



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

## **LEI Nº 012/2011, DE 27 DE MAIO DE 2011**

**Dispõe sobre a Estrutura Organizacional, os Cargos em Comissão, as Funções de Confiança da Administração Direta e dá outras providências**

Cléa Marcia Bernardes de Oliveira, Prefeita do Município de Leópolis, Estado do Paraná, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**TÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - O Município de Leópolis, unidade territorial do Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem a sua estrutura organizacional e de Cargos de Provimento em Comissão estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 2º - O Poder Executivo, responsável pela direção superior é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários do Município.  
Parágrafo Único - Os Secretários Municipais são solidariamente responsáveis, com o Prefeito, pelos atos que praticarem e referendarem.

Art. 3º - A Administração Municipal Compreende:

I – a administração direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura das Secretarias Municipais e demais órgãos vinculados ao Prefeito Municipal.  
II – a administração indireta, composta das seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica própria, existentes ou que venham a ser criadas:

- a) autarquias;
- b) fundações;
- c) empresas públicas;
- d) sociedades de economia mista.

Art. 4º - O Prefeito do Município e os Secretários Municipais exercem as atribuições de sua competência com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração Municipal.

Art. 5º - Para fins desta Lei, considera-se:

I - Autarquia- entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, patrimônio e receita própria, criada por lei para executar atividades típicas da Administração Pública, as quais requeiram gestão administrativa e financeira descentralizadas;

II- Empresa Pública - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivamente público, criada por lei, com autonomia administrativa, financeira e patrimonial para desempenhar atividades de interesse da Administração, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em direito;

III - Sociedade de Economia Mista - entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, criada por lei específica, com patrimônio próprio, capital público com participação de 51% e com a finalidade de realizar atividades econômicas ou serviços de interesse coletivo, outorgados ou delegados pelo Município, na forma de sociedade;

IV- Fundação Pública - entidade instituída em decorrência de lei específica, sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, patrimônio e receita próprios, tendo por finalidade desenvolver atividades assistenciais, culturais, educacionais de estudos e pesquisas ou de apoio às referidas finalidades que, por necessidade operacional, deve ser assim organizada;

Parágrafo único. As entidades componentes da administração indireta vinculam-se à Secretaria ou órgão em cuja área de competência estiver enquadrada a sua principal atividade, sem prejuízo da respectiva autonomia, de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município.

Art. 6º - Aos órgãos e entidades que compõem a Administração Municipal, no cumprimento dos deveres, obrigações, direitos e poderes que lhes são implícita ou explicitamente deferidos pela legislação e, com o intuito de viabilizar a produção de bens e serviços indispensáveis às necessidades da população, incumbe o exercício das seguintes funções:

- I - saúde, saneamento e meio ambiente;
- II - educação;
- III - cultura;
- IV - agricultura, pecuária e abastecimento;
- V - indústria, comércio e turismo;
- VI - urbanização e transporte;
- VII - habitação, trabalho e assistência social;
- VIII - administração e planejamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Art. 7º - Para o exercício das funções de que trata o artigo anterior, incumbe aos órgãos e entidades da Administração Municipal desempenhar atividades relacionadas com:

- I - ação política e social;
- II - representação e assistência jurídica;
- III - pesquisa, planejamento, organização, métodos, orçamento e sistema de informações;
- IV - administração e desenvolvimento de recursos humanos, material, patrimônio, documentação, comunicação administrativa e transporte oficial;
- V - tributação e finanças;
- VI - auditoria e contabilidade;
- VII - licitação e compras; e
- VIII - comunicação governamental.

**TÍTULO II**  
**DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS**

Art. 8º – Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I- legalidade;
- II- impessoalidade;
- III- moralidade;
- IV- publicidade;
- V- eficiência.

Art. 9º – A ação governamental obedecerá ao princípio da legalidade determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 10º – A ação governamental obedecerá ao princípio da impessoalidade, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

Art. 11º - A ação governamental obedecerá ao princípio da moralidade, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré- requisitos:

- I– distinção entre o legal e o ilegal;
- II– distinção entre o justo e o injusto;
- III– distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV– distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V– distinção entre principalmente o honesto e o desonesto;
- VI – a publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 12º - A ação governamental obedecerá ao princípio da publicidade que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

**TÍTULO III**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art.13º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – planejamento;
- II – coordenação;
- III – descentralização;
- IV – delegação de competência;
- V – controle.

**TÍTULO IV**  
**DO PLANEJAMENTO**

Art. 14º - A ação governamental obedecerá a planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município e compreenderá a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais;
- V – Programação Financeira de Desembolso.

**TÍTULO V**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 15º - Compete ao Governo do Município, na gestão da Administração Pública Municipal, exercer os poderes, direitos e deveres que lhe são conferidos pela Constituição e pelas leis e, especialmente:

- I - planejar e controlar a ação governamental;
- II - organizar e manter os serviços e sistemas administrativos, de planejamento e finanças e operacionais indispensáveis ao cumprimento de suas funções;
- III - prover as necessidades do seu governo e da sua administração, podendo, quando necessário, pedir auxílio ao Estado e à União;
- IV - dispor sobre os direitos e deveres dos seus funcionários e instituir os respectivos regimes jurídicos únicos e planos de carreira;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

- V - propor a instituição de tributos e multas;
- VI - dispor sobre tributação, fiscalização e arrecadação de tributos, multas e outras receitas;
- VII - autorizar, permitir ou conceder serviços públicos.

Art. 16º - Compete, ainda, ao Governo do Município, no desempenho da missão de promover o bem comum:

- I - zelar pela observância da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município e das leis;
- II - cuidar da saúde pública, do meio ambiente, da assistência social e manter, em conjunto com o Estado e a União, os serviços de amparo à maternidade, à infância, à velhice, à invalidez, aos portadores de necessidades especiais;
- III - difundir o ensino através de escolas públicas;
- IV - promover a difusão cultural, a educação física e os desportos;
- V - promover a construção de habitações econômicas de interesse social;
- VI - proteger e reservar os recursos naturais, o patrimônio histórico e artístico e a memória pública;
- VII - promover o lazer comunitário;
- VIII - planejar e controlar a ocupação e o uso do solo, executar obras públicas e promover o assentamento populacional no âmbito de sua competência;
- IX - promover o desenvolvimento econômico-social e zelar pelo fortalecimento das relações do trabalho;
- X - produzir informações para o exercício das funções governamentais;
- XI - colocar à disposição da população outros serviços públicos.

**TÍTULO VI**  
**DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS NORMAS GERAIS**

Art. 17º - A composição da Administração Municipal, nos termos do art. 3º e incisos desta Lei, compreende os seguintes níveis:

- I - de apoio direto e assessoramento superior ao Chefe do Poder Executivo, representado pelos Secretários do Município e pelos dirigentes dos demais Órgãos Autônomos;
- II - de gestão, representado pelos Secretários Municipais, com funções relativas à liderança técnica na condução das funções gerenciais, relativas ao planejamento, programação, organização, direção e coordenação das atividades das Secretarias Municipais;
- III - de assessoramento e apoio, representado pela Chefia de Gabinete, relativo às funções de apoio ao Prefeito Municipal, nas suas responsabilidades e atribuições;
- IV - de atuação instrumental para a promoção do desenvolvimento municipal, na forma de fundos específicos ou outras organizações voltadas para essa finalidade geral;
- V - de execução programática representada por Departamentos e seus órgão subordinados, encarregados das funções típicas e permanentes das Secretarias Municipais, consubstanciadas em programas, projetos e atividades;
- VI - de deliberação normativa, consultiva, de fiscalização e de formulação de políticas setoriais, constituído por Órgãos Colegiados;
- VII - de atuação descentralizada, representado pelos serviços ou órgãos em regime especial, instituídos nos termos da Lei;
- VIII - de atuação descentralizada, representado pelas entidades da administração indireta, vinculadas às respectivas Secretarias ou órgãos correlatos;
- IX - de participação comunitária e popular, por meio de conselhos setoriais e regionais, já criados ou que venham a ser criados e implantados pela administração pública municipal.

