



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## PROJETO DE LEI Nº 017/2021, DE 12 DE JULHO DE 2021.

**SÚMULA:** Altera a Lei nº 012/2011 de 27 de maio de 2011 e seus anexos e dá outras providências.

**ALESSANDRO RIBEIRO**, Prefeito do Município de Leopópolis, 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 alterado o art. 18 da Lei nº 012/2011 de 27 de maio de 2011, passando a vigorar conforme segue:

1. Gabinete do Prefeito;
  - 1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito;
  - 1.2. Junta de Serviço Militar;
2. Controladoria Geral do Município – COGEM;
3. Procuradoria Geral do Município – PROGEM;
4. Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
  - 4.1. Departamento Municipal de Administração;
    - 4.1.1. Divisão Municipal de Licitação;
      - a) Setor de orçamentos, contratos e processos administrativos;
    - 4.1.2. Divisão Municipal de Compras;
      - a) Setor de Almoxarifado e Zeladoria;
      - b) Setor de gestão de patrimônio;
  - 4.2. Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis;
    - 4.2.1. Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Distrito de Jandinópolis;
  - 4.3. Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Povoado da Primavera;
    - 4.3.1. Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Povoado da Primavera;
  - 4.4. Departamento Municipal de Recursos Humanos;
    - 4.4.1. Divisão Municipal de Recursos Humanos;
      - a) Setor de Folha de Pagamento;
      - b) Setor de Registros Funcionais e Informações Sociais;
  - 4.5. Departamento Municipal de Informática;
    - 4.5.1. Divisão Municipal de Tecnologia da Informação;
  - 4.6. Departamento Municipal de Patrimônio e Arquivo Geral;
  5. Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFA;
    - 5.1. Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças;
      - a) Setor de Escrituração Contábil;
      - b) Setor de Tesouraria;
    - 5.2. Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação;
      - a) Setor de Fiscalização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEOPÓLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

- b) Setor de Arrecadação e Tributação;
- 6. Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura – SEMPI;
  - 6.1. Departamento Municipal de Planejamento e Infraestrutura;
    - 6.1.1. Divisão de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano;
      - a) Setor de Licenciamento Urbano e de Obras;
      - b) Setor de Fiscalização de Obras Particulares;
    - 6.2. Departamento Municipal de fiscalização e regularização de obras públicas;
  - 7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo – SEMUD;
    - 7.1. Departamento Municipal de Obras Públicas;
      - 7.1.1. Divisão Municipal de manutenção e conservação de obras e prédios públicos;
        - a) Setor de Obras Públicas;
      - 7.2. Departamento Municipal de Frotas e Transporte;
        - 7.2.1. Divisão Municipal de controle e manutenção de veículos;
      - 7.3. Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
      - 7.4. Departamento Municipal de Serviços Públicos;
        - 7.4.1. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas;
          - a) Setor de limpeza pública;
          - 7.4.2. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Distrito de Jandinópolis;
          - 7.4.3. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Povoado Primavera;
    - 8. Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEMEC
      - 8.1. Departamento Municipal de Educação;
        - 8.1.1. Divisão Municipal de Ensino Fundamental;
          - a) Setor de apoio psicopedagógico;
          - b) Setor de captação de recursos;
          - c) Setor de alimentação de sistemas;
        - 8.1.2. Divisão Municipal de merenda escolar;
          - a) Setor de segurança alimentar e nutricional;
        - 8.1.3. Divisão Municipal de Educação Infantil e Especial;
      - 8.2. Departamento Municipal de Cultura;
        - a) Setor de Administração de Bibliotecas Públicas Municipais e Escolares;
    - 9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;
      - 9.1. Departamento Municipal de Esporte;
        - 9.1.1. Divisão Municipal de eventos esportivos;
        - 9.1.2. Divisão Municipal de treinamento esportivo;
      - 9.2. Departamento Municipal de Lazer e Recreação;
    - 10. Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS; Fundo Municipal de Saúde;
      - 10.1. Departamento Municipal de Atendimento Ambulatorial e Farmácia;
        - 10.1.1. Divisão Municipal de Prevenção Epidemiológica e Vigilância Sanitária;
          - a) Setor de vigilância sanitária e epidemiológica;
          - 10.1.2. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento;
            - a) Setor de Programa Saúde da Família;
            - b) Setor de Limpeza e Higienização;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

- 10.1.3. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de atendimento do Distrito de Jandinópolis;
- 10.1.4. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de atendimento do Povoado Primavera;
- 10.1.5. Divisão Municipal de atenção básica em saúde;
- 10.1.6. Divisão Municipal de transporte em saúde;
- 10.1.7. Divisão Municipal de serviços odontológicos;
- 11. Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS  
Fundo Municipal de Assistência Social;  
Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
  - 11.1. Departamento Municipal de Assistência Social;
    - 11.1.1. Divisão Municipal Especial de Convênios Assistenciais;
    - 11.1.2. Divisão Municipal Especial de Atenção ao Idoso;
    - 11.1.3. Divisão Municipal Especial Antidrogas;
  - 11.2. Departamento Municipal Especial de Atenção a Criança, a Adolescência e a Mulher;
- 12. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente – SEMAM;
  - 12.1. Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária;
    - 12.1.1 Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e a Agricultura Familiar;
      - a) Setor de atendimento ao pequeno produtor e agricultura familiar;
  - 12.2. Departamento Municipal de Meio Ambiente;
    - 12.2.1. Divisão Municipal de controle ambiental e saneamento básico.

**Art. 2º.** As atribuições e competências das novas unidades administrativas serão incluídas no Anexo I, II e III da Lei Municipal nº 012/2021, passando a vigorar conforme segue abaixo, sendo que as existentes permanecem inalteradas e deverão obedecer todas as disposições nela previstas, sendo vedada qualquer modificação em contrário.

