



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

LEI Nº 2672 DE 31 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DE
GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PLANALTO, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º Ficam instituídas gratificações mensais a serem atribuídas ao servidor efetivo que exercer mensalmente as funções de:

- I - Coordenador de Controle Interno;
- II – Pregoeiro;
- III - Gestor de Convênios e Contratos;
- IV - Fiscal de Contrato;
- V - Médico Auditor/Ouvidor;
- VI - Gestor de Odontologia;
- VII - Gestor de Frotas e Transportes de Pacientes;
- VIII - Gestor de Assistência Farmacêutica;
- IX - Gestor de Epidemiologia e Vigilância Sanitária;
- X - Gestor de Atenção Primária em Saúde;
- XI - Gestor em Saúde Mental;

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

XII - Gestor de Recursos Humanos;

XIII – Avaliador;

XIV - Gestor de Administração Tributária;

XV - Coordenador de CRAS;

XVI - Membro da Comissão de Licitação.

§1º O número de vagas e o nível de cada uma das funções constantes no caput deste artigo estão descritas no Quadro de Funções, Vagas e Níveis, Anexo I desta Lei.

§2º O valor mensal a ser pago a cada nível está descrito no Quadro de Valores, Anexo II desta Lei.

§3º As atribuições de cada uma das funções contidas no caput deste artigo estão descritas no Anexo III desta Lei.

§4º Fica vedada a percepção cumulativa de quaisquer gratificações ora instituídas.

Art. 2º O valor da gratificação será reajustado na mesma data e com os mesmos índices da revisão geral, anual, dos servidores do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º O servidor nomeado como suplente de Pregoeiro e Coordenador de Controlador Interno, quando designado para substituir seu respectivo titular fará jus ao recebimento da gratificação de função, a qual será contabilizada por dia de trabalho, considerando o percentual de 5% do total da gratificação por dia que tenha desempenhado a função, num total máximo de 100% da respectiva gratificação.

30/01



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Art. 4º As gratificações instituídas na presente Lei terão incidência na remuneração de férias, 13º salário e 1/3 de férias, e Previdência, integrando a remuneração para todos os efeitos enquanto exercendo a respectiva função gratificada, não se tornando permanente em qualquer hipótese.

Art. 5º A presente gratificação tem caráter compensatório e é específica para remunerar as responsabilidades extras inerentes a função exercida, integrando a remuneração para efeitos de cálculo de eventual hora extra a ser remunerada.

Art. 6º A gratificação de que trata a presente Lei não se aplica ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, ou de cargo comissionado.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Planalto, Estado do Paraná, aos trinta e um dias do mês de maio de 2022.

Luiz C. Boni

LUIZ CARLOS BONI

PREFEITO



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

ANEXO I

Quadro de funções, vagas e níveis:

Função	Nº de vagas	Nível da Gratificação
Coordenador de Controle Interno	01	FG5
Pregoeiro	03	FG4
Gestor de Convênios e Contratos	01	FG4
Fiscal de Contrato	05	FG2
Médico Auditor/Ouvidor	01	FG6
Gestor de Odontologia	01	FG3
Gestor de Frotas e Transporte de Pacientes	01	FG3
Gestor de Assistência Farmacêutica	01	FG4
Gestor de Epidemiologia e Vigilância Sanitária	01	FG4
Gestor de Atenção Primária em Saúde	01	FG4
Gestor em Saúde Mental	01	FG4
Gestor de Recursos Humanos	01	FG4

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Avaliador	01	FG3
Gestor de Administração Tributária	01	FG4
Coordenador do CRAS	01	FG3
Membro da Comissão Permanente de Licitação	05	FG1

3021



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Anexo II

Quadro de Valores:

Nível	Valor Mensal em R\$
FG1	R\$ 500,00
FG2	R\$ 1.000,00
FG3	R\$ 1.500,00
FG4	R\$ 2.000,00
FG5	R\$ 3.000,00
FG6	R\$ 4.000,00

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

Anexo III

Descrição das Atribuições da Função:

a) Coordenador de Controle Interno: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição, além daquelas previstas na Lei Municipal 1.060/2004, inclui executar atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias com finalidade de: verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programa de governo e do orçamento do município; verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contrato, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios; supervisionar as medidas adotadas pelo poder executivo e legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar 101/2000; controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

acompanhar o atingimentos dos índices fixados para educação e saúde estabelecidos pelas EC nº 14/1998 e 29/2000; acompanhar para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta, e indireta municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

b) Pregoeiro: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: o credenciamento dos interessados, o recebimento das propostas e da documentação de habilitação, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menos preço, a habilitação e adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor dos pregões públicos, a elaboração da ata, o exame e a decisão sobre recursos, conforme determina a Lei Federal nº 10.520/2002.

c) Gestor de Convênios e Contratos: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: escrever e/ou analisar minutas de contratos e convênios; escrever e/ou analisar minutas de termo aditivo para alteração de contrato e convênios; orientar e fiscalizar o trabalho dos fiscais de contratos após exame qualitativo do produto ou serviço prestado pelo contratado; requer a instauração de procedimentos para aplicação de penalidades às empresas; decidir sobre a rescisão; gerenciar todas as ações prévias e posteriores referentes a assinatura de contratos e convênios pelo poder Executivo.

d) Fiscal de Contrato: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: acompanhar a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos; registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução, ou