Parágrafo único. Os titulares das Secretarias, os Diretores de Departamentos e os Chefes de Setores definidos nesta Lei, na qualidade de gestores da coisa pública, ocuparão Cargos de Provimento em Comissão e de Função Gratificada, conforme definido na estrutura de cargos e salários.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 18º - A estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Leopoldina será constituída de Órgãos e Secretarias, sendo as suas atribuições e competências constantes do Anexo I da presente Lei, os quais terão a seguinte composição básica:

**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 Pregões (Incluído pela LEI Nº 024/2015 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015)**

**4.1.2. Divisão Municipal de Compras;**

**a) Setor de Almoxarifado e Zeladoria;**

**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. Setor de Folha de Pagamento;**

**4.4.2. Setor de Registros Funcionais e Informações Sociais;**

**4.5. Departamento Municipal de Informática;**

**4.6. Departamento Municipal de Patrimônio e Arquivo Geral;**

**5. Secretaria Municipal de Fazenda — SEMFA;**

**5.1. Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

5.1.1. Setor de Escrituração Contábil;  
5.1.2. Setor de Tesouraria;  
5.2. Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação;  
5.2.1. Setor de Fiscalização;  
5.2.2. Setor de Arrecadação e Tributação;  
6. Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura — SEMPI;  
6.1. Divisão de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano;  
6.1.1. Setor de Licenciamento Urbano e de Obras;  
6.1.2. Setor de Fiscalização de Obras Particulares;  
7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo — SEMUD;  
7.1. Departamento Municipal de Obras Públicas;  
7.1.1. Setor de Fiscalização, Construção e Manutenção de Obras Públicas;  
7.2. Departamento Municipal de Frotas e Transporte;  
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;  
8. Secretaria Municipal de Educação e Cultura — SEMEC  
8.1. Departamento Municipal de Ensino Fundamental;  
8.1.1. Divisão Municipal de Merenda Escolar;  
8.2. Departamento Municipal de Educação Infantil e Especial;  
8.3. Departamento Municipal de Cultura;  
8.3.1. Setor de Administração de Bibliotecas Públicas Municipais e Escolares;  
9. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer — SEMEL;  
9.1. Departamento Municipal de Esporte;  
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;  
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;  
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;  
11.1.3. Divisão Municipal Especial de Atenção ao Idoso;  
11.1.4. Divisão Municipal Especial Antidrogas;  
11.2. Departamento Municipal Especial de Atenção à Criança, à Adolescência e à Mulher;  
12. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente — SEMAM;  
12.1. Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e à Agricultura Familiar;  
12.2. Divisão Municipal de Meio Ambiente;  
§1º. Além dos órgãos previstos no caput, a Prefeitura Municipal de Leopoldina terá os seguintes órgãos colegiados regidos por legislação própria:  
Conselhos Setoriais;  
Conselhos Administrativos;  
Conselhos Consultivos Regionais.

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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;  
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;  
7.5 Departamento de Operacionalização de Máquinas Pesadas/Agrícolas ([Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024](#))

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;  
8.1.4 Divisão de Transporte Escola do Distrito de Primavera e Jandinópolis ([Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024](#))  
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;  
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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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.

(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021)

**TÍTULO VII**  
**DAS COMPETÊNCIAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS DE APOIO DIRETO AO PREFEITO**

Art. 19º - As competências e atribuições dos órgãos de apoio direto e imediato ao Prefeito do Município e de seus respectivos titulares são as constantes do Anexo I e II da presente Lei:

Parágrafo único. Além dos órgãos previstos no caput, a Prefeitura Municipal de Leopoldina terá os seguintes órgãos colegiados regidos por legislação própria, vinculando-se por ato do Poder Executivo às unidades integrantes da Administração Municipal, para efeito de coordenação e integração programática, de acordo com a natureza de sua finalidade principal; com as seguintes atribuições, além daquelas definidas pela legislação que os instituiu:

a) Conselhos Municipais Setoriais:

- 1- Proceder à integração dos diversos segmentos técnicos e comunitários em torno de temas específicos de sua área de abrangência;
- 2 - Realizar a cooperação com a administração municipal na definição de políticas setoriais, sua implantação, avaliação e controle;
- 3 - Fiscalizar as atividades públicas e privadas inseridas em sua área de abrangência.

b) - Conselhos Administrativos:

Assessorar o Prefeito e os Secretários na formulação, implantação, avaliação e controle das políticas públicas referentes às suas respectivas áreas de abrangência, conforme definido nos atos próprios de sua instituição.

c) - Conselhos Consultivos Regionais:

Assessorar a administração municipal na formulação de políticas públicas, projetos e atividades de abrangência nas diversas regiões do município, conforme definido nos respectivos instrumentos próprios de sua instituição e funcionamento.

**CAPÍTULO II**  
**DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS DE ATUAÇÃO DESCENTRALIZADA**

Art. 20 - Competem aos órgãos de atuação descentralizada as seguintes atribuições:

I. Executar atividades típicas da administração pública que lhes sejam cometidas por lei, de forma descentralizada e autônoma;

II. Planejar suas atividades e projetos de forma integrada e harmônica com as secretarias, conselhos e demais entidades da administração pública municipal de sua respectiva área de atuação;

Organizar sua estrutura administrativa interna de forma a otimizar custos e maximizar a produtividade e eficiência.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

Art. 21º - Competem às Secretarias Municipais, órgãos autônomos do município, as seguintes atribuições básicas:

I- Direcionar, supervisionar, coordenar e orientar técnica e normativamente as atividades e projetos típicos de sua área específica de atuação e abrangência.

II- Formular, executar, acompanhar e ajustar as políticas públicas setoriais definidas como de sua atribuição e competência específicas.

III- Desenvolver estudos, pesquisas e outros trabalhos voltados para o constante aperfeiçoamento do desempenho da administração municipal em sua área de atuação e competência, com vistas aos ganhos cumulativos de eficiência e eficácia do serviço público.

IV- Interagir com os demais órgãos integrantes da administração municipal no sentido da harmonização das políticas públicas, dos projetos e atividades, dos custos e dos investimentos públicos no Município.

V- Interagir com as entidades e órgãos públicos de outras instâncias de governo e entidades privadas, com vistas à harmonização, complementação e integração de esforços na execução das políticas setoriais de sua área de atuação e abrangência.

Parágrafo único. O detalhamento das competências das Secretarias Municipais, definindo deveres, responsabilidades e obrigações, são as constantes do Anexo I da presente Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS UNIDADES ESTRUTURAIS**

Art. 22º - As unidades estruturais das Secretarias Municipais têm as seguintes atribuições básicas, cujos detalhamentos, são os constantes do Anexo I da presente Lei:

I – Departamento:

Planejar e executar atividades afetas à respectiva Secretaria, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promovendo medidas que racionalizem a administração e a gerência dos recursos postos à sua disposição;

II – Divisão:

Coordenar e supervisionar as atividades afetas aos respectivos Departamentos, promover a integração entre as suas diversas áreas, visando à consecução dos resultados programados, promover análises de desempenho e estabelecer medidas de racionalidade na administração e gerência dos recursos postos à sua disposição;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

III – Setor:  
Executar as atividades e programas definidos de forma global, em nível tático, pelas Divisões a que se vinculam, mediante ações operacionais descentralizadas.

§1º As Secretarias Municipais e os órgãos correlatos adotarão a denominação dos seus órgãos estruturais, em correlação com as competências gerais que lhes são atribuídas.  
§2º O titular de Secretaria Municipal ocupará o Cargo de Secretário Municipal, com atividade de administração da coisa pública, sendo responsável pelos atos de ordenador de despesas.  
§3º O titular de Departamento ocupará o Cargo de Diretor de Departamento, com atividade de gestão e assessoramento superior das atividades administrativas na execução dos planos e projetos governamentais.  
§4º O titular de Divisão exercerá o Cargo de Diretor de Divisão, com atividades de gestão em nível de articulação tática dos planos e projetos governamentais.  
§5º O titular de Setor exercerá Função de Confiança de Chefe de Setor com atribuições de atividades técnicas e de caráter permanente o qual será ocupado obrigatoriamente por profissional do quadro efetivo do município integrante da carreira, conforme definido nesta Lei.

**TÍTULO VIII**  
**DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS RESPONSABILIDADES COMUNS**

Art. 23º - Constitui responsabilidade fundamental dos ocupantes de cargos na administração direta, em todos os níveis, promoverem o desenvolvimento funcional entre os membros da sua equipe e a sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-lhes a formação e o desenvolvimento de noções, atividades e conhecimentos sobre os objetivos da sua área, através de participação crítica, além do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

**CAPÍTULO II**  
**DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

Art. 24º - São atribuições básicas dos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito do Município, a direção, a orientação, a coordenação e a supervisão das unidades a eles vinculadas, com vistas à plena consecução dos objetivos, bem como nas metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal e nas atribuições das respectivas Secretarias.

**CAPÍTULO III**  
**DOS DIRETORES DE DEPARTAMENTO**

Art. 25º - Aos Diretores de Departamento estão afetas as atribuições básicas de direção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades em curso nas suas respectivas áreas de atuação, reportando-se diretamente ao Secretário, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de administração e gestão organizacional, observando as metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal e nas atribuições dos respectivos Departamentos.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS DIRETORES DE DIVISÃO**

Art. 26º - Aos Diretores de Divisão estão afetas as atribuições básicas de coordenação e execução de programas, reportando-se diretamente ao Diretor de Departamento, cabendo a estes, atos comumente afetos às áreas de gestão organizacional, observando as metas estabelecidas no plano de ação do Governo Municipal e nas atribuições das respectivas Divisões.

**CAPÍTULO V**  
**DOS CHEFES DE SETOR**

Art. 27º - Aos Chefes de Setor estão afetas basicamente as ações de articulação tática dos programas, reportando-se diretamente ao Chefe de Divisão, cabendo a este a coordenação da execução das atribuições dos respectivos Setores.

**CAPÍTULO VI**  
**DA TRANSPARÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO**

Art. 28º - A transparência da administração far-se-á em todos os níveis, através da divulgação, na forma legal ou regulamentar, dos atos administrativos que externem todas as decisões do Governo.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo baixará ato dispondo sobre o tipo e a forma dos atos administrativos, bem como sobre a sua divulgação oficial.

**CAPÍTULO VII**  
**DA DEMOCRATIZAÇÃO DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 29º - A democratização da ação administrativa, em todos os níveis do Executivo Municipal, consiste, no exercício do poder, em decisões que contemplem aspirações e posições dos diversos segmentos sociais, permitindo-lhes a avaliação e o rendimento das prioridades estabelecidas, por meio dos Conselhos Setoriais, Administrativos e Consultivos Regionais.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA REVITALIZAÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO E DA MELHORIA DOS PADRÕES DE DESEMPENHO**

Art. 30º - A revitalização do Serviço Público e a melhoria dos padrões de desempenho far-se-ão através de medidas que permitam a agilização do atendimento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

ao público, reduzindo desperdícios, alocando eficientemente os recursos com o máximo de retorno social.