## ANEXO I

### Das Estruturas, Atribuições e competências dos Órgãos, Secretarias e suas Subdivisões

(...)

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

(...)

##### a) Setor de orçamentos, contratos e processos administrativos

Compete chefiar os serviços de autuação e controle dos processos administrativos; a formalização dos contratos administrativos, auxiliando no que for possível o gestor e fiscal de contrato; bem como manter cadastro atualizado com descrições precisas e com o valor de mercado dos principais produtos demandados pela estrutura da administração; Subsidiar o departamento de licitação nos procedimentos licitatórios para aquisição de bens, providenciando orçamentos, quando necessários, de maneira tempestiva; Cuidar da integridade das informações auferidas externamente pelos servidores sob sua responsabilidade; Manter banco de dados atualizados de fornecedores; Informar ao chefe de departamento de compras as necessidades de capacitação dos servidores sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas.

(...)

##### b) Setor de gestão de patrimônio



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNEP nº 75.388.850/0001-08

Compete chefiar os serviços de administração do patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente; Promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários; Providenciar o competente registro legal de tombamento de objetos móveis e imóveis de propriedade da municipalidade e ainda daqueles considerados de interesse artístico, cultural e paisagístico ou de valor histórico para o Município; Providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal; Promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas.

(...)

## 4.4.1. Divisão Municipal de Recursos Humanos

Compete coordenar as ações que envolvam dirigir o setor de recursos humanos, delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do departamento; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão de desempenho que executa o processo do estágio probatório dos servidores; acompanhar e fiscalizar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do governo federal ou estadual; definir normas e diretrizes relativas às informações cadastrais dos eventos da vida funcional dos servidores públicos municipais; definir normas e diretrizes relativas ao registro e assentamento de todos os elementos e ocorrências relacionados à vida funcional e respectivos deveres e direitos de servidores municipais; definir normas e diretrizes relativas aos eventos de frequência e contagem de tempo de serviço dos servidores públicos municipais; gerenciar o cumprimento de normas para o ingresso de servidores em cargos de provimento efetivo e em comissão, assim como para a contratação de pessoal por tempo determinado para o atendimento de excepcional interesse público; prestar atendimento presencial e permanente aos servidores públicos municipais e munícipes nos assuntos pertinentes à área de gestão de pessoas; executar demais atividades correlatas.

(...)

## 4.5.1. Divisão Municipal de Tecnologia de Informação

Compete coordenar e vistoriar os diversos setores da prefeitura, para verificação do funcionamento do sistema de informatização; receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho; fornecer suporte à servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços; coordenar a implantação e fiscalização da política de informatização do município; propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da prefeitura; propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária; assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos; promover o desenvolvimento de novos programas, documentando, implantando e alterando sistemas de processamento de dados, analisando necessidades, avaliando a viabilidade dos projetos e respectivos objetivos, planejando as etapas de seu desenvolvimento, dimensionando bases de dados, verificando arquivos e relatórios, consultando usuários para indicar soluções adequadas; zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento; manter atualizado o site oficial do município, estudando soluções para a melhoria constante do mesmo; acompanhar o bom funcionamento de redes locais de comunicação de dados e intranet e gerenciar a sua utilização pelos usuários; assegurar o perfeito funcionamento do portal da transparência do município; manter atualizado o acervo tecnológico da administração relacionando, quando for o caso, os equipamentos inservíveis para baixa e descarte; gerenciar a impressão do boletim oficial do município; executar outras atividades correlatas.

(...)

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - SEMPI

(...)

### 6.1. Departamento Municipal de Planejamento e Infraestrutura

Compete analisar, revisar e compatibilizar programas e projetos municipais de acordo com as diretrizes do planejamento nacional, estadual e municipal; acompanhar e analisar planos, programas e projetos do executivo municipal; elaborar normas e procedimentos para a observância das prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico; articular o município com organismos de planejamento das demais esferas de governo, estabelecer e coordenar fluxos permanentes de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.388.850/0001-08

informação entre os diversos órgãos do executivo municipal, bem como com o órgão de planejamento estadual e nacional; elaborar, promover, organizar e fomentar as atividades do setor primário, secundário e terciário, com objetivo de alavancar o emprego e a renda dentro das fronteiras geográficas do município; atrair investimentos industriais, estabelecendo políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades econômicas, comerciais e de serviços; acompanhar e buscar linhas de crédito com pré-disposição ao financiamento de investimentos, análise dos tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, para fomentar a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas; atuar no sentido de impedir ou reduzir ao máximo a instalação de projetos econômicos que venham causar poluição ao meio ambiente; buscar recursos dos orçamentos estaduais e federais, assim como em instituições de crédito, públicas e privadas, para investimentos nas diversas atividades do município; controlar o comércio transitório, desenvolver regime de colaboração e parceria entre o poder público municipal e as entidades empresariais do município; promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços; propor políticas públicas para o apoio às áreas de produção e de prestação de serviços, e incentivos às empresas já sediadas, assim como as que poderão ser atraídas para o município; propor e discutir com produtores e entidades prestadoras de serviços políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor; fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência; executar outras tarefas correlatas.

(...)

## 6.2. Departamento Municipal de fiscalização e regularização de obras públicas

Compete a supervisão e coordenação da fiscalização de obras municipais; supervisão quanto a elaboração de alvará de construção e Habite-se; acompanhar as medições das obras municipais; executar atividades correlatas.

(...)

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO – SEMUD

(...)

