



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

PROJETO DE LEI Nº 014/2021, DE 23 DE JUNHO DE 2021.

**SÚMULA:** Autoriza Concurso Público, altera a Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009 e dá outras providências.

**ALESSANDRO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Leópolis, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica o Poder Executivo Municipal de Leópolis, estado do Paraná, autorizado a promover Concurso Público por meio de empresa especializada, a ser contratada mediante o devido procedimento licitatório, para prover cargos públicos constantes na Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009 e na Lei nº 25/2015, de 19 de novembro de 2015.

**Art. 2º** - Fica alterada a quantidade de vagas constantes na Tabela I do anexo da Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009, passando a constar conforme segue:

## Tabela I – [...]

### Grupo Ocupacional Superior

- Advogado de 02 (duas) para 03 (três) vagas;
- Assistente Social de 02 (duas) para 03 (três) vagas;
- Enfermeiro de 04 (quatro) vagas para 07 (sete) vagas;
- Médico Veterinário de 02 (duas) vagas para 03 (três) vagas.
- Odontólogo de 04 (quatro) para 06 (seis) vagas;

### Grupo Ocupacional Básico

- Pedreiro de 05 (cinco) vagas para 07 (sete) vagas.

**Art. 3º** - Ficam criados cargos, mediante a alteração das Tabelas I, II e III do anexo da Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009, passando a constar conforme segue:

**-Cargo: Educador Físico**

**-Carga Horária 40 (quarenta) horas**

**- Quadro permanente: Grupo Ocupacional Superior**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

**- 04 (quatro) vaga**

**- Requisito:** Bacharel em Educação Física e registro no órgão da classe.

**-Descrição do Cargo/atribuições/ sintética:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

**Detalhada:** Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

As atribuições do Educador físico na Ação Social estão baseadas: Hidroginástica; Desportos: Teoria e prática: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes. Dança: Teoria e prática: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. Folclore: Teoria e prática: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credices, culinária, mitos por região. Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). Atletismo: Teoria e prática: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos em todas as faixas etárias. Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas e programas de atenção à comunidade. Aprendizagem motora. Promover o desenvolvimento de atividades de esporte e lazer, de acordo com a faixa etária (crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos). Ética profissional. Recreação e lazer. Social: Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com os demais profissionais da Assistência Social. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Participar de reuniões de equipe e planejamento. Outras atividades inerentes à função. Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; alimentar sistemas e elaborar planos de trabalho voltados a área; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional e a critério do superior.

## -tabela de vencimentos

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	3.000,00	3.060,00	3.120,00	3.180,00	3.240,00	3.300,00	3.360,00	3.420,00	3.480,00	3.540,00	3.600,00	3.660,00	3.720,00	3.780,00	3.840,00
II	3.420,00	3.488,40	3.556,80	3.625,20	3.693,60	3.762,00	3.830,40	3.898,80	3.967,20	4.035,60	4.104,00	4.172,40	4.240,80	4.309,20	4.377,60
III	3.750,00	3.825,00	3.900,00	3.975,00	4.050,00	4.125,00	4.200,00	4.275,00	4.350,00	4.425,00	4.500,00	4.575,00	4.650,00	4.725,00	4.800,00

### - Cargo: Agente de Obras e Serviços

-Carga Horária 40 (quarenta) horas

- Quadro permanente: Grupo Ocupacional Básico

- 20 (vinte) vagas

- Descrição do Cargo/atribuições/ sintética: Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.

**Detalhada:** Executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Capinar e roçar terrenos, realizar controle químico de ervas daninhas; bem como quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bueiros; Carregar e descarregar veículos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Executar outras atividades afins, Auxiliar no remanejamento de móveis e materiais das diversas instalações das diversas unidades; Efetuar carga e descarga de materiais, manualmente ou utilizando equipamentos, tais como carrinho de mão e alavancas; Executar atividades primárias de jardinagem, reparação do solo, capina, roça, realizar plantio de diversas espécies de plantas, colheita e armazenamentos dos produtos; Vistoriar os aparelhos de combate a incêndios, verificando seu estado de conservação e prazo de validade; Higienizar, esterilizar e controlar o ambiente de trabalho, bem como os utensílios necessários; Auxiliar na lavagem e manutenção da frota municipal; executar atividades de coeiro quando solicitado; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional e a critério do superior.