**CAPÍTULO IX**  
**DA PROFISSIONALIZAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO**

Art. 31º - A profissionalização, com vistas à valorização do servidor público, será efetuada por atos regulamentares e administrativos que ensejem condições para o desenvolvimento profissional, medidas que implementem plano de remuneração salarial e planos de carreiras compatíveis com a realidade local, benefícios diretos e indiretos e outros procedimentos que assegurem maior grau de satisfação ao servidor, bem como os padrões de eficiência exigidos no serviço público, e implementando programa permanente de formação, treinamento e reciclagem do corpo de dirigentes e servidores municipais.

**CAPÍTULO X**  
**DA DESCENTRALIZAÇÃO**

Art. 32º - A administração é descentralizada com a tomada de decisão, através dos órgãos da administração municipal, deslocando-se ao interior do Município através das Regiões de Planejamento e Gestão, a serem estabelecidas por decreto, visando superar os problemas de natureza comunitária e social de forma localizada.

**TÍTULO IX**  
**DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**CAPÍTULO I**  
**DOS CRITÉRIOS BÁSICOS PARA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

Art. 33º - As leis que dispuserem sobre a criação, modificação, instituição e organização das Autarquias e Fundações Públicas do Município, observarão:

I - quanto à forma organizacional:

- a) a instituição de órgãos deliberativos de direção superior, de controle econômico e financeiro e de orientação técnica, sendo o primeiro desses presididos pelo titular da Secretaria vinculante, com exceção das Fundações Públicas, nas quais terá assento o representante legal do Município;
- b) a nomeação e a exoneração dos dirigentes e membros dos órgãos deliberativos, todos com mandato por prazo indeterminado, através de ato do Prefeito do Município;
- c) a adoção técnicas e de metodologia de planejamento, organização, contabilidade de custos e administração financeira, adequadamente modernas e atualizadas;

II - quanto à administração de pessoal:

- a) adoção de regime jurídico de cargo efetivo e de confiança;
- b) a organização de planos de cargos, carreira e remuneração, com observância do princípio da qualificação profissional associado ao desempenho;
- c) a investidura em cargo efetivo, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;
- d) fornecimento periódico, para o Cadastro Geral de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, de dados e informações sobre o pessoal a serviço da entidade.

Art. 34º - As entidades da administração indireta relacionar-se-ão de forma indireta, porém integrada e harmônica com as Secretarias Municipais a que estiverem vinculadas.

Art. 35º - É da competência do colegiado superior da entidade a aprovação prévia de:

- I - planos e programas de trabalho, bem como orçamento de dispêndios operacionais e de investimento e suas alterações;
- II - intenções de contratação de empréstimos e outras operações que resultem em endividamento;
- III - atos de organização que introduzam alterações substanciais no modelo orgânico formal da entidade;
- IV - tarifas e tabelas relativas aos serviços, produtos e operações de interesse público;
- V - programas e campanhas de divulgação e publicidade;
- VI - atos de desapropriação e de alienação;
- VII - balanços e demonstrativos de prestações de contas e aplicações de recursos orçamentários e extra-orçamentários.

Parágrafo único. O dirigente principal da entidade integrará o colegiado como seu Secretário Executivo, cabendo-lhe, nesta qualidade, a implantação das decisões e deliberações do órgão.

Art. 36º - O colegiado superior promoverá, na entidade, o controle contábil e de legitimidade por meio de jornadas de auditoria sobre os atos administrativos relacionados com despesas, receitas, patrimônio, pessoal e material, de forma periódica e incidência variável.

§1º A auditoria, sempre que possível, terá sentido preventivo e poderá ser conduzida por meio de auditores independentes, habilitados mediante processo licitatório.

§2º Os auditores não poderão auditar a mesma entidade por mais de dois exercícios financeiros consecutivos.

**CAPÍTULO II**  
**DA VINCULAÇÃO DAS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

Art. 37º - As entidades da administração indireta vinculam-se às Secretarias Municipais específicas de suas respectivas áreas de atuação e abrangência.

Art. 38º - Cabe aos dirigentes dos Órgãos Autônomos, em relação às entidades vinculadas, exceto quanto às Fundações Públicas:

- I - fixar as políticas, diretrizes, especialmente no que diz respeito aos planos, programas e projetos;
- II - presidir o colegiado superior;
- III - exercer outras atribuições previstas nesta Lei ou em ato do Prefeito do Município.

**TÍTULO X**  
**DOS CARGOS PÚBLICOS MUNICIPAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS E DAS DEFINIÇÕES**

Art. 39º - Constituem princípios institucionais dos ocupantes dos Cargos em Comissão e de Funções de Confiança do Executivo Municipal, o da obediência hierárquica e ao dever de agir, de eficiência, de probidade e de prestar contas.

Art. 40º - Para fins desta Lei adotam-se as seguintes definições:

- I – Cargo de Direção - conjunto de atribuições vinculadas ao estabelecimento de diretrizes e estratégias e ao desenvolvimento, coordenação e execução de programas, projetos e atividades de um órgão ou conjunto de unidades administrativas;
- II – Cargo de Chefia - conjunto de atribuições referente a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;
- III – Cargo de Assessoramento - conjunto de atribuições concernentes a um ou mais assuntos correlatos inerentes a um cargo que exija formação ou experiência específica para o seu desenvolvimento;
- IV – Cargo em Comissão - conjunto de atribuições correspondentes a encargos de direção, de chefia, ou assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração do chefe do poder executivo, cujo provimento se faz em caráter temporário por meio de ato próprio emitido pela autoridade competente;
- V – Função de Confiança - conjunto de atribuições correspondentes a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercida por titular de cargo efetivo do Poder Executivo Municipal, mediante designação em ato próprio do Chefe do Poder Executivo;

Art. 41º - A definição do tipo de cargo ou função e da referência salarial do cargo ou função de confiança será feita mediante análise e avaliação da estrutura organizacional onde o cargo será destinado, de seu conteúdo ou atribuições e deverá contemplar os seguintes fatores:

- I – complexidade das atividades e poder decisório envolvido;
- II – responsabilidade por contatos internos e externos, movimentação de valores financeiros, acesso a assuntos sigilosos;
- III – nível de supervisão requerida no exercício das respectivas atribuições;
- IV – vinculação hierárquica, posições superiores e inferiores na estrutura do órgão ou unidade;
- V – conhecimentos requeridos, incluindo escolaridade e experiência;
- VI – número de processos de trabalhos agrupados sob sua área de responsabilidades e complexidade das atividades e poder decisório envolvido;
- VII – população atendida ou usuários diretamente envolvidos;

**TÍTULO XI**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CAPÍTULO I**  
**DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS**

Art. 42º - Cargo em comissão é o que só admite provimento em caráter provisório, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal, com instituição permanente e desempenho precário, sem gerar direito adquirido à continuidade.

Art. 43º - Os cargos de provimento em comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, são os elencados no anexo II da presente Lei.

Art. 44º - A designação e dispensa de servidores para o exercício dos cargos de provimento em comissão far-se-á por ato próprio do Chefe do Poder Executivo.

**CAPÍTULO II**  
**DA GESTÃO E DAS ATIVIDADES**

Art. 45º - Constitui ato de gestão todo aquele que ordena conduta interna da administração e de seus servidores, ou cria direitos e obrigações entre a administração, os administrados e com terceiros.

Art. 46º - O ordenador de despesas é toda e qualquer Autoridade Pública ou ocupante de Cargo de Provimento em Comissão, de cujos atos, resultem emissão de empenho ou dispêndio de recursos do Município, pelos quais responderão.

Art. 47º - Os ocupantes de Cargo de Secretário Municipal são gestores da coisa pública e responsáveis pelos atos ordenadores de despesas.

**CAPÍTULO III**  
**DO QUANTITATIVO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 48º - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, e os respectivos quantitativos são os constantes dos anexos a presente Lei.

Parágrafo único. O quadro de pessoal de provimento em comissão deverá contar com, pelo menos, 20% (vinte por cento), de servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Art. 49º - A remuneração dos Cargos de Provimento em Comissão é a constante do Anexo IV, desta Lei.

Art. 50º - A remuneração das Funções de Confiança ou Funções Gratificadas é a constante do Anexo V, desta Lei.

**TÍTULO XII**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 51º - Os Cargos em Comissão da administração direta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da legislação aplicável são os constantes do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. No período de transição, compreendido entre a data da promulgação desta lei e a vigência da lei mencionada neste artigo, permanece em vigor, em sua plenitude, a atual estrutura de cargos.

Art. 52º - Em decorrência do disposto nesta Lei:

I - Extinguem-se os órgãos não relacionados e especificados na presente Lei;

II - A inscrição da dívida ativa do Município passa a ser de responsabilidade da Procuradoria Geral do Município - PROGEM, em sua área fiscal.

Art. 53º - Os titulares da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município terão direitos, deveres, obrigações e prerrogativas de Secretário Municipal.

Art. 54º - O Chefe do Poder Executivo:

I - disporá de forma consolidada sobre a organização e funcionamento da administração do Município;

II - transferirá os saldos das dotações orçamentárias consignadas aos órgãos, ora extintos e abrirá créditos adicionais, de natureza especial ou suplementar, dentro dos limites definidos em lei, destinados à execução do disposto desta Lei, podendo efetuar por Decreto as alterações necessárias no PPA, na LDO e na LOA.

