comissão de licitação serão aquelas definidas na Lei 8.666/93 e Lei Municipal nº 686/11, enquanto que para os demais aquelas definidas nos arts. 234 e ss. da Lei 216/94;

Art. 4º- As atividades dos membros de comissão especial serão definidas no mesmo instrumento que determinar sua finalidade e designar sua composição;

Art. 5º - Ao encarregado de arquivo de documentos contábeis e fiscais compete: Organizar o atual arquivo proporcionado espaço separado tanto para o setor fiscal como para o contábil; Registrar o recebimento dos documentos entregues para arquivo; Separar os documentos por período temporal; Não permitir a entrada de pessoas para

¹ Inciso IX acrescido pela Lei Complementar 194/12.

busca de documentos; Fazer as buscas necessárias e recomendadas; Subordinar-se ao Secretário dos setores fiscal e contábil; Exercer outras funções correlatas;

Art. 6º- Ao encarregado de limpeza de prédio público municipal compete: Coordenar o horário dos servidores da limpeza dos prédios públicos municipais localizados no centro (sede); Fiscalizar os serviços realizados; Determinar providências necessárias; Solicitar à Administração os materiais necessários; Gerenciar o armazenamento e coleta de lixo diariamente; Coordenar o hasteamento e iluminação das Bandeiras no paço municipal; Subordinar-se ao Departamento de Administração; Exercer outras funções correlatas;

Art. 7º - Ao Chefe de Unidade Básica de Saúde compete: Coordenar as atividades da USB, fazendo a integração da Unidade com a comunidade; Manter integração com a Secretaria Municipal de Saúde comunicando a ocorrência de doenças de notificação compulsória; Solicitar aos profissionais para procederem diagnóstico precoce e prevenção das doenças crônicas-degenerativas; Controlar o estoque de materiais e medicamentos na Unidade; Verificar se a população está sendo bem atendida; Fazer relatório das atividades desenvolvidas; Executar todos os programas determinados pela Secretaria; Cobrar a execução das atividades de saúde bucal; Cobrar a execução das atividades de enfermagem e demais áreas técnicas existentes na Unidade; Cobrar as atividades de atenção integral à criança, ao adolescente, ao adulto e à saúde da mulher e do trabalhador;

Art. 8º- Ao Chefe do Setor de Vacinação compete: Fiscalizar para que sejam utilizadas somente vacinas registradas no Ministério da Saúde; Realizar as atividades de vacinação, obedecendo as normas técnicas da Fundação Nacional de Saúde/FUNASA; Manter prontuário individual, com registro de todas as vacinas aplicadas, acessível aos usuários e autoridades sanitárias; Informar, à Secretaria Municipal de Saúde, mensalmente, as doses aplicadas, segundo os modelos padronizados; Notificar a Secretaria Municipal de Saúde da ocorrência de eventos

adversos pós-vacinação, de acordo com as normas vigentes; Monitorar e registrar diariamente a temperatura dos equipamentos destinados ao armazenamento de vacinas, de acordo com as normas técnicas da Fundação Nacional de Saúde/FUNASA; Afixar, em local visível ao usuário, o Calendário de Vacinação Oficial, com a indicação em destaque, de que as vacinas nele constantes são administradas gratuitamente nos serviços públicos de saúde; Realizar a vacinação no endereço constante da licença sanitária, podendo ser permitida, em caráter excepcional, a realização de vacinação fora do mesmo, desde que ministrada em ambiente e condições adequados e previamente autorizados pela autoridade sanitária competente; Registrar as vacinas aplicadas em cartão próprio a ser entregue ao usuário, obedecendo o modelo único padronizado pela Fundação Nacional de Saúde/FUNASA, onde deve constar, também, o número da licença sanitária e o lote de fabricação de cada vacina; Manter no estabelecimento, acessíveis a todos os funcionários, cópias atualizadas das normas técnicas do Programa Nacional de Imunizações da Fundação Nacional de Saúde/FUNASA; Manter no estabelecimento, acessíveis à autoridade sanitária, documentos que comprovem a origem das vacinas; Realizar o descarte seguro de agulhas, seringas e demais produtos utilizados nas atividades de vacinação, de acordo com as normas específicas.