## -Tabela De vencimentos

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.124,28	1.146,77	1.169,25	1.191,74	1.214,22	1.236,71	1.259,19	1.281,68	1.304,16	1.326,65	1.349,14	1.371,62	1.394,11	1.416,59	1.439,08
II	1.281,68	1.307,31	1.332,95	1.358,58	1.384,21	1.409,85	1.435,48	1.461,11	1.486,75	1.512,38	1.538,02	1.563,65	1.589,28	1.614,92	1.640,55
III	1.405,35	1.433,46	1.461,56	1.489,67	1.517,78	1.545,89	1.573,99	1.602,10	1.630,21	1.658,31	1.686,42	1.714,53	1.742,63	1.770,74	1.798,85

### - Cargo: Agente de Endemias

-Carga Horária 40 (quarenta) horas

- Quadro permanente: Grupo Ocupacional Básico

- 05 (cinco) vagas

- Descrição do Cargo/atribuições/ sintética: Realizar visitas nos domicílios, estabelecimentos, instituições, comunidades e áreas públicas; realizar o trabalho de forma individual e coletiva; executar serviços de tratamento focal e perifocal; orientar ações de promoção e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

prevenção à saúde; promover comunicação e integração entre as equipes de saúde e a comunidade; participar de reuniões de equipe; executar tarefas administrativas relacionadas; executar as atividades de vigilância, controle e prevenção de endemias e agravos de saúde, mediante a análise de risco sanitário, por meio de vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde.

**Detalhada:** Realizar as atribuições prioritariamente em campo sob condições climáticas diversas (calor, frio, sol e chuva) atendendo as pactuações de metas vigentes; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica ou coleta de reservatórios de doenças; Realizar e manter atualizados os mapas, croquis, Pontos Estratégicos (PE) e o reconhecimento geográfico de seu território; Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de vistorias e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, inclusive com a entrega de material informativo quando solicitado, referente à por exemplo: combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção; Realizar avaliação de densidade larvária; realizar e manter atualizado diagnóstico ambiental relacionado a vetores, reservatórios e condições ambientais que favoreçam a proliferação de doenças e agravos à saúde, alimentando nos sistemas de informação vigente; Registrar as informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS, nos formulários ou sistemas de informação específicos e executar as atividades administrativas relacionadas ao cargo, tais como preencher formulários e documentos oficiais sob sua responsabilidade quando solicitado ou de ofício; Aplicar inseticidas, larvicidas, praguicidas e correlatos, utilizando equipamentos motorizados ou manuais, portáteis ou veiculares, objetivando o controle de vetores e outras pragas urbanas, conforme orientação técnica e outras ações de manejo integrado de vetores; Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação; Executar o manejo ambiental em locais de risco sanitário voltado ao controle de vetores, pragas e doenças; atender denúncias e ou reclamações executando ações corretivas e educativas; Comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas por legislação específica da categoria, ou outros atos normativos instituídos pelo gestor federal, estadual ou municipal. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional e a critério do superior.