III - promoverá a consolidação, extinção, fusão e remanejamento de órgãos colegiados de consulta, coordenação, deliberação e assessoramento, salvo os criados em virtude de prescrição Constitucional ou de Lei Federal.

Art. 55º - Ao funcionário investido em cargo de provimento em comissão, na administração direta, é dado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão do seu cargo efetivo, independentemente de sua origem, sem prejuízo da gratificação respectiva dispostas no Anexo V da presente Lei e nos termos dos [Art. 157 a 160 da Lei nº795/2003 de 18 de dezembro de 2003](#).

Art. 56º - O Chefe do Poder Executivo poderá avocar a si, qualquer assunto da esfera do Poder Executivo, para decidi -lo.

Art. 57º - As leis sancionadas pelo Chefe do Poder Executivo e os decretos por ele baixados serão referendados pelo titular da Procuradoria Geral do Município e da Secretaria Municipal a que os atos digam respeito.

Parágrafo único. Serão referendados, por todos os Secretários, os atos normativos de interesse geral que envolva todos os órgãos da administração.

Art. 58º - O provimento dos cargos públicos obedecerá aos princípios consagrados nos [artigos 37, 39, 63 e 165 da Constituição Federal](#) e dispositivos equivalentes da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 59º - No que não for incompatível, na implantação desta Lei, observar-se-á o princípio da recepção, consagrado na Constituição Federal.

Art. 60º - O Chefe do Poder Executivo fica autorizado a abrir crédito especial para cobrir eventuais despesas decorrentes desta Lei.

Art. 61º - As disposições desta Lei entrarão em vigor a partir do 1º dia do mês subsequente a sua publicação, conforme previsto no art. 51 e seu parágrafo.

Art. 62º - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente e integralmente as Leis nº [001/2009](#) e nº [002/2009](#) de 12 de janeiro de 2009, as Leis nº [028/2009](#) e nº [029/2009](#) de 29 de setembro de 2009 e as Leis nº [031/2009](#) e nº [032/2009](#) de 21 de outubro de 2009.

Gabinete da Prefeita, 27 de Maio de 2011.

Cléa Márcia Bernardes de Oliveira  
Prefeita Municipal

**ANEXO I**

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

**1. GABINETE DO PREFEITO**

**1.1. Chefia de Gabinete do Prefeito**

Assistir de maneira imediata e direta a Chefe do Executivo Municipal em assuntos relacionados com o seu expediente particular e oficial, compreendendo o controle de correspondência, organização de arquivo, agenda e relações multidisciplinares e comunicação social; prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais das esferas federal, estadual e municipal; providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados, principalmente à Câmara Municipal; acompanhar a tramitação dos projetos de lei na Câmara Municipal, mantendo sistema de controle dos mesmos; controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de lei aprovados pela Câmara de Vereadores; promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal; executar outras atividades correlatas.

**1.2. Junta de Serviço Militar**

Compete a JSM; cumprir as instruções para o seu funcionamento, baixadas pelo Ministro da Defesa; cumprir as prescrições técnicas baixadas pela CSM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

correspondente; executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território e efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar, a seu cargo, mantendo elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários.

## **2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – COGEM**

O Controle Interno do Município será exercido sob a coordenação e supervisão da Controladoria Geral do Município, que tem as seguintes responsabilidades: coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e expedir atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizado, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos; assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através do processo de auditoria a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, assim como no Poder Legislativo, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde; estabelecer mecanismo voltado a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; verificar a realização de operações de créditos e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar; efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/00; efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00; efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29 – A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59 da Lei Complementar nº 101/00; exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº. 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do Processo de Planejamento e acompanhamento à elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de Licitações; manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município; alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário; revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado; executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

## **3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM**

Controlar, executar e coordenar as atividades de natureza jurídica; analisar, sob o ponto de vista jurídico, os processos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas da Prefeitura, dando parecer a respeito; revisar e examinar projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica; participar de sindicância e processos administrativos dando orientação jurídica conveniente; repassar informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do Município; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos, não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei; prestar a necessária assistência jurídica nos atos do Executivo referentes a desapropriações amigáveis e ou judiciais, alienações e aquisições assim como nos contratos e nos processos licitatórios; representar o Município em quaisquer instâncias judiciais, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado; dentro das possibilidades, prestar, assistência jurídica aos cidadãos reconhecidamente carentes nos termos da lei; executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito.

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

Compete estabelecer diretrizes e normas de modernização administrativa, de recursos humanos e tecnologia da Informação, bem como dos sistemas estruturantes, quais sejam os de material, patrimônio, licitação, comunicação administrativa entre outros. Pelo cumprimento de suas atribuições em uma perspectiva modernizante, visa a assegurar a integridade estrutural e a transparência do serviço público; executar outras atividades correlatas.

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

Compete chefiar os serviços de atuação 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.

### **4.1. Departamento Municipal de Administração**

Compete a coordenação de todas as ações afetas a Secretaria; coordenar os serviços administrativos de protocolização de documentos; fluxo e andamento de processos na esfera administrativa; realização dos processos licitatórios de acordo com a legislação em vigor; as dispensas ou declaração de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; verificar juntamente com a Procuradoria Geral do Município a redação dos contratos, convênios, acordos, ajustes e similares, inclusive aditivos, nos termos das leis em vigor; supervisionar a Divisão de Compras na emissão de ordens de compra ou de serviços aos fornecedores de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

bens e materiais e prestadores de serviços; cadastrar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores e prestadores de serviços, na forma da legislação em vigor; coletar, estocar, controlar, movimentar e distribuir materiais, conforme os procedimentos adequados; programar as compras e os estoques; desempenhar e cumprir as normas do Controle Interno, executar outras atividades correlatas.

**4.1.1. Divisão Municipal de Licitação**

Compete à coordenação e supervisão dos processos licitatórios em sintonia com a COGEM e a PROGEM, estudar e propor instruções relativas à licitações, controlar o cadastro de fornecedores; realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais de convite, tomadas de preço, leilão, pregão e concorrência; acompanhar os recursos referentes a licitações; promover leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; executar outras atividades correlatas.

**a) Setor de Pregões**

~~Compete a atividade inerente a modalidade licitatória de pregão assim sendo o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação para o autor da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. (Incluído pela LEI Nº 024 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015)~~

**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. ([Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.](#))

**4.1.2. Divisão Municipal de Compras**

Compete coordenar os serviços de administração de compras; conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de projetos, execução de obras e manutenção de equipamentos; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; fazer levantamento prévio de preços; executar outras atividades correlatas.

**a) Setor de Almoxarifado e Zeladoria**

Compete chefiar os serviços de controle dos materiais estocados; o recebimento, a conferência e quitação de todo material comprado ou recebido pelo município; atender pedidos de materiais que forem requisitados de forma oficial e previamente autorizados pelo órgão competente; verificar e controlar os horários de abertura e fechamento das repartições nas horas regulamentares; executar ou mandar executar a conservação, limpeza interna e externa dos prédios, móveis e instalações; providenciar a vigilância diurna e noturna dos prédios públicos; executar a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas ou providenciar que as mesmas funcionem regularmente; providenciar a ligação de ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos; providenciar o hasteamento de bandeiras nas repartições públicas, nas ocasiões que se fizerem necessárias; promover a manutenção dos serviços de copa; executar outras atividades correlatas.

**b) Setor de gestão de patrimônio**

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. ([Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.](#))

**4.2. Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis**

Coordenar a administração e o desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor; compor com o Departamento Municipal de Administração e Desenvolvimento do Povoado da Primavera, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa, exigirem tratamento para além dos seus limites territoriais; estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os bairros que compõem o Distrito a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de desenvolvimento sustentável; atuar como indutor do desenvolvimento local, criando e implantando políticas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; ampliar a oferta e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; coordenar todas as atividades para realização das metas previstas para os bairros mais carentes; coordenar o levantamento das necessidades prioritárias destas comunidades, buscando junto às diversas secretarias, as alternativas para melhoria da qualidade de vida; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região; executar outras tarefas correlatas.

**4.2.1. Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Distrito de Jandinópolis**

Compete coordenar as ações que envolvam todos os serviços públicos prestados no Distrito de Jandinópolis tais como o sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Município; supervisionar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos no Distrito e em vias públicas; manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços; coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no Distrito, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes pluviais; executar outras tarefas correlatas.

**4.3. Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Povoado da Primavera**

Coordenar a administração e o desenvolvimento do Povoado da Primavera, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor; compor com o Departamento Municipal de Administração e Desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa, exigirem tratamento para além dos seus limites territoriais; estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os bairros que compõem o Povoado da Primavera a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de desenvolvimento sustentável; atuar



## PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS ESTADO DO PARANÁ PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

como indutor do desenvolvimento local, criando e implantando políticas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; ampliar a oferta e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; coordenar todas as atividades para realização das metas previstas para os bairros mais carentes; coordenar o levantamento das necessidades prioritárias destas comunidades, buscando junto às diversas secretarias, as alternativas para melhoria da qualidade de vida; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região; executar outras tarefas correlatas.

### 4.3.1. Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Povoado da Primavera

Compete coordenar as ações que envolvam todos os serviços públicos prestados no Povoado da Primavera tais como o sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Povoado; supervisionar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do Povoado e em vias públicas; manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços; coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no povoado, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes pluviais; executar outras tarefas correlatas.