Art. 9º- Ao Chefe de Biblioteca compete: Manter atualizado os registros do acervo da biblioteca; Controlar, mediante fichas, empréstimos de livros aos cidadãos; Promover campanhas de incentivo à leitura; Implantar a hemeroteca com o objetivo de registrar os acontecimentos locais, regionais e mundiais; Sugerir medidas que visem à melhoria técnica e administrativa da Biblioteca; Fiscalizar a restauração de obras, determinando o descarte das mesmas quando necessário; Atender aos usuários, registrando suas reclamações ou sugestões, tomando as providências necessárias para o integral funcionamento da Biblioteca; Subordinar-se ao Departamento de Administração; Exercer outras atividades correlatas.

Art. 9-A Ao fiscal de obras públicas conveniadas compete acompanhar o andamento da obra diariamente, elaborar relatórios conforme previsão na Lei 8.666/93, interagir com o Departamento de Licitação na fiscalização da empresa contratada, recomendar a aplicação de multa e rescisão do contrato da empresa, fazer medições nos moldes e tempo devidos, receber a obra quando da sua conclusão, emitir certidão da conclusão da obra e encaminhar ao Departamento de Licitação.²

Art. 10- A gratificação pelo exercício da função gratificada, devida exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente da Administração, cumulativa com o vencimento do servidor, será no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, desde que comprovado o efetivo exercício da atividade no mês de incidência, pagos simultaneamente com a remuneração mensal e reajustáveis anualmente de acordo com os índices estabelecidos pela negociação coletiva dos servidores públicos municipais;

§ 1º- A escolha dos membros, de comissão que envolva interesse da categoria, será feita de comum acordo com o Sindicato, de forma paritária;

§ 2º- O servidor nomeado para uma comissão não poderá fazer parte de outra, de forma simultânea;

§ 3º- A gratificação devida pela participação em comissão não será incorporada à remuneração do servidor, para quaisquer efeitos; não constituirá base de incidência de contribuição previdenciária e não será considerada para efeito de pagamento de 13º salário.

Art. 9A acrescido pela Lei Complementar 194/12.

§ 4º - O efetivo exercício da atividade no mês de incidência deverá ser atestado por atas documentadas e formalizadas pelas comissões em que fique evidenciado o efetivo cumprimento da respectiva função.

§5º - O servidor público que não comprovar atividade no mês de incidência e que porventura vier a receber valores indevidamente, ficará obrigado a devolvê-los com juros e correção monetária, respondendo solidariamente pela restituição o responsável que, por dolo ou culpa, autorizou o pagamento indevido.³

Art. 11- Ao servidor efetivo, ocupante de cargo comissionado de chefia, direção ou assessoramento, poderá optar pelo vencimento de seu cargo acrescido da gratificação prevista no artigo anterior.

Parágrafo único: o servidor efetivo designado para exercer cargo comissionado de chefia, direção ou assessoramento, de forma interina, poderá optar pela remuneração de seu cargo acrescido de gratificação ou pela remuneração do cargo acrescido de gratificação ou pela remuneração do cargo para o qual foi designado, durante todo o período da interinidade.⁴

Art. 12 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, **especial a Lei Complementar nº 133/10.**

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2011.

Amin José Hannouche
Prefeito Municipal

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

³ Acrescidos os §§4º e 5º no Art. 10 pela Lei Complementar 021/14.

⁴ Parágrafo único no art. 11 acrescido pela Lei Complementar 007/17.

<p style="text-align: center;">PROMULGAÇÃO Promulgo nesta data a Lei Complementar nº172/11. C. Procópio, 09 de novembro de 2011.</p> <p style="text-align: center;">----- Prefeito</p>