## -Tabela De vencimentos

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	1.382,97	1.410,63	1.438,29	1.465,95	1.493,61	1.521,27	1.548,93	1.576,59	1.604,25	1.631,90	1.659,56	1.687,22	1.714,88	1.742,54	1.770,20
II	1.576,59	1.608,12	1.639,65	1.671,18	1.702,71	1.734,24	1.765,78	1.797,31	1.828,84	1.860,37	1.891,90	1.923,43	1.954,97	1.986,50	2.018,03
III	1.728,71	1.763,29	1.797,86	1.832,44	1.867,01	1.901,58	1.936,16	1.970,73	2.005,31	2.039,88	2.074,46	2.109,03	2.143,60	2.178,18	2.212,75

**Art. 4º** - Ficam alteradas as descrições dos cargos de Psicólogo, Agente Administrativo, Eletricista, Técnico em Informática, Técnico em Vigilância Sanitária, Motorista e Pedreiro, constantes na Tabela III do anexo da Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009, passando a vigorar conforme segue:

### - Psicólogo

Atividades de supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual no meio escolar, profissional e social.

Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; analisar os fatores psicológicos visando o diagnóstico, o tratamento e a prevenção dos transtornos emocionais da personalidade, propondo as soluções convenientes; participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a orientação psicopedagógica, a preservação da saúde mental e o ajustamento profissional; participar da elaboração, aplicação e interpretação, bem como realizar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional; colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais na ajuda aos inadaptados; analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares e profissionais, plano de trabalho e a incapacidade; supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua especialidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; desenvolver atividade de pesquisas científicas; executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPÓLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## -Agente Administrativo

Executar serviços complexos que envolvam raciocínio, interpretação de Leis e normas administrativas, além das tarefas básicas correlatas a administração geral dos departamentos.

Executar atividades de apoio administrativo; elaborar planos, programas, diretrizes de procedimentos administrativos gerais e outros; elaborar, orientar e executar planos de trabalho, assumindo toda responsabilidade do setor que esta designado; elaborar relatórios; proceder sugestões de melhoramento de atividades administrativas; executar atividades relacionadas às áreas de planejamento, finanças, imobiliário, patrimônio, cadastro, tributos, recursos humanos, empenhos e outras; elaborar pareceres instrutivos e de expediente, proceder conferência e elaboração de documentos: da receita, despesa, empenhos, balancetes, demonstrativo de caixa, operar com máquinas de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichário, arquivos da documentação, legislação, secretariar reuniões em geral, comissões, integrar grupos operacionais, elaborar relatórios, tabelas, gráficos e outros; operar terminal de computador, elaborar minutas de atas, editais. Digitar correspondências, relatórios, ofícios, memorandos, quadros demonstrativos, formulários e outros expedientes, a partir de minuta e rascunhos. Receber, selecionar, registrar e distribuir correspondências, materiais de expediente, jornais, revistas e documentos em geral aos destinatários nas diversas unidades do órgão, adotando técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Orientar e informar usuários quanto à tramitação de expedientes protocolados e assuntos referentes à unidade, por telefone e pessoalmente. Preparar pedidos de reposição de material, acompanhando dado, estoque disponível, consumo médio, ponto de reposição, visando manter o estoque abastecido de material necessário, para o funcionamento eficiente. Receber e conferir requisições de materiais e processar a adequada distribuição aos órgãos solicitantes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Manter em ordem as dependências do almoxarifado. Prestar assistência a fornecedores, quando da visita ao setor. Identificar e registrar os bens móveis em nível de cada unidade departamental, realizando verificações periódicas e comunicando eventuais irregularidades. Utilizar técnicas de controle interno preestabelecidas. Efetuar cálculos simples na preparação e conferência de documentos. Operar terminais de computador, efetuando consultas e alterando dados em sistemas informatizados. Manter atualizado arquivo de documentação em geral, emitida e recebida, classificando-os e codificando-os, para fins de controle. Separar, classificar e registrar documentos na recepção e expedição de malotes. Contatar os fornecedores, após a aprovação das ordens de compra, entregando e protocolando os pedidos. Atuar





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

como telefonista e recepcionista quando determinado. Atuar como Secretário de Escola quando designado. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **- Eletricista**

Atividades profissionais de execução especializada em instalação, manutenção e reparo de fiação elétrica em prédios, equipamentos eletrônicos e/ou elétricos.