### 7.1.1. Divisão Municipal de manutenção e conservação de obras e prédios públicos

Compete coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes ao Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Prefeitura; inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros; manter cadastro atualizado das construções, reconstruções, reparos, ampliações e demolições autorizadas; executar outras atividades correlatas.

#### a) Setor de obras públicas

Compete chefiar e executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do município; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, e asfaltamento de estradas vicinais; fiscalizar as obras públicas, acompanhando sua execução conforme projetos; coordenar os projetos de urbanização de áreas particulares e públicas; acompanhar projetos de iluminação pública; determinar a execução dos serviços inerentes ao cargo ou à secretaria que está vinculado; executar outras tarefas correlatas.

(...)

### 7.2.1. Divisão Municipal de controle e manutenção de veículos

Compete coordenar e manter a frota do município com quantidade e qualidade de veículos adequados para a prestação de serviço humanizado e seguro para a população; manter cadastro atualizado dos beneficiários do serviço de transporte de paciente do município; manter a regularidade da documentação de cada veículo; acompanhar o vencimento dos seguros, e providenciar a renovação dos mesmos; elaborar plano de ações preventivas visando a minimizar os danos decorrentes do uso dos veículos e máquinas; manter ficha cadastral atualizada de cada veículo da frota; informar ao secretário os veículos passíveis de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

classificação como inservíveis para posterior baixa e alienação; cuidar da utilização correta de cada bem, conforme a legislação vigente; atender demais atividades correlatas.

(...)

## a) Setor de limpeza pública

Compete chefiar, definir e implementar a política municipal de limpeza urbana; Coordenar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que eventualmente lhe são vinculadas; Zelar pela manutenção e conservação das praças municipais e canteiros; Realizar o gerenciamento e controle da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública; Elaborar as metas da Secretaria para compor o Plano Plurianual, de acordo com o plano de gestão da Prefeitura; Administrar os recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; Administrar os recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional; Coordenar as atividades previstas na legislação municipal a respeito da limpeza pública, com as devidas comunicações aos órgãos competentes em caso de infrações; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão; executar outras tarefas correlatas.

### 7.4.2. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Distrito de Jandinópolis

Compete supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais no Distrito de Jandinópolis; compete ainda a supervisão em conjunto com os demais órgãos afins do município; coordenar as atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não no Distrito de Jandinópolis; verificar os tipos de materiais recolhidos a coleta e disposição do lixo doméstico no Distrito de Jandinópolis; executar outras tarefas correlatas.

### 7.4.3. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Povoado Primavera

Compete supervisionar as atividades de limpeza urbana, varrição de ruas, praças, parques e jardins, limpeza de meio-fio e calçadas, bocas-de-lobo, bueiros, coleta de material e limpeza urbana em geral, abertura de valas, córregos, esgotos pluviais no Povoado Primavera; compete ainda a supervisão em conjunto com os demais órgãos afins do município; coordenar as atividades de controle e fiscalização do recolhimento de resíduos sólidos, lixo urbano, lixo orgânico, reciclável ou não no Povoado Primavera; verificar os tipos de materiais recolhidos a coleta e disposição do lixo doméstico no Povoado Primavera; executar outras tarefas correlatas.

(...)

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC

(...)

### 8.1. Departamento Municipal de Educação

Compete ao diretor do departamento de educação promover e executar as políticas pertinentes às áreas de educação e desporto no âmbito municipal; implementar os programas e projetos de desenvolvimento comprometidos com a educação e desporto assumidos no plano de metas do governo municipal e plano municipal de educação; representar o prefeito municipal, institucionalmente, quando se tratar de assuntos ligados à sua jurisdição de trabalho; recorrer à consultoria ou assessoramento externo, quando se fizer necessário, para dirimir problemas de complexidade administrativa; cumprir e fazer cumprir as normas gerais político-administrativas e de ação educacional do município; participar das reuniões do secretariado municipal; programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; administrar o sistema de ensino; instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e funcionamento do programa federal vinculado à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar; prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; criar e implementar o sistema municipal de ensino e o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.388.850/0001-08

conselho municipal de educação; instituir gradativamente conselhos escolares; proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; participar efetivamente nos conselhos municipais; prover de transporte escolar, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na secretaria municipal de educação e participar do processo de reorganização e readequação do sistema de avaliação de desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros; elaborar o calendário escolar de acordo com a legislação pertinente; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem designadas.

## 8.1.1. Divisão Municipal de Ensino Fundamental

Compete supervisionar o cronograma de atividades da Secretaria; organizar e coordenar reuniões pedagógicas e administrativas; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, elaborar, coordenar e avaliar projetos pedagógicos; propostas curriculares e diretrizes pedagógicas e encaminhá-los ao respectivo Conselho para aprovação; supervisionar as ações desenvolvidas pelas Escolas e Centros de Educação Infantil; assegurar o cumprimento dos dias letivos nos estabelecimentos de ensino; promover grupos de trabalho; de estudos e comissões, encarregadas de estudar e propor alternativas para atender problemas de natureza pedagógica, administrativa na Secretaria de Educação e nos Estabelecimentos de Ensino; supervisionar os planos de ação das equipes técnico-pedagógicas nos Estabelecimentos de Ensino; assessorar o Secretário Municipal de Educação em assuntos pertinentes à referida pasta; proceder à análise de dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto aos estabelecimentos de ensino; executar outras atividades correlatas.