### 4.4. Departamento Municipal de Recursos Humanos

Compete coordenar as ações de recrutamento, seleção, gerência do sistema de carreiras, dos planos de lotação e demais atividades de administração de Pessoal; é o órgão responsável por organizar, coordenar e executar a política de recursos humanos, conforme orientação superior; estudar e propor a criação, extinção e alteração de empregos e ou cargos; estudar, propor e manter sistema de avaliação de cargos e desempenho; emitir parecer a respeito de promoções, transferências e demissões; efetuar recrutamento e seleção de candidatos a emprego; planejar e executar o treinamento e a readaptação de funcionários e candidatos a emprego, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura; inspecionar locais de trabalho; organizar a coleção de decisões, pareceres e resoluções sobre administração de pessoal e questões trabalhistas; receber os recém admitidos e orientá-los quanto às normas de funcionamento dos órgãos onde serão lotados; controlar os encaminhamentos previdenciários, como perícias médicas e aposentadorias; executar outras atividades correlatas.

#### 4.4.1. Setor de Folha de Pagamento

~~Compete à execução de atividades relacionadas à elaboração de folha de pagamento dos servidores públicos, proceder levantamento mensal comparativo, acompanhar e assessorar o pagamento de todos os tributos e contribuições incidentes, realizar 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021.\)](#)

#### 4.4.2. Setor de Registros Funcionais e Informações Sociais

Compete executar processos para realização de concurso ou seleção pública, através de provas ou de provas e títulos, para provimento das vagas existentes; acompanhar todo o processo até a homologação final; prestar informações referentes a portarias, editais, certidões, atestados, declarações e outros atos oficiais; atividades relativas à inscrição de servidores e/ou fornecedores do município no cadastro geral de informações sociais, controlar, o efetivo desconto e recolhimento das obrigações sociais como INSS, FGTS, PIS/PASEP e outros correlatos; informar processos relacionados a aposentadorias com referência à compensação previdenciária junto ao Regime Geral de Previdência Social, bem como a outros Regimes Próprios de Previdência; controlar o fluxo de benefícios como vale transporte, vale-alimentação, convênios médicos ou odontológicos, consignações na folha de pagamento, controlar efetividade de horas-extras, organizar as pastas para admissão e demissão de servidores, bem como o controle dos exames médicos periódicos; acompanhar os estágios através do convênio, verificando as avaliações periódicas e a frequência dos alunos estagiários; executar outras atividades correlatas.

### 4.5. Departamento Municipal de Informática

Compete coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet; a disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura; coordenar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços. Por ser de sua competência proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos, estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, tendo como objetivo implantar os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros; sendo, por isso, de sua alçada, a missão de opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação; elaborar informações e relatórios; executar outras 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**4.6. Departamento Municipal de Patrimônio e Arquivo Geral**

Coordenar a administração do Patrimônio de todos os bens móveis e imóveis do Município através dos registros patrimoniais; proceder às devidas baixas e registrar novas entradas, manter atualizada toda a documentação e os meios à proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural do município, providenciar registros e todos os serviços afetos às questões patrimoniais; promover o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura; supervisionar a manutenção e a conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações; executar outras atividades correlatas.

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA – SEMFA**

Compete a definição das políticas tributária e financeira de competência do Município; a elaboração de proposta plurianual e orçamentária anual; a elaboração e o fomento da execução do plano de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura; bem como a implantação de ações relativas a lançamento de tributos e arrecadação de rendas municipais; fiscalização dos contribuintes; recebimento guarda e movimentação de valores; contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; assessoramento ao Prefeito em assuntos econômico-financeiros e na aquisição de material, produtos, serviços, equipamentos e bens móveis e imóveis e o desempenho de outras competências afins.

**5.1. Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças**

Compete coordenar e supervisionar a escrituração das operações de receita e despesa; preparar as tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; executar o controle financeiro dos bens patrimoniais do Município; examinar previamente o processamento da despesa; examinar as operações da Tesouraria e os documentos destinados à escrituração; examinar e apreciar tecnicamente as prestações de contas dos responsáveis por adiantamentos; efetuar o controle e a execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros; promover a conferência das contas em estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos-correntes; demonstrar, com a necessária antecedência, ao Secretário Municipal de Fazenda, a necessidade de dotações cujos montantes revelam-se insuficientes para o atendimento das despesas; realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; controlar os fundos especiais e concessão de auxílio e subvenções; promover o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações; executar outras atividades correlatas.

**5.1.1. Setor de Escrituração Contábil**

Compete a classificação dos documentos de acordo com o Plano de Contas; verificação da despesa e da receita, inscrição e manutenção da dívida fundada, inscrição e manutenção da dívida ativa; prestação de contas de recursos recebidos e controle de subvenções, adiantamentos, convênios, acordos ou ajustes concedidos; prestação de contas anual e mensal para aos órgãos de fiscalização interno e externo promover o registro dos fatos ligados à administração dos bens patrimoniais do Município seu tombamento e manutenção, executar outras atividades correlatas.

**5.1.2. Setor de Tesouraria**

Compete efetuar os registros das receitas do Município, sejam elas proveniente de arrecadação própria ou transferência, nesse caso consultar os extratos via internet para a determinação dos montantes a serem registrados; compete ainda os pagamentos de despesas de acordo com a programação, através de cheques nominais, transferências bancárias, TED, DOC e ordem de pagamento, bem como, emitir diariamente relatório de caixa, no qual constem as despesas pagas no dia por fonte de recursos e relatórios da receita arrecadada, além das disponibilidades de caixa. Compete ainda, efetuar a conciliação bancária e elaboração de cronograma de desembolso de pagamento.

**5.2. Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação**

Compete a supervisão e coordenação das áreas de tributação, fiscalização, arrecadação e a cobrança administrativa de impostos, taxas, contribuições de melhoria e demais prestações compulsórias de natureza tributária previstas em lei; o gerenciamento privativo dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados econômico-fiscais de contribuintes, autorizando e homologando diretamente sua implantação e atualização; a elaboração de sugestões de aperfeiçoamento da legislação pertinente a assuntos relacionados à competência tributária municipal; a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos tributários; a manifestação conclusiva sobre situação perante o fisco de pessoas físicas ou jurídicas sujeitas ao cumprimento de obrigação de natureza tributária prevista na legislação tributária; o planejamento da ação fiscal; a apreciação de pedidos de regimes especiais, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; isenção; a atividade examinadora das formalidades dos processos administrativos tributários, tendente à preparação para inscrição do crédito tributário em dívida ativa; a auditoria da rede arrecadadora; a auditoria interna e a correção, no âmbito de sua competência; o pronunciamento, no âmbito de processos administrativos tributários; nos requerimentos de quaisquer benefícios fiscais; executar outras tarefas correlatas.

**5.2.1. Setor de Fiscalização**

Compete orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes; dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos; pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares; programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda; promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização; manter cadastros de Empresas e Produtores Rurais; receber e analisar guias informativas; emissão e controle das notas fiscais de produtores; analisar os índices de ICMS do Município; executar outras tarefas correlatas.

**5.2.2. Setor de Arrecadação e Tributação**

Compete a coordenação das atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas municipais; coordenar, anualmente, o trabalho de revisão de campo para atualização dos diferentes cadastros; examinar e despachar processos referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura; promover a inscrição da Dívida Ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao departamento de Contabilidade e Finanças para fins de contabilização; manter atualizado o Cadastro Imobiliário Urbano do Município; promover as alterações necessárias à atualização do Cadastro Imobiliário, mediante o registro das transferências de propriedades de loteamentos, de reformas, ampliações e de modificações do domicílio fiscal dos contribuintes; manter perfeito entrosamento com os demais setores, tendo em vista o lançamento e arrecadação de tributos municipais; preparar, mensalmente, a demonstração de arrecadação da Dívida Ativa para efeito da baixa no ativo financeiro; controlar o fluxo do atendimento direto aos munícipes através da manutenção do banco de dados com as informações necessárias às solicitações dos contribuintes e seus



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

apontamentos de pagamentos, chefiar a emissão de guias para pagamento de tributos e taxas municipais; chefiar as atividades da Unidade Municipal de cadastro do INCRA; executar outras atividades correlatas.

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

Compete coordenar o Sistema Municipal de Planejamento, licenciar obras particulares, licenciar projetos de parcelamento do solo, elaborar os projetos de obras públicas; instruir os pedidos de alvará de construção, fiscalizar o cumprimento do Plano Diretor, Código de Edificações e Código de Posturas; realizar as atividades voltadas ao trânsito e transporte, desenvolver o cadastro técnico e banco de dados, promover a captação de recursos, acompanhar e assessorar na prestação de contas dos referidos recursos, prestar assessoria a conselhos municipais. Proceder à elaboração dos projetos de obras próprias do Município; instruir pedidos de compras no que se refere a orçamento, memorial descritivo, cronograma físico financeiro e ART; assessorar na elaboração dos laudos de avaliação de imóveis; instruir estudos de viabilidade; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuintes; executar outras tarefas correlatas.