Estudar e interpretar desenhos técnicos de fiação elétrica. Fazer a Instalação e/ou manutenção de rede e fiação elétrica de prédios. Executar reparos ou substituir equipamentos elétricos com problemas. Fazer manutenção de máquinas elétricas. Testar a segurança de serviços elétricos.

Realizar a instalação e manutenção de ar condicionado e equipamentos semelhantes.

Realizar a instalação de linha telefônica interna.

Registrar históricos de problemas com equipamentos e o reparo que foi executado. Elaborar relatórios de necessidades de outros reparos e/ou aumento de potência e /ou serviços necessários para manutenção de equipamento ou execução de serviços da parte elétrica. Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional e a critério do superior.

## **- Técnico em Informática:**

Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios. Elaborar e atualizar dados em sistemas informatizados.

Treinar usuários. Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores. Dar, suporte técnico básico aos usuários. Executar a recepção e expedição de serviços de processamento. Controlar a demanda diária de serviços. Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente. Treinar usuários. Realizar o suporte e manutenção dos sistemas informatizados no âmbito Municipal, Estadual e Federal. Atualizar dados em sistemas informatizados. Realizar a instalação de software e manutenção de equipamentos internos e externos. Elaborar dados para alimentar sistemas informatizados. Auxiliar nos trabalhos de implantação e manutenção de projetos. Auxiliar na manutenção de sites. Zelar pela correta utilização e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

## **- Técnico em Vigilância Sanitária:**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos de fiscalização, orientação e educação e vigilância sanitária no município, através de orientação e instrução à comunidade sobre questões de saneamento básico.

Executar e supervisionar programas e projetos de orientação e educação em saúde comunitária, procedendo a levantamento de dados, constatando nível e condições de saneamento básico e vigilância sanitária, transmitindo conhecimentos técnicos buscando a saúde e o respeito ao meio ambiente; Controlar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços através da documentação, de vistorias de rotina e de orientação direta aos proprietários, gerentes e empregados; Identificar problemas na área sanitária, inclusive quanto a esgoto doméstico e respectivos encanamentos submetendo-os a análise técnica para posterior comunicação e integração com os órgãos responsáveis para ações subsequentes; Orientar a observação clínica de animais agressores e suspeitos, anotando dados em formulários apropriados, orientando e encaminhando pessoas para o tratamento; Supervisionar e executar atividades de coleta de amostras de águas e alimentos sob suspeita ou denúncia de irregularidades, de acordo com as normas ou rotinas pré-estabelecidas, encaminhando para análise laboratorial; Auxiliar na execução de atividades desenvolvidas pela área, participando de reuniões e campanhas, buscando a promoção da saúde na comunidade; Executar e orientar serviços internos de saneamento e vigilância sanitária, organizando arquivos, cadastros, protocolos, agendas e de mais rotinas atinentes ao trabalho; Analisar e aprovar Programa de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS, simplificado e de grande gerador; Vistoriar estabelecimentos para prevenir acidentes de trabalho e em prol da saúde ocupacional; Investigar acidentes de trabalho; Instaurar processo administrativo sanitário; Desenvolver outras atividades inerentes à vigilância sanitária.

## **- Motorista**

Atividades de execução de natureza qualificada, relativas a trabalhos de direção e conservação de veículos motorizados de uso no transporte oficial de passageiros e cargas, devendo estar devidamente habilitado na Carteira Nacional de Habilitação no mínimo na categoria "D".