### a) Setor de apoio psicopedagógico

Compete chefiar e Elaborar o planejamento das ações da Divisão visando à orientação psicopedagógica ao professor a fim de facilitar a aprendizagem e o desenvolvimento do aluno como prevenção, identificação e redução dos problemas educacionais nos diversos níveis de escolaridade; Fazer mediação entre os subgrupos envolvidos na relação ensino aprendizagem (pais, professores, alunos, funcionários); Criar espaços de escuta; Coordenar os processos de entrevistas e fazer devolutivas; Colaborar com as direções escolares e o corpo docente da escola na elaboração de diferentes projetos e reuniões, que os mesmos envolvam o atendimento ao aluno/ professor/ família; Acompanhar os casos de encaminhamento, quando necessária à solução de dificuldades apresentadas pelos alunos, promovendo o acesso às profissionais relacionados às áreas correspondentes a essas dificuldades, bem como orientação e esclarecimentos aos pais e equipe pedagógica no acompanhamento desses alunos encaminhados; Avaliar junto com as direções escolares e a equipe pedagógica fatores que possam comprometer o desenvolvimento sadio e um processo de escolaridade normal; Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem juntos aos alunos da rede municipal de ensino; Outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

### b) Setor de captação de recursos

Compete chefiar e Elaborar o Planejamento de captação de recursos junto a Secretária Estadual de Educação SEED; Elaborar o Planejamento de captação de recursos junto ao MEC e FNDE; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; executar outras tarefas correlatas.

### c) Setor de alimentação de sistemas

Compete chefiar e Realizar a alimentação dos sistemas da Educação junto ao SEED-PR; Realizar a alimentação dos sistemas junto ao MEC/FNDE (PAR, SIMEC, SIOPE etc.); Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

(...)

## a) Setor de segurança alimentar e nutricional

Compete chefiar e Coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas na área de alimentação escolar; Estimular a implantação e o desenvolvimento do Programa Compra Direta, do Governo Federal, no âmbito do município; Zelar pela qualidade dos alimentos adquiridos pela municipalidade a serem empregadas na rede municipal de ensino; Dar subsídios ao Setor de Compras do município, nos procedimentos licitatórios, quanto à definição das especificações dos alimentos a serem adquiridos pelo município; Outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas; executar outras atividades correlatas.

### 8.1.3. Divisão Municipal de Educação Infantil e Especial

Compete coordenar todas as atividades relacionadas aos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas de Educação Especial, orientando os Diretores no seu trabalho junto aos professores e demais servidores para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo e preparo do material didático; fiscalizar a aplicação das normas da administração; implantar medidas de caráter técnico-pedagógico; observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem visando o desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; inspecionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria; participar da elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária; pleitear junto ao Departamento de Recursos Humanos as necessidades de efetivação de pessoal; compete ainda assegurar ao educando com necessidades especiais, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades; proporcionar educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artísticas, intelectual ou psicomotora; acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível de ensino regular; executar outras atividades correlatas

(...)

## a) Setor de Administração de Bibliotecas Públicas Municipais e Escolares

Compete chefiar a administração das Bibliotecas Públicas Municipais oferecendo boas condições de leitura; preservando a documentação e demais objetos tidos, comprovadamente, como bens culturais, guardando-os, ou expondo-os, de maneira segura e ordenada; compete ainda chefiar as atividades de planejamento, execução e orientação para implantação e manutenção das bibliotecas escolares com ênfase em sistemas informatizados;

(...)

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER – SEMEL

(...)

### 9.1. Departamento Municipal de Esporte

Coordenar ações que estimulem a organização do esporte amador e profissional do Município; estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com finalidade desportiva; promover competições desportivas entre as entidades organizadas do Município; promover campanhas que estimulem a prática de educação física formal e não formal; apoiar e promover competições esportivas, em todas as modalidades, entre os bairros e demais localidades, visando a descoberta de novos valores na área esportiva; incentivar a comunidade para a prática de esportes, propiciando condições, locais e eventos adequados; incentivar a instituição de escolinhas de esporte, nas suas diversas modalidades, como forma de desenvolver o esporte no Município, incentivando o surgimento de novos valores; articular-se com os clubes, ligas, associações, federações e confederações nas diversas modalidades esportivas; promover e garantir o acesso dos idosos e das pessoas portadoras de deficiência ao esporte; executar outras atividades correlatas.

#### 9.1.1. Divisão Municipal de eventos esportivos

Compete coordenar e auxiliar o Chefe do Departamento no planejamento dos eventos promovidos pela municipalidade; Acompanhar, desde a preparação até a prestação de contas finais, a execução dos projetos de esporte e lazer do município; Avaliar os resultados da realização de cada evento; Atender demais atividades correlatas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## 9.1.2. Divisão Municipal de treinamento esportivo

Compete coordenar e auxiliar o chefe do departamento na realização de treinamentos esportivos de rendimento; acompanhar, desde a preparação até a participação de competições esportivas de todas as modalidades; avaliar os resultados físicos dos atletas; realizar o condicionamento físico dos atletas; atender demais atividades correlatas.

## 9.2. Departamento Municipal de Lazer e Recreação

Compete coordenar ações para implementação da política de lazer constante do plano de governo da atual gestão; elaborar o planejamento da secretaria, e cuidar da sua execução; dimensionar os recursos necessários à execução das ações da secretaria, visando sua inserção nos documentos orçamentários (ppa, ldo e loa), do município; fixar os objetivos setoriais e as linhas da política municipal para o lazer; cuidar da boa aplicação dos recursos públicos e privados para o incentivo à prática de esporte e/ou lazer, em todas faixas etárias; cuidar da conservação das instalações esportivas e de lazer do município; auxiliar o secretário na coordenação das ações da secretaria; substituir o secretário na ausência deste; auxiliar o chefe do departamento no planejamento das oficinas permanentes promovidas pela municipalidade, realizando recreações; acompanhar, desde a preparação até a prestação de contas finais, a execução dos projetos de recreação do município; atender demais atividades correlatas.

(...)

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(...)