30/1



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

substituição, as despesas da contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução; receber o objeto do contrato mediante termo assinado pelas partes, em conjunto com o Secretário da pasta; rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes; exigir e assegurar o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; atestar as notas fiscais e faturas; comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer ocorrências que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competências, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o previsto no contrato; e emitir atestado de avaliação do serviço prestado ou do objeto recebido.

e) Médico Auditor/Ouvidor: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo de médico, cuja atribuição inclui, dentre outras: realizar a inspeção do sistema hospital e ambulatorial.

f) Gestor de Odontologia: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: coordenar a equipe de saúde bucal que realiza atendimentos nas UBS dos Município; realizar a padronização dos atendimentos; realizar o encaminhamento e orientações sobre as técnicas, avaliação de indicadores de saúde bucal; realizar a gestão de insumos e equipamentos, realizando a indicação, descrição, termo de referência para as compras do departamento de odontologia.

g) Gestor de Frotas e Transportes de Pacientes: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: realiza organização das viagens a serem realizadas pelos

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

motoristas; realiza o controle do uso dos veículos; realiza o controle da manutenção preventiva e corretiva e ainda a organização da documentação dos veículos da secretaria de saúde.

h) Gestor de Assistência Farmacêutica: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: compras de medicamentos, materiais médicos, seja através de procedimentos licitatórios ou ainda através de consórcios; solicitações de medicamentos através de programas do ministérios da saúde ou do estado do Paraná; seleção de itens das quantidade para realização de licitações, pesquisas de preços, elaboração de termo de referência contemplando as estimativas de medicações/insumos a serem adquiridos; impressão de relatório para audiências públicas; controle de estoque dos antibióticos das unidades de saúde; cadastro de imunobiológicos especiais; programação dos recursos provenientes do governo do estado (IOAF – Incentivo a Organização da Assistências Farmacêutica) selecionando os itens e programando as licitações; Elaboração e atualização do Plano Municipal de Assistência Farmacêutica e POPs (procedimentos operacionais padrão).

i) Gestor de Epidemiologia e Vigilância Sanitária: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: proporcionar orientação técnica permanente para os profissionais de saúde que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução das ações de controle de doenças e agravos, bem como dos fatores que a condicionam, como áreas geográficas ou população definida.

j) Gestor de Atenção Primária em Saúde: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras: coordenar, supervisionar e apoiar a equipe nos diversos programas de saúde: imunização, agentes comunitários de saúde, estratégia de saúde da família, sistemas de informação e gerenciamento (ESUSAB, IDS, SIPINI, SIES, SISLOG, AUXÍLIO BRASIL); participar de capacitações, oficinas,

30/11



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

seminários e reuniões técnicas no âmbito estadual regional e municipal; capacitar, promover, facilitar e multiplicar a educação para os profissionais das equipes de saúde; coordenar ações assistenciais e educativas nas unidades de saúde e comunidade; realizar consulta de enfermagem promovendo a saúde de indivíduos, família e comunidade; desenvolver ações de prevenção, proteção, vigilância em saúde, acompanhamento e busca ativa dos usuários vinculados aos diversos programas governamentais; identificar e corrigir os problemas de gerenciamento nas unidades de saúde; trabalhar com grupos, respeitar e interagir com diferenças culturais;

k) Gestor em Saúde Mental: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras coordenar a política municipal de saúde mental.

l) Gestor de Recursos Humanos: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras em promover o gerenciamento do controle de frequência dos servidores municipais, bem como formalizar a respectiva folha de pagamento dos servidores municipais, receber protocolos dos servidores no que diz respeito a direitos e deveres dos mesmos, como por exemplo o preenchimento de requisitos para a concessão de quinquênios e outras vantagens previstas em lei, encaminhando a respectiva documentação para análise do Secretário de Administração para posterior deliberação;

m) Avaliador: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras, realizar o acompanhamento da Planta Genérica de Valores, fazer visitas *in loco* e diligenciar sobre os valores relativos aos bens imóveis localizados no Município de Planalto-PR exarando parecer sobre a sua avaliação para fins de cálculo dos impostos devidos.

3051



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583

85750-000 PLANALTO - PARANÁ

n) Gestor de Administração Tributária: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, cuja atribuição inclui, dentre outras em promover atividades referente ao cumprimento da legislação tributária, controle de lançamento, fiscalização arrecadação dos tributos e demais rendas municipais; acompanhamento do recebimento e pagamento do tributos; coordenação das atividades do departamento de tributação; emissão de alvarás.

o) Coordenador do Centro de Referência a Assistência Social: servidor designado dentre o quadro de pessoal, detentor de cargo de provimento efetivo, com formação em ensino superior em Assistência Social ou Psicologia, cuja atribuição inclui: articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação de programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade do Centro de Referência de Assistência Social; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimento para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e as 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 teóricometodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio-educativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto à política de Assistência Social e outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de proteção social básica.

3001



MUNICÍPIO DE PLANALTO

CNPJ: 76.460.526/0001-16

Fone: (46) 3555-8100 - Fax: (46) 3555-8101

E-mail: planalto@planalto.pr.gov.br

Praça São Francisco de Assis, 1583
85750-000 PLANALTO - PARANÁ

p) Membro da Comissão Permanente de Licitação compete exercer as atribuições constantes da Lei 8.666/93 e 14.133/2021 e ainda receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos a realização de processos de licitação.

Boni