Dirigir, devidamente credenciado, no mínimo na categoria "D", veículos em geral empregados no transporte oficial de passageiros e cargas em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário; dirigir, devidamente credenciado, ônibus e veículos escolares empregados no transporte oficial de alunos e passageiros em serviços diurnos e noturnos inclusive em caráter de Plantão quando necessário; providenciar pequenos reparos de emergência no veículo, sob sua responsabilidade; preencher o boletim de ocorrência e diário





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

de bordo; direção e conservação de veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo; sob sua responsabilidade; manter o veículo convenientemente abastecido; respeitar recolher o veículo a garagem, quando concluído o serviço; participar de programa de formação continuada proposto pelo Departamento de Frotas e Transporte e formação continuada proposto pela Gerência Municipal de Educação; conservar o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado, inclusive quanto a limpeza, higienização, manutenção básica dos veículos e satisfatórias condições de funcionamento; realizar a entrega e/ou retirada de documentos, produtos, medicamentos, encomendas, equipamentos, correspondências, amostras, exames e afins quando determinado respeitar as ordens de serviço recebidas e as regras de trânsito; submeter-se a exame psicotécnico, quando exigido; e cumprir regulamento; executar quaisquer outros encargos semelhantes pertinentes à categoria funcional, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

## - Pedreiro

Atividades profissionais de execução especializada relativas a obras. Executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis, serviços de alvenaria em obras de construção e reconstrução de prédios, redes, esgotos, muros, pavimentação de estradas, de passeios, de pátios e outros; construir ou orientar a construção de andaimes; construir alicerces, levantar paredes, emboçar, assentar ladrilhos, pisos, azulejos, mosaicos, telhas, tijolos, tacos, lambris, manilhas, pedras mármores e fossos sépticos; executar obras de restauração do reboco de paredes, de lajes de cimento ou concreto e pisos; preparar armações de ferro para concreto armado e trabalhar no enchimento de formas; construir lajes de cimento para emprego em muros, pavimentação, caixas de água e fossos sépticos, esgotos e tanques; instalar aparelhos sanitários; trabalhar com qualquer tipo de massa, à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de caiação; executar trabalhos de alvenaria de tipo imitação de madeira, mármore ou granito; executar trabalhos básicos de carpintaria e de eletricitista correlatos à atividade principal; requisitar e manter suprimento de material necessário ao trabalho, executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Art. 5º** - Fica alterada a tabela II referente ao cargo de Médico do PSF e Médico Clínico Geral, passando a vigorar conforme segue:

## **Tabela II - VENCIMENTOS E EVOLUÇÃO SALARIAL**

[...]





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## Médico PSF

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	10.000,00	10.200,00	10.400,00	10.600,00	10.800,00	11.000,00	11.200,00	11.400,00	11.600,00	11.800,00	12.000,00	12.200,00	12.400,00	12.600,00	12.800,00
II	11.400,00	11.628,00	11.856,00	12.084,00	12.312,00	12.540,00	12.768,00	12.996,00	13.224,00	13.452,00	13.680,00	13.908,00	14.136,00	14.364,00	14.592,00
III	12.500,00	12.750,00	13.000,00	13.250,00	13.500,00	13.750,00	14.000,00	14.250,00	14.500,00	14.750,00	15.000,00	15.250,00	15.500,00	15.750,00	16.000,00

## Médico Clínico Geral

Nível	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O	P
I	6.600,00	6.732,00	6.864,00	6.996,00	7.128,00	7.260,00	7.392,00	7.524,00	7.656,00	7.788,00	7.920,00	8.052,00	8.184,00	8.316,00	8.448,00
II	7.524,00	7.674,48	7.824,96	7.975,44	8.125,92	8.276,40	8.426,88	8.577,36	8.727,84	8.878,32	9.028,80	9.179,28	9.329,76	9.480,24	9.630,72
III	8.250,00	8.415,00	8.580,00	8.745,00	8.910,00	9.075,00	9.240,00	9.405,00	9.570,00	9.735,00	9.900,00	10.065,00	10.230,00	10.395,00	10.560,00

**Art. 6º** - O cargo de Motorista de Ônibus Escolar e Escriturário passa ao quadro de cargos em extinção e o cargo de Auxiliar de Contabilidade passa ao quadro de cargos extintos.