### a) Setor de prevenção epidemiológica e vigilância sanitária

Compete chefiar e dirigir os trabalhos de inspeção sanitária em estabelecimentos de interesse à saúde, como: consultórios médicos e odontológicos, clínicas veterinárias, farmácias, drogarias, distribuidoras de medicamentos, laboratório de análises clínicas, bares, lanchonetes, padarias, pizzarias, pastelarias, açougues, salões de cabeleireiros, manicures, podólogos, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de gpl e água, escolas, creches, hotéis, motéis, danceterias, serviços de diagnóstico por imagem e de radiodiagnóstico, serviços de hemoterapia, empresas de cosméticos e saneantes, desinfetadoras, comunidades terapêuticas, ub's, peixarias, supermercados, mercearias, comércio ambulante, feiras livres e realização de eventos artísticos, sorveterias, distribuidoras e depósitos de alimentos, buffets, pensões, oficina mecânica, laboratório de próteses, clínica fisioterapia, comércio produtos agropecuários, clínicas de imunização, estádios, cemitérios, cozinhas industriais, armazéns de grãos, funerárias, ambulatórios, edificações religiosos, empresas de transporte rodoviário, estações rodoviárias, óticas, pet shop, serviços de transporte, remoção em ambulâncias, unidade prisional; participar da definição da política de gerenciamento da coleta à destinação final dos resíduos sólidos urbanos produzidos no território do município; acompanhar ações de coleta de alimentos, bebidas, medicamentos e outros de interesse sanitário, visando encaminhamento para análise fiscal; implantar serviço de inspeção dos abates de bovinos e suínos no matadouro municipal; implantar serviço de inspeção da produção e comércio de produtos caseiros (doces, salgados, queijos para concessão de registro municipal para produtores de alimentos s.i.m. - serviço de inspeção municipal); fiscalizar estabelecimentos que comercializa produtos perecíveis; notificar e investigar surtos de dta's (doenças transmitidas por alimentos); avaliar o pgrss (plano de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde); inspecionar os locais finais de destinação adequada de resíduos sólidos e líquidos; desenvolver atividades educativas com a comunidade; notificar doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados e outras emergências de saúde pública, conforme normatização federal, estadual e municipal; investigar os casos notificados, surtos e óbitos, conforme normas estabelecidas pela união, estado e município; efetuar busca ativa de caso de notificação compulsória, inclusive laboratórios, domicílios, creches, e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; fazer a busca ativa de declaração de óbito e de nascidos vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitério existentes em seu território; coordenar, monitorar e avaliar a estratégia de vigilância em saúde sentinela em âmbito hospitalar no seu âmbito de gestão; exercer a vigilância epidemiológica e o monitoramento da violência doméstica, sexual e outras violências; coordenar no âmbito municipal, os sistemas de informação de interesse da vigilância em saúde, incluindo: a) coleta, processamento, consolidação e avaliação da qualidade dos dados provenientes das unidades notificantes do município, com interesse para a vigilância em saúde; b) retroalimentação dos dados para as unidades notificadoras; c) transferência dos dados coletados nas unidades notificantes com interesse para a vigilância em saúde em conformidade com os fluxos e prazos estabelecidos no âmbito nacional e estadual; d) análise dos dados e desenvolvimento de ações para o aprimoramento da qualidade da informação; e) análise epidemiológica e divulgação das informações de âmbito municipal; desenvolver ações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.388.850/0001-08

de educação, treinamento, capacitação, comunicação e mobilização social referente a vigilância em saúde, em caráter complementar; gerenciar o estoque municipal de insumos de interesse da vigilância epidemiológica, incluindo armazenamento e transporte desses insumos para seus locais de uso; prover dos seguintes insumos estratégicos: a) medicamentos específicos, para agravos e doenças de interesse da vigilância em saúde nos termos pactuados; b) meios de diagnóstico laboratorial para ações de vigilância em saúde; c) aquisição e distribuição de equipamentos de proteção individual – epi, para todas as atividades de vigilância em saúde que assim o exigirem em seu âmbito de atuação; d) armazenamento e distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde; realizar análises laboratoriais de interesse da vigilância em saúde; cuidar da coleta, do armazenamento e transporte adequado de amostras laboratoriais para os laboratórios de referência; coordenar as ações desenvolvidas pelos núcleos de prevenção de violência e promoção da saúde e pela vigilância de violências e acidentes em serviços sentinela, no âmbito municipal; executar outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

(...)

## 10.1.3. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento do Distrito de Jandinópolis

Compete coordenar e supervisionar as ações de saúde específicas desenvolvidas em unidade de atendimento no Distrito de Jandinópolis, incluindo os Postos de Saúde e Centro Odontológico; servir de ligação do Distrito com o Município e a comunidade; coordenar as atividades administrativas e funcionais, relacionados com a área de pessoal alocados nas unidades de atendimento, supervisionar o controle das escalas de atendimento e controle de horas extras; coordenar as ações que envolvam a utilização de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar os serviços de controle de consumo e a manutenção dos mesmos; bem como o apontamento de ingressos e saídas de veículos; ter atualizado o cadastro de veículos; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades; determinar e controlar a agenda de viagens e diária, supervisionar o transporte de pacientes, bem como os plantões para atendimento de urgência e emergência; executar outras atividades correlatas.

## 10.1.4. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento do Povoado Primavera

Compete coordenar e supervisionar as ações de saúde específicas desenvolvidas em unidade de atendimento no Povoado Primavera, incluindo os Postos de Saúde e Centro Odontológico; servir de ligação do Povoado com o Município e a comunidade; coordenar as atividades administrativas e funcionais, relacionados com a área de pessoal alocados nas unidades de atendimento, supervisionar o controle das escalas de atendimento e controle de horas extras; coordenar as ações que envolvam a utilização de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; supervisionar os serviços de controle de consumo e a manutenção dos mesmos; bem como o apontamento de ingressos e saídas de veículos; ter atualizado o cadastro de veículos; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades; determinar e controlar a agenda de viagens e diária, supervisionar o transporte de pacientes, bem como os plantões para atendimento de urgência e emergência; executar outras atividades correlatas.