**6.1. Divisão de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano**

~~Compete coordenar e supervisionar as atividades de captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos do setor privado, coordenar a prestação de contas dos recursos recebidos e concedidos a entidades, prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal. Coordenar os setores responsáveis pela documentação que deve integrar os processos administrativos de edificação, reforma e demolição, coordenar a elaboração de certidões, alvarás, editais, licenças, cartas de habitação e demais documentos da Secretaria; receber e transmitir informações sobre assuntos protocolizados; comunicar aos contribuintes e profissionais sobre irregularidades constatadas em expedientes em tramitação na Secretaria; controlar o arquivo dos expedientes pendentes de aprovação; elaborar relatórios periódicos de competência da Divisão; executar outras tarefas correlatas.~~

**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 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**6.2.1. Setor de Licenciamento Urbano e de Obras**

Compete coordenar e manter atualizada a coletânea da legislação edilícia, urbanística e ambiental em vigor; sugerir alterações na legislação municipal; coordenar e gerir o Sistema Municipal de Planejamento; analisar e licenciar projetos de edificações e suas reformas; visar planilhas de áreas; elaborar laudos de avaliação de imóveis; analisar e licenciar projetos de parcelamento do solo em suas diferentes fases; projetos de licenciamento de edificações, suas reformas e demolições; visar planilhas de área; sugerir alterações na legislação municipal; instruir estudos de viabilidade; levantamentos topográficos solicitados; demarcar áreas de terras; realizar levantamento planimétricos e altimétricos; instruir expedientes de numeração, alinhamento e nivelamento prestar informações a profissionais executar outras tarefas correlatas.

**6.2.2. Setor de Fiscalização de Obras Particulares**

Compete coordenar a fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente no que se refere ao Plano Diretor, Código de Edificações, Código de Posturas e demais disposições legais complementares; exercer o poder de polícia; elaborar relatórios das diligências efetuadas; sugerir alterações na legislação e medidas administrativas para o aperfeiçoamento da qualidade de vida da população e para a melhoria no trabalho; fornecer informações cadastrais para a Secretaria da Fazenda; tratar com urbanidade os contribuintes nas mais diferentes situações de contato; chefiar os serviços de vistoria em obras com solicitação de habite-se, instruindo os expedientes sobre as condições de fornecimento da respectiva carta de habitação; notificar formalmente o contribuinte quando do indeferimento do pedido de habite-se, informando as irregularidades constatadas; fornecer informações cadastrais à Secretaria da Fazenda, objetivando o lançamento ex-officio das construções concluídas e ainda sem a competente carta de habitação; proceder serviços de atualização do Cadastro Técnico do Município; processar as informações cartográficas; encaminhar ao Cadastro Imobiliário as alterações levantadas para fins de inscrição ex-officio; aperfeiçoar e alimentar o Banco de Dados do Município; monitorar áreas com maior necessidade de proteção ambiental e construção de equipamentos urbanos a partir de informação cadastrais; executar outras tarefas correlatas.

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

Compete definir as ações estratégicas de desenvolvimento econômico auto-sustentado no Município, envolvendo iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, abrangendo os segmentos de comércio, indústria, serviços, trabalho, tecnologia e turismo. Compete ainda coordenar execução e o controle, por intermédio da administração direta ou indireta das obras públicas municipais, de modo geral, compreendendo construções, reformas e reparos, como também a abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais; a execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento; a manutenção e controle operacional da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas e delegadas pelo Chefe do Executivo, executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**7.1. Departamento Municipal de Obras Públicas**

Compete coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município; incluindo-as na elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na elaboração do Orçamento. Coordenar todas as obras de infraestrutura existentes ou a serem traçadas em cooperação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, com a devida avaliação no Plano Diretor do Município; coordenar os serviços de abertura, pavimentação ou consertos de ruas e avenidas; a abertura e manutenção de vias não pavimentadas no perímetro urbano, bem como no interior do município; serviços de recapeamento de vias e avenidas, no perímetro urbano, bem como no interior do município; executar outras tarefas correlatas.

**7.1.1. Setor de Fiscalização, Construção e Manutenção de Obras Públicas**

~~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.~~

**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 à 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**7.2. Departamento Municipal de Frotas e Transporte**

Coordenar as ações que envolvam a utilização de veículos do Município; controlar o consumo e a manutenção dos mesmos; supervisionar o apontamento de ingressos e saídas de veículos; ter atualizado o cadastro de veículos do Município; controlar as condições de trafegabilidade dos veículos indispensáveis ao bom andamento das atividades municipais; determinar e controlar a agenda de viagens diárias; é responsável ainda por coordenar realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária, para melhorar o fluxo de deslocamento de veículos; manter atualizado o cadastro das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; submeter à apreciação do respectivo Conselho Municipal as alterações de trânsito e transporte de mercadorias e pessoas; coordenar a sinalização de trânsito e dos logradouros municipais; deve também, coordenar o fluxo de serviços a serem realizados diariamente, determinando a destinação dos grupos conforme as obras e/ou serviços a ser executados; fazer o controle de entrada e saída de materiais e equipamento do parque de máquinas, bem como o controle de gastos; manter atualizado o controle dos bens patrimoniais sugerindo a venda ou aquisições novas máquinas ou equipamentos conforme as necessidades; supervisionar as operações de abastecimento e lubrificação em todos os veículos da municipalidade, zelar pela limpeza dos veículos, máquinas e equipamentos; fiscalizar os serviços realizados na oficina do Parque de Máquinas, conferindo e atestando os serviços terceirizados; 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 classificação como inservíveis para posterior baixa e alienação; cuidar da utilização correta de cada bem, conforme a legislação vigente; atender demais atividades correlatas. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**7.3. Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo**

Compete coordenar as atividades de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e de prestação de serviços, num contexto de globalização e competitividade econômica, que se proponham a promover a capacitação tecnológica das empresas instaladas ou a se instalarem no Município; a proposição e execução das políticas de desenvolvimento Indústria e Comércio; compete ainda o desenvolvimento de planejamento estratégico para o turismo, orientando as diretrizes governamentais locais, o setor produtivo e a sociedade nas ações necessárias para a ampliação da atividade turística; estabelecimento e a coordenação de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades turísticas e recreativas, com a organização do calendário de eventos turístico do Município; executar outras atividades correlatas.

**7.4. Departamento Municipal de Serviços Públicos**

Compete coordenar as ações que envolvam todos os serviços públicos prestados no município tais como o sistema de iluminação pública nos meios urbanos do Município; supervisionar a manutenção em próprios municipais como praças, ginásios, prédios, bem como adaptar e instalar os serviços de iluminação em eventos do município e em vias públicas; manter em perfeito estado de conservação materiais, equipamentos e ferramentas necessárias aos serviços; coordenar o gerenciamento do sistema de drenagem no município, avaliar as necessidades e posterior construção, reparos ou conservação nas redes pluviais; executar outras tarefas correlatas.

**7.4.1. Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas**

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; 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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

acompanhar o controle de entrada dos veículos no Aterro Sanitário; verificar os tipos de materiais recolhidos a coleta e disposição do lixo doméstico; elaborar relatórios periódicos sobre os trabalhos realizados junto ao Aterro Sanitário; executar outras tarefas 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**7.5 Departamento de Operacionalização de Máquinas Pesadas/Agrícolas**

Compete responder pela direção técnica, econômica, disciplinar e administrativa do Departamento, na qualidade de encarregado de Diretor de Máquinas Pesadas, ser responsável pela conservação, manutenção e limpeza de todas as máquinas, acessórios e equipamentos do departamento de máquinas pesadas; receber e cumprir as ordens do Prefeito Municipal, bem como observar as orientações do órgão técnico, relativas ao serviço de seu Departamento; controlar o serviço de extraordinários realizados e autorizados pelo Executivo Municipal, nos casos de imperiosa e inadiável execução de serviços extraordinários, sem autorização, informar, logo que possível, essa decisão ao Prefeito; [\(Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024\)](#)

**~~8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC~~**

~~Compete coordenar a execução da política educacional do Município estabelecida pelo Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes emanadas pelos órgãos e entidades federais e estaduais pertinentes; sendo responsável pelas atividades, projetos e programas educacionais no âmbito do Município, especialmente aqueles relacionados com a educação infantil e o ensino fundamental. Também tem como objetivo manter intercâmbio e integração com outros órgãos e entidades das áreas de educação e cultura locais, nacionais e internacionais, como também oferecer orientação e assistência pedagógica junto ao educando e seus responsáveis, oportunizando o aperfeiçoamento dos membros do Magistério Público Municipal, bem como dos demais servidores da área; compete ainda, entre outras atividades, estudar, organizar e elaborar propostas para o aperfeiçoamento da política educacional do Município, levando em conta a realidade econômica e social local; elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos federais e estaduais afins; planejar a localização das unidades de ensino a cargo do Município, visando o atendimento de toda a sua área territorial; fixar normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor; desenvolver programas de orientação pedagógica, visando o aprimoramento da qualidade do ensino; exercer atividades correlatas. Competem ainda a criação, organização e manutenção das bibliotecas e museus municipais; supervisão do patrimônio histórico do Município, além das promoções relacionadas ao desenvolvimento cultural, a organização e promoção de eventos culturais da comunidade; executar outras atividades correlatas.~~

**~~8.1. Departamento Municipal de Ensino Fundamental~~**

~~Compete planejar 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.~~

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

eventos na área da educação; criar e implementar o sistema municipal de ensino e o 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**8.1.1. Divisão Municipal de Merenda Escolar**

**8.1.2. Divisão Municipal de Merenda Escolar** [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

Supervisionar, coordenar e controlar, programar atividades identificando dificuldades no trabalho de armazenamento e distribuição da merenda; zelar pela qualidade da merenda escolar servida tanto do ponto de vista quantitativo quanto qualitativo; planejar e coordenar cursos de aperfeiçoamento para os manipuladores de alimentos; supervisionar os trabalhos da nutricionista nos serviços relacionados a cozinha e refeitório visando à correta higienização e preparação das merendas escolares; planejar, coordenar e realizar palestras sobre alimentação e qualidade de vida visando à educação alimentar da população do município; planejar, coordenar e aplicar pesquisas de satisfação da merenda escolar, juntamente com as crianças e consequentemente elaboração de medidas corretivas para melhoria da qualidade; elaborar relatórios e pareceres relacionados à alimentação; elaborar em conjunto com os técnicos e diretores das escolas municipais os cardápios das unidades educacionais; supervisionar o preparo e distribuição de almoço, lanches e jantares para programas de Ações Sociais.

