



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**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**



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;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

- 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;

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**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,



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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. 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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

(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. 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;

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

**PROMULGAÇÃO**  
Promulgo nesta data a Lei Complementar nº172/11.  
C. Procópio, 09 de novembro de 2011.

-----  
Prefeito