## 10.1.5. Divisão Municipal de Atenção Básica em Saúde

Compete coordenar e auxiliar o secretário na elaboração da proposta orçamentária da secretaria para o prefeito; auxiliar o secretário na definição do melhor modelo de atenção básica para o município; participar das reuniões do conselho municipal de saúde, quando requisitado; participar da organização das conferências municipais da saúde; acompanhar a execução do plano municipal de saúde; articular com outras secretarias o desenvolvimento de ações integradas racionalizando recursos e otimizando resultados; cuidar pela correta implementação dos programas federais e estaduais; coordenar a atuação das equipes de saúde da família no município; avaliar periodicamente os resultados das ações desenvolvidas pelo departamento; avaliar e comunicar ao secretário a necessidade de capacitação para os membros da equipe que atua no departamento; outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas.

## 10.1.6. Divisão Municipal de Transporte em Saúde

Compete coordenar e manter a frota do município com quantidade e qualidade de veículos adequados para a prestação de serviço humanizado e seguro para a população; manter cadastro atualizado dos beneficiários do serviço de transporte de paciente do município; manter a regularidade da documentação de cada veículo; acompanhar o vencimento dos seguros, e providenciar a renovação dos mesmos; elaborar plano de ações preventivas visando a minimizar os danos decorrentes do uso dos veículos e máquinas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.388.850/0001-08

manter ficha cadastral atualizada de cada veículo da frota; informar ao secretário os veículos passíveis de classificação como inservíveis para posterior baixa e alienação; cuidar da utilização correta de cada bem, conforme a legislação vigente; atender demais atividades correlatas.

## 10.1.7. Divisão Municipal de Serviços Odontológicos

Compete coordenar e fiscalizar a realização de procedimentos preventivos e curativos atendendo a demanda espontânea e programada; realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações; controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia; coordenar consultas e datas de atendimento nos postos de saúde e nas unidades de atenção básica de saúde; elaborar programas preventivos de saúde bucal; exercer controle dos materiais e equipamentos necessários; controlar a efetividade dos servidores da área; atender demais atividades correlatas.

(...)

## 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE – SEMAM

(...)

### 12.1. Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária

Compete coordenar e prestar apoio aos agricultores do município, orientando e oferecendo serviços como, uso de máquinas agrícolas, distribuição de mudas, calcário, atendimento aos pecuaristas com a equipe de auxiliares de vacinadores; organizar eventos e cursos voltados para agricultores e pecuaristas; promover políticas públicas atinentes a pesca, agricultura e meio ambiente; disponibilizar assistência técnica e extensão rural; proceder a defesa sanitária, vegetal e animal; realizar a fiscalização de produtos e insumos agrícolas; proceder pesquisas, estudos e informações agroeconômicas; avaliar irrigação e açudagem; auxiliar na discriminação e legalização de terras públicas; proceder promoção, organização e fomento rural; executar outras tarefas correlatas.

(...)

#### a) Setor de atendimento ao pequeno produtor e agricultura familiar

Compete chefiar e assessorar o titular da secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura familiar do município; incentivar a agricultura familiar no município; dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar; assessorar o titular da secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao plano de estímulos ao desenvolvimento agropecuário do município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a união e estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da pesca e da agricultura no município; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura no município; promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas, creches e na comunidade; acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do orçamento plurianual de investimentos; apoiar e desenvolver medidas que visem a segurança, saúde e higiene do trabalhador rural; dar assistência técnica a extensão rural; administrar e zelar pelos bens à disposição da secretaria; estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela secretaria; desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da fruticultura; desenvolver a articulação com instituições públicas ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da pesca e da agricultura; executar outras atividades correlatas.

### 12.2. Departamento Municipal de Meio Ambiente

Compete à coordenação das atividades de emissão de licenças prévias, licenças de instalação e licenças de operação junto ao Município; coordenar atividades relacionadas com o controle técnico e desenvolvimento de projetos, bem como estudos desenvolvendo a educação ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Educação; auxiliar no controle de pragas e de zoonoses, mediante assessoramento direto com aplicação de medidas preventivas ou reparadoras; planejar o embelezamento dos estabelecimentos do Município, ou prédios ocupados por órgãos municipais; planejar e coordenar a execução da arborização urbana; controlar a execução de projetos e da manutenção das praças, canteiros e outros logradouros públicos; executar outras tarefas correlatas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## 12.2.1. Divisão Municipal de Controle Ambiental e Saneamento Básico