Parágrafo Único. Quando houver a vacância no cargo de Motorista de Ônibus Escolar e Escriturário, as vagas remanescentes serão automaticamente extintas, não podendo ser providas, sob nenhuma hipótese.

**Art. 7º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos e impacto financeiro a partir de 01/01/2022, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de Junho de 2021.

  
**ALESSANDRO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## JUSTIFICATIVA

O presente projeto visa Autorizar a realização de Concurso Público e alterar Lei nº 35/2009, de 03 de novembro de 2009 no que tange a cargos, vagas e atribuições.

Diante da necessidade em melhorar a administração do erário faz-se necessário realizar referidas modificações que refletirão nas atividades da administração e no atendimento aos munícipes.

Convictos de podermos contar com a compreensão desta Casa de Lei e com seu senso de justiça, renovamos nossos protestos de estima e elevada consideração.

Gabinete do Prefeito, 23 de Junho de 2021.



**ALESSANDRO RIBEIRO**  
Prefeito Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPÓLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

1

## ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO 002/2021 (Nos termos do Art.16, da Lei Complementar nº. 101/2000).

OBJETO DA DESPESA: Alterações que serão realizadas com os Projetos de Lei nº 13/2021, Projetos de Lei nº 14/2021, Projetos de Lei nº 15/2021, Projetos de Lei nº 16/2021 e Projetos de Lei nº 17/2021.

VIGÊNCIA	
INICIO	TÉRMINO
Outubro de 2021 Janeiro de 2022	Indeterminado Indeterminado

Anexo I (Art. 16, inciso I, LC 101/2000)

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO NO EXERCÍCIO DE 2021			
VALOR ESTIMADO (A)	SALDO DAS DOTAÇÕES (B)	% (A/B)	SALDO RESTANTE (B-A)
32.000,00	32.000,00	100%	0,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
EXERCÍCIO	CÓDIGO DA DOTAÇÃO	NOMENCLATURA
2021	3.1.90.11.00.00.00 3.1.90.13.00.00.00	Vencimentos e Vantagens Fixas Obrigações Patronais INSS

ESTIMATIVA DA DESPESA		
EXERCÍCIO	VALOR R\$:	PERÍODO
2021	32.000,00	Outubro a Dezembro
2022	1.370.452,20	Janeiro a Dezembro
2023	1.438.974,81	Janeiro a Dezembro

O referido impacto e somente Orçamentário-Financeiro, o Impacto sobre o índice de despesa com pessoal será calculado quando for realizado o pedido de impacto para contratação das referidas vagas.

A referida despesa enquadra-se na previsão orçamentária do exercício financeiro de 2021, assim como esta compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias,

Rua Pedro Domingues de Souza, 374 - CEP 86330-000 - Fone (43) 3627-1361 Fax (43) 3627-1350

e-mail: prefeitura@leopolis.pr.gov.br



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

2

*Estado do Paraná*  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

dessa forma está de acordo com os parâmetros financeiros da administração, tendo como fonte de recursos à receita própria do município e as transferências previstas nos artigos 158 e 159 da Constituição Federal, não infringindo, portanto, quaisquer disposições da legislação, especificamente o **Art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101/2000.**

Prefeitura Municipal de Leopópolis – PR, 21 de junho de 2021.

  
MÁRIO MADUENHO JÚNIOR  
Contador CRC/PR 051093/O-8





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS


Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

3

## DECLARAÇÃO FORMAL DO ORDENADOR DA DESPESA

Pelo presente instrumento, o Prefeito do Município de Leopópolis, **Sr. ALESSANDRO RIBEIRO**, no pleno uso de suas atribuições, e considerando as disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal, notadamente no inciso II, do art. 16, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que a despesa com o vencimentos e obrigações, está compatibilizado às três instâncias básicas do processo orçamentário: a lei orçamentária, a Lei de Diretrizes e a Lei do Plano Plurianual.

Leópolis - PR, 21 de junho de 2021.



ALESSANDRO RIBEIRO  
Prefeito do Município