**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 empregados 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**8.2. Departamento 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

~~respectivo nível de ensino regular; 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 [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**8.1.4 Divisão de transporte escolar do Distrito de Primavera e do Distrito de Jandinópolis.**

Compete responder pela direção técnica, econômica, disciplinar e administrativa do setor a seu cargo, na qualidade de encarregado da Divisão de transporte escolar, ser responsável pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do transporte escolar do distrito, monitorar o transporte dos estudantes do Distrito para o Município de Leópolis e demais atribuições que forem necessárias.

**a) Divisão de transporte escolar do Distrito de Primavera**

Compete responder pela direção técnica, econômica, disciplinar e administrativa do setor a seu cargo, na qualidade de encarregado da Divisão de transporte escolar do Distrito de Primavera, ser responsável pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do transporte escolar do distrito, monitorar o transporte dos estudantes do Distrito para o Município de Leópolis e demais atribuições que forem necessárias.

**b) Divisão de transporte escolar do Distrito de Jandinópolis**

Compete responder pela direção técnica, econômica, disciplinar e administrativa do setor a seu cargo, na qualidade de encarregado da Divisão de transporte escolar do Distrito de Jandinópolis, ser responsável pela conservação, manutenção e limpeza dos veículos do transporte escolar do distrito, monitorar o transporte dos estudantes do Distrito para o Município de Leópolis e demais atribuições que forem necessárias. [\(Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024\)](#)

**~~8.3. Departamento Municipal de Cultura~~**

**8.2 Departamento Municipal de Cultura**

Compete à supervisão de implantação das ações do Poder Público Municipal na área de Cultura; promover e divulgar os atrativos e potencialidades culturais, identificados com a história, vocação, identidade e as tradições da comunidade, desenvolvendo o planejamento estratégico para a cultura municipal como meio de desenvolvimento social e que orienta as diretrizes governamentais do Município; combinar o setor produtivo com a sociedade nas ações necessárias para a proposição da política Municipal de Cultura; compete fomentar as artes cênicas e montagem de peças teatrais; elaborar projetos juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social, para a realização de oficinas de artes manuais oportunizando a comunidade o desenvolvimento de potencialidades; elaboração de projetos para formação de grupos étnicos oportunizando a preservação das origens, a inter-relação dos grupos, a disseminação dos usos e costumes proporcionando a participação destes em eventos, possibilitando o aprendizado para as Escolas do Município e também à comunidade em geral; executar outras tarefas correlatas. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**~~8.3.1. 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;~~

**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; [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

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

Compete; formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas ao esporte e ao lazer; formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades esportivas e de lazer; buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria; apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização de atividades esportivas no âmbito municipal; dar assistência técnica às entidades e instituições esportivas do Município; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades na forma da Lei Orgânica; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas; proporcionar, estimular e valorizar o surgimento de lideranças na área esportiva; executar outras atividades correlatas.

**~~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~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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. 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**9.1.2. Divisão Municipal de treinamento esportivo**

Compete coordenar e auxiliar o chefe do departamento na realização de treinamentos esportivos de rendimentos; 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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 as 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

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

Compete o planejamento da política de saúde do Município, especialmente a saúde preventiva, através da implantação de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, bem como a realização integrada de atividades preventivas. É do objetivo desta pasta a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, prestação de serviços médicos e ambulatoriais de urgência e emergência; a promoção de campanhas de saúde da população; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública; praticar serviços de enfermarias e postos de saúde, controlar a farmácia, realizar trabalhos de saúde mental, os programas de doenças sexualmente transmissíveis, supervisionar o serviço de ambulância e remoções. Na área de Vigilância Sanitária, atuar como responsável por vistoriar e liberar estabelecimentos que manuseiem alimentos, liberar e fiscalizar estabelecimentos relacionados com saúde (consultórios médicos, dentários, clínicas veterinárias e etc.) liberar e fiscalizar transportes de alimentos; atender denúncias diversas; coletar e controlar a água servida no Município; na área de Saúde Mental e convênios com o CAPS (Centro de Atenção Psicossocial) responsáveis pelo atendimento aos pacientes psiquiátricos e dependentes químicos, tendo como missão não só prestar atendimento de Terapia Ocupacional, incentivando a presença de Grupos de Auto-Ajuda, mas também favorecer apoio efetivo através de diferentes ações; executar outras atividades correlatas.

**10.1. Departamento Municipal de Atendimento Ambulatorial e Farmácia**

Compete coordenar os programas de interligação das informações entre a Secretaria, as Unidades Básicas de Atendimento, Centro Odontológico e demais órgãos que compõem o serviço de saúde do Município, relacionando os atendimentos nos serviços de vigilância da saúde, serviços complementares, epidemiologia, nutricional, imunização, vigilância ao trabalho e saúde ocupacional, farmácia, diagnóstico terapêutico, setor de referência, consultas especializadas e encaminhamentos; coordenar os serviços de agendamento de consultas, exames, baixas hospitalares, inclusão em grupos de ações especiais e a proposição de políticas tangentes à matéria, aplicando o plano municipal de saúde na sua amplitude, saúde da família, vigilância epidemiológica, saúde mental, UBS e farmácia Municipal; executar outras atividades correlatas.

**10.1.1. Divisão Municipal de Prevenção Epidemiológica e Vigilância Sanitária**

Compete coordenar as atividades preventivas e de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e a saúde pública; supervisionar a coleta de dados e seu devido processamento; análise e interpretação dos dados processados; recomendação das medidas de controle apropriadas; implantar e supervisionar as ações de controle indicadas; avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas; divulgação de informações pertinentes; executar outras atividades correlatas.

**a) Setor de vigilância sanitária e epidemiológica**

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 cabeleiros, manicures, podólogos, lava-jatos, postos de combustíveis, depósitos de glp e água, escolas, creches, hotéis, motéis, danceterias, serviços de diagnóstico por imagem e de radiodiagnóstico, serviços de hemoterapia, empresas de cosméticos e saneantes, desinfetizadoras, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

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 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**10.1.2. Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento**

Compete coordenar e supervisionar as ações de saúde específicas desenvolvidas em unidade de atendimento, incluindo os Postos de Saúde e Centro Odontológico; servir de ligação do Município com 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.

**a) Setor de Programa Saúde da Família**

Compete a chefia e o controle das atividades ligadas ao Programa Saúde da Família; operacionalizar as atribuições conferidas; a execução das atividades administrativas em geral; acompanhamento da efetiva implantação e avaliação dos resultados; a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas pertinente ao programa; chefiar as atividades específicas dentro do Programa de Saúde Bucal em todos os Postos de Saúde e Centro Odontológico, conforme prevê o PSF; executar outras atividades correlatas.

**b) Setor de Limpeza e Higienezação**

Compete a chefiar os serviços de limpeza e higienização, compreendendo a abertura e fechamento das repartições que compõem os serviços de saúde, nas horas regulamentares; executar ou mandar executar a conservação, limpeza interna e externa dos prédios dos prédios; providenciar a vigilância diurna e noturna do prédio das Unidades de Saúde; executar a vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas do Prédio, ou providencias que as mesmas funcionem regularmente; promover a manutenção dos serviços de copa nas unidades de atendimento; executar outras atividades correlatas.

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

[Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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; 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

Compete atuar na elaboração das políticas de assistência social do Município, atendendo as pessoas que demandam à Prefeitura, dando-lhes o encaminhamento devido; além disso, compete à Secretaria colaborar em programas de assistência aos necessitados, por meios próprios ou convênios e em coordenação com outras entidades; propor políticas de habitação pronunciar-se sobre solicitações de auxílio à Prefeitura por parte de entidades assistenciais, controlando a aplicação de recursos; coordenando e executando a distribuição de alimentos e roupas doadas. Considerando a abrangência de sua ação, é objetivo da Secretaria programar e executar campanhas e atendimento individualizado nas áreas de planejamento familiar, nutrição, higiene e habitação; organizar e participar de programas de esclarecimento em meios de comunicação disponíveis na comunidade; o atendimento das necessidades da criança e do adolescente, em coordenação com esforços e iniciativas da sociedade; a orientação à população migrante de baixa renda, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais; a prestação de apoio a mulher, aos portadores de necessidades especiais e ao idoso, mobilizando a colaboração comunitária; a participação em atividades relacionadas com a formação e o aperfeiçoamento da mão-de-obra e o aprimoramento do mercado de trabalho; promover a política habitacional do Município; promover e apoiar atividades comunitárias, bem como planejamento, coordenação e execução das atividades de assistência social do Município, no sentido de melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados; o desempenho de outras competências afins.