Compete coordenar e formular, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; gerir o fundo municipal do meio ambiente; promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; manter a infraestrutura do aterro sanitário; manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da união, estados e outros municípios; fiscalizar o cumprimento do código de posturas do município; elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis; desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; coordenar e supervisionar a aquisição, a guarda, a utilização e a distribuição de materiais e equipamentos, para o desempenho das atividades, propor e avaliar a implantação de programas e projetos, através da aplicação dos instrumentos da política de saneamento básico e da promoção de convênios ou acordos públicos e privados; - propor a criação e alteração de leis específicas sobre saneamento básico; acompanhar a execução do plano municipal de saneamento básico; coordenar, executar, operar, acompanhar e fiscalizar os serviços de abastecimento d'água e esgotamento sanitário, e de coleta e tratamento do lixo; propor e incentivar a implantação da política de saneamento básico; articular políticas e ações em saneamento básico com os órgãos governamentais e não governamentais; fiscalizar as ações do saneamento básico; analisar e aprovar os projetos de saneamento básico em todos os empreendimentos a serem implantados no município; instituir um processo permanente e sistemático de gestão, detalhamento, atualização e revisão do plano de saneamento básico e aos demais planos que envolvam a política de saneamento, acompanhar obras, coordenar turmas de trabalho e acompanhar serviços de máquinas em propriedades urbanas e rurais, fiscalizar a utilização e conservação de todos os elementos empregados nos serviços urbanos; autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços afetos e controlar sua movimentação e destinação; denunciar através de relatórios danos constatados contra monumentos e espaços públicos localizados em área urbana e/ou urbanizável do município; coordenar todas as atividades pertinentes ao recolhimento do lixo a domicílio e a sua regular destinação; orientar nos serviços urbanos de jardinagem e conservação de gramados; apresentar, quando solicitado, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos; acompanhar os trabalhos referentes à urbanização e expansão urbana; executar outras tarefas correlatas.

## ANEXO II

### Cargos em Comissão

(...)

#### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

(...)

4.10. Diretor de Divisão Municipal de Recursos Humanos	01	CDD ou FC
4.10.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
4.10.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Recursos Humanos, constante do Anexo I da presente Lei		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

4.11. Diretor de Departamento Municipal de Informática	01	CDP ou FC
4.11.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
4.11.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Informática, constante do Anexo I da presente Lei		
4.12. Diretor de Divisão Municipal de Tecnologia da Informação	01	CDD ou FC
4.12.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
4.12.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Tecnologia da Informação, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - SEMPI		
(...)		
6.2. Diretor de Departamento Municipal de Planejamento e Infraestrutura		
6.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior	01	CDD ou FC
6.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Planejamento e Infraestrutura, constante do Anexo I da presente Lei		
6.3. Diretor de Divisão Municipal de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano	01	CDD ou FC
6.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
6.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano, constante do Anexo I da presente Lei		
6.4. Diretor de Departamento Municipal de Fiscalização e Regularização de Obras Públicas	01	CDP ou FC
6.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior em Administração, Contabilidade ou Economia		
6.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Fiscalização e Regularização de Obras Públicas, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMUD		
(...)		
7.3. Diretor de Divisão Municipal de Manutenção e Conservação de Obras e Prédios Públicos	01	CDD ou FC
7.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
7.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Manutenção e Conservação de Obras e Prédios Públicos, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
7.5. Diretor de Divisão Municipal de Controle e Manutenção de Veículos	01	CDD ou FC
7.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
7.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Controle e Manutenção de Veículos, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
7.9. Diretor de Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Distrito de Jandinópolis	01	CDD ou FC
7.9.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
7.9.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Distrito do Jandinópolis, constante do Anexo I da presente Lei		
7.10. Diretor de Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Povoado Primavera	01	CDD ou FC
7.10.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
7.10.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas do Povoado Primavera, constante do Anexo I da presente Lei		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

(...)

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

(...)

8.2. Diretor de Departamento Municipal de Educação	01	CDP ou FC
8.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
8.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Educação, constante do Anexo I da presente Lei		
8.3. Diretor de Divisão Municipal de Ensino Fundamental	01	CDP ou FC
8.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
8.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Ensino Fundamental, constante do Anexo I da presente Lei		

8.4. Diretor de Divisão Municipal de Merenda Escolar	01	CDD ou FC
8.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
8.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Merenda Escolar, constante do Anexo I da presente Lei		

8.5. Diretor de Divisão Municipal de Educação Infantil e Especial	01	CDD ou FC
8.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
8.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Educação Infantil e Especial, constante do Anexo I da presente Lei		

(...)

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

(...)

9.2. Diretor de Departamento Municipal de Esporte	01	CDP ou FC
9.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
9.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Diretor de Departamento Municipal de Esporte, constante do Anexo I da presente Lei		

9.3. Diretor de Divisão Municipal de Eventos Esportivos	01	CDD ou FC
9.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
9.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Eventos Esportivos, constante do Anexo I da presente Lei		

9.4. Diretor de Divisão Municipal de Treinamento Esportivo	01	CDD ou FC
9.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
9.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Treinamento Esportivo, constante do Anexo I da presente Lei		

9.5. Diretor de Departamento Municipal de Lazer e Recreação	01	CDP ou FC
9.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
9.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Diretor de Departamento Municipal de Lazer e Recreação, constante do Anexo I da presente Lei		

(...)

## 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

(...)

10.5. Diretor de Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento do Distrito de Jandinópolis	01	CDD ou FC
10.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
10.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Administração de Unidade de Atendimento do Distrito de Jandinópolis, constante do Anexo I da presente Lei		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

10.6. Diretor de Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento do Povoado Primavera	01	CDD ou FC
10.6.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
10.6.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Administração de Unidade de Atendimento do Povoado Primavera, constante do Anexo I da presente Lei		
10.7. Diretor de Divisão Municipal de Atenção Básica em Saúde	01	CDD ou FC
10.7.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
10.7.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Atenção Básica em Saúde, constante do Anexo I da presente Lei		
10.8. Diretor de Divisão Municipal de Transporte em Saúde	01	CDD ou FC
10.8.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
10.8.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Transporte em Saúde, constante do Anexo I da presente Lei		
10.9. Diretor de Divisão Municipal de Serviços Odontológicos	01	CDD ou FC
10.9.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
10.9.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Serviços Odontológicos, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE – SEMAM		
(...)		
12.2. Diretor de Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária	01	CDP ou FC
12.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
12.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária, constante do Anexo I da presente Lei		
(...)		
12.4. Diretor de Departamento Municipal de Meio Ambiente	01	CDP ou FC
12.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
12.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Meio Ambiente, constante do Anexo I da presente Lei		
12.5. Diretor de Divisão Municipal de Controle Ambiental e Saneamento Básico	01	CDD ou FC
12.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior		
12.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Controle Ambiental e Saneamento Básico, constante do Anexo I da presente Lei		

## ANEXO III

### Funções de Confiança

(...)

## 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

(...)

FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
2.1. Chefe de Setor de Pregões	01	FC
2.1.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
2.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Pregões, constante do Anexo I da presente Lei		
2.2. Chefe de Setor de Orçamentos, Contratos e Processos Administrativos	01	FC



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

2.2.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior  
2.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Orçamentos, Contratos e Processos Administrativos, constante do Anexo I da presente Lei

(...)

2.4. Chefe de Setor de Gestão de Patrimônio	01	FC
---	----	----

2.4.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior

2.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Gestão de Patrimônio, constante do Anexo I da presente Lei

(...)

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMUD

FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
5.1. Chefe de Setor de Obras Públicas	01	FC
5.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
5.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Obras Públicas, constante do Anexo I da presente Lei		

5.2. Chefe de Setor de Limpeza Pública	01	FC
5.2.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
5.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Limpeza Pública, constante do Anexo I da presente Lei		

(...)

## 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
6.1. Chefe de Setor de Apoio Psicopedagógico	01	FC
6.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
6.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Apoio Psicopedagógico, constante do Anexo I da presente Lei		

6.2. Chefe de Setor de Captação de Recursos	01	FC
6.2.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
6.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Captação de Recursos, constante do Anexo I da presente Lei		

6.3. Chefe de Setor de Alimentação de Sistemas	01	FC
6.3.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
6.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Alimentação de Sistemas, constante do Anexo I da presente Lei		

6.4. Chefe de Setor de Segurança Alimentar e nutricional	01	FC
6.4.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
6.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Segurança Alimentar e Nutricional, constante do Anexo I da presente Lei		

(...)

## 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
7.1. Chefe de Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	FC
7.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

7.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica constante do Anexo I da presente lei

(...)

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE - SEMAM

FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
8.1. Chefe de Setor de Atendimento ao Pequeno produtor e Agricultura Familiar	01	FC
8.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior		
8.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Atendimento ao Pequeno Produtor e Agricultura familiar constante do Anexo I da presente lei		

**Art. 3º** – Fica alterado o art. 53 da Lei nº 012/2011 de 27 de maio de 2011, passando a vigorar conforme segue:

*Art. 53º - O titular da Procuradoria Geral do Município terá deveres, obrigações e prerrogativas de Secretário Municipal, ressalvada a remuneração do cargo.*

**Art.4º** - Fica revogada a tabela 2 do anexo II da Lei nº 012/2011 de 27 de maio de 2011.

**Art. 5º** - Fica alterada a tabela de remuneração mensal dos cargos de provimento em comissão, constante no anexo IV da Lei nº 012/2011, passando a vigorar conforme segue:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR
CSM	Cargo de Secretário Municipal "Lei de iniciativa do Legislativo"	Subsídio Lei Municipal n.º 004/2020
CPGM	Cargo de Procurador Geral do Município	R\$ 6.000,00
CDP	Cargo de Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete do Prefeito	R\$ 1.698,50
CDD	Cargo de Diretor de Divisão	R\$ 1.643,70

**Art. 6º** - Fica alterada a tabela de gratificação por função, constante no anexo V da Lei nº 012/2011, passando a vigorar conforme segue:

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR
FC1	Funções de Confiança compatíveis com Cargo de Diretor de Departamento ou as desempenhadas na Secretaria Municipal de Fazenda e Pregoeiro	R\$ 1.500,00
FC2	Funções de Confiança compatíveis com o Cargo de Diretor de Divisão	R\$ 1.000,00
FC3	Demais Funções de Confiança	R\$ 500,00
FC4	Controlador Geral do Município	R\$ 2.500,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

**Art. 7º** - Esta lei entrará 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, 12 de julho de 2021.

  
ALESSANDRO RIBEIRO  
Prefeito do Município



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## JUSTIFICATIVA

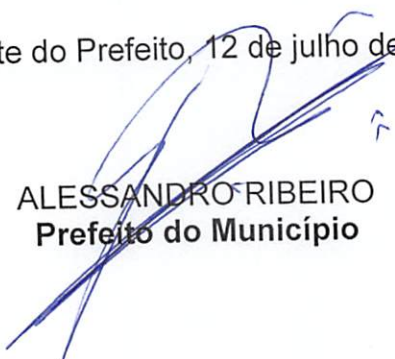
O presente Projeto de Lei tem por finalidade a reestruturação da Controladoria Interna do Município, de modo que a função de Controlador Geral do Município possa ser exercida exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, o qual ao invés de receber subsídio passe a receber gratificação por função, considerando a dificuldade na indicação de servidor ao cargo e a complexidade e responsabilidade de suas atribuições.

Considerando também a necessidade de readequar a remuneração de cargo comissionado de Procurador Geral do Município, o qual era igualado ao subsídio de Secretário Municipal.

Ademais, necessária também a criação de novos departamentos, divisões e setores, visando melhor estruturar a Administração Pública para viabilizar a salvaguarda do interesse público.

Assim, 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, 12 de julho de 2021.

  
ALESSANDRO RIBEIRO  
Prefeito do Município



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná  
CNPJ nº 75.388.850/0001-08

## 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	Vencimentos e Vantagens Fixas
	3.1.90.13.00.00.00	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

M



# PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS

Estado do Paraná

CNPJ nº 75.388.850/0001-08

2

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 Leópolis, 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