**11.1. Departamento Municipal de Assistência Social**

Compete coordenar as ações e políticas de Assistência social do Município, através da Identificação das famílias em situação de pobreza, para nortear a implantação e ajustes das políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda, assessorar ações que envolvam diversos setores, com o objetivo de romper o ciclo de reprodução da pobreza entre gerações, atuar de forma preventiva, evitando que essas famílias tenham seus direitos violados, recaindo em situações de risco; articular com os Conselhos Municipais ligados à área de atuação da Assistência Social; auxiliar na elaboração do Plano Anual de Assistência; propor programas de recuperação social em áreas carentes; manter contato com outros Conselhos para implantação de projetos específicos; elaborar e executar programas que visem a elevação do nível de vida da população do município; orientar, supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas com grupos de trabalho e outros que venham a ser organizados, em entrosamento com as entidades atuantes no Município; promover a organização de associações de bairros e núcleos rurais; dentro das prerrogativas da legislação, avaliar os atendimentos dos conselheiros tutelares nas atividades administrativas, controle dos plantões, acompanhamento dos registros nas diligências externas e fluxo das providências a serem tomadas conforme os casos registrados; coordenar programas e projetos, em estreita colaboração com a Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura, que visem minimizar o problema habitacional do Município; promover a obtenção de recursos junto a diferentes órgãos estaduais e federais; colaborar com os núcleos de trabalho da habitação popular, exercendo o acompanhamento das obras, a organização de planos e metas de trabalho, e a fiscalização do cumprimento das mesmas, orientar os munícipes quanto a aspectos sociais de educação, manutenção e conservação de habitações; executar outras atividades correlatas.

**11.1.1. Divisão Municipal Especial de Convênios Assistenciais**

Compete supervisionar e coordenar a execução das atividades definidas em convênios e contratos de cooperação técnico-financeira, com órgãos públicos e privados; propor ou opinar sobre a concessão de auxílios que objetivem a assistência, a formação social e o desenvolvimento comunitário, bem como acompanhar estudos sistemáticos da realidade social visando seu diagnóstico e propostas alternativas de ação para a promoção social e desenvolvimento comunitário. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social sejam centralizadas na família e que garantam a convivência familiar e comunitária; compete ainda coordenar as atividades desenvolvidas no CRAS, Centro de Referência em Assistência Social, unidade pública estatal de base territorial, localizada em áreas de vulnerabilidade social. Executar serviços de proteção básica, organizar e coordenar a rede de serviços sócio-assistenciais locais da política de assistência social. O CRAS atua com famílias e indivíduos em seu contexto comunitário, visando à orientação e o convívio sócio-familiar e comunitário. Coordenar as ações de implantação de Programas e Projetos como PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Programa Bolsa Família, para a construção da rede de proteção municipal; executar outras atividades correlatas.

**11.1.3. Divisão Municipal Especial de Atenção ao Idoso**

Compete coordenar as ações e políticas públicas voltadas ao idoso, articuladas com os grupos da 3ª Idade, participar da elaboração do Plano Anual de Ações voltadas aos Idosos; estabelecer critérios, junto com o Gabinete do Prefeito e demais secretarias para o desenvolvimento de atividades correlacionadas; assegurar às pessoas idosas seus direitos sociais, criando condições para sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade e ocupação de seu lugar de direito; executar outras atividades correlatas.

**11.1.4. Divisão Municipal Especial Antidrogas**

Compete coordenar, em parceria com o Conselho Municipal de Segurança, a elaboração e execução de projetos voltados ao combate da criminalidade; realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas; propor sistema de inteligência para cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações; articular com demais órgãos da administração municipal a



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

realização de projetos sociais de prevenção ao uso indevido de drogas, principalmente no âmbito do esporte, cultura e lazer, em horários críticos e áreas sob a influência do tráfico de drogas; prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Segurança; executar outras atividades correlatas.

**11.2. Departamento Municipal Especial de Atenção à Criança, à Adolescência e à Mulher**

Compete à coordenação das ações que assegurem à criança e ao adolescente com absoluta prioridade, o direito à vida, saúde, alimentação, educação, ao lazer, profissionalização, cultura, dignidade, ao respeito, liberdade, convivência familiar e comunitária; além de colocá-lo a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração em especial a sexual, crueldade e opressão, de forma a articular a sociedade, órgãos públicos específicos como Conselho Tutelar e Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; e ainda promover à elaboração das ações voltadas à atenção à Mulher; coordenar e executar as políticas públicas de promoção e proteção à mulher definidas pela Secretaria; elaborar e implantar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e de qualquer forma de violação dos direitos de trabalho da mulher; desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho; realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher; manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres; realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher; executar outras atividades correlatas.

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

Tem por competência executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agropastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município. Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias; promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais; dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, bem como atender as consultas e fornecer as instruções que visem esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores. Coordenar a execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente; a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias. Executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas que utilizem recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; propor, implantar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município; exercer o poder de polícia; executar outras atividades correlatas.

**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.

**12.1.1. Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e Agricultura Familiar**

**12.1.1. Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e Agricultura Familiar** [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

Compete coordenar as políticas públicas de apoio à agricultura familiar em parceria com órgãos do Governo Federal e Estadual, promover estudos visando implantar técnicas de produção, industrialização e comercialização de produtos caseiros e/ou familiar; melhoria de aproveitamento das matérias-primas, tanto quanto possível o mais próximo que se possa trabalhar junto ao produtor, aumentando as oportunidades de trabalho adjacentes, estimulando a organização, de formas associativas; assessorar a Secretaria na campanha de conscientização ao pequeno produtor no sentido de adoção de métodos modernos de exploração do solo e de seu meio ambiente; assessorar nos programas de incentivo ao agricultor com fornecimento de sementes e adubos; coordenar o programa de inseminação artificial, voltado à melhoria genética do rebanho bovino dos pequenos produtores; executar outras atividades 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. Divisão Municipal de Meio Ambiente**

~~Tem como competência a 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~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

tarefas 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. [\(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

### **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 implantado 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. [\(Incluído pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021\)](#)

**ANEXO II**  
**Cargos em Comissão**

#### **1. GABINETE DO PREFEITO**

| Cargo/Função                                                                                                                   | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito                                                                                             | 01   | CDP ou FC                    |
| 1.1.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                 |      |                              |
| 1.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Chefia de Gabinete constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

#### **2. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - COGEM**

| Cargo/Função                                                                                                                                                              | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 2.1. Controlador Geral do Município                                                                                                                                       | 01   | CSM                          |
| 2.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor efetivo no mínimo cursando o Ensino Superior nas áreas de Administração, Contabilidade, Direito e Economia ou afins. |      |                              |
| 2.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Controladoria Geral do Município – COGEM, constante do Anexo I da presente Lei                     |      |                              |

#### **3. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PROGEM**

| Cargo/Função                                                                                                                                          | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 3.1. Procurador Geral do Município                                                                                                                    | 01   | CSM                          |
| 3.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Superior Completo com formação em Direito e Inscrição na OAB                                       |      |                              |
| 3.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Procuradoria Geral do Município - PROGEM, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| Cargo/Função                                                                                                                                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.1. Secretário Municipal de Administração                                                                                                                 | 01   | CSM                          |
| 4.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                       |      |                              |
| 4.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                         | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.2. Diretor de Departamento Municipal de Administração                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 4.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                       |      |                              |
| 4.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Administração, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.3. Diretor de Divisão Municipal de Licitação                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 4.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                              |      |                              |
| 4.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Licitação, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                              | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.4. Diretor de Divisão Municipal de Compras                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 4.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                            |      |                              |
| 4.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Compras, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.5. Diretor de Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 4.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                                              |      |                              |
| 4.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Distrito de Jandinópolis, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                             | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.6. Diretor de Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Distrito de Jandinópolis                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 4.6.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                           |      |                              |
| 4.6.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal Especial de Serviços Públicos do Distrito de Jandinópolis, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                                            | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.7. Diretor de Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Povoado da Primavera                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 4.7.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                                          |      |                              |
| 4.7.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal Especial de Administração e Desenvolvimento do Povoado da Primavera, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 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 |      |                              |

**(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021)**

| Cargo/Função                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.10. Diretor de Departamento Municipal de | 01   | CDP ou FC                    |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Informática**

**4.10.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior**

**4.10.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Informática, constante do Anexo I da presente Lei**

| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                              | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 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<br><b>(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021)</b> |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                       | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.11. Diretor de Departamento Municipal de Patrimônio e Arquivo Geral                                                                                              | 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 Patrimônio e Arquivo Geral, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                                                                      | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 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<br><b>(Redação dada pela LEI Nº 018/2021, DE 22 DE JULHO DE 2021)</b> |      |                              |

**5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

| Cargo/Função                                                                                                                                       | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 5.1. Secretário Municipal de Fazenda                                                                                                               | 01   | CSM                          |
| 5.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                               |      |                              |
| 5.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Fazenda SEMFA, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                    | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 5.2. Diretor de Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 5.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Superior em Administração, Contabilidade ou Economia             |      |                              |
| 5.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Contabilidade e Finanças, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                     | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 5.3. Diretor de Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 5.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior em Administração, Contabilidade ou Economia                                       |      |                              |
| 5.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Fiscalização e Tributação, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

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

| Cargo/Função                                                                                                                                                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 6.1. Secretário Municipal de Planejamento e Infraestrutura                                                                                                                 | 01   | CSM                          |
| 6.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                                       |      |                              |
| 6.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Planejamento e Infraestrutura - SEMPI, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| Cargo/Função                                                                                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 6.2. Diretor de Divisão de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 6.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                      |      |                              |
| 6.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão de Captação de Recursos e Licenciamento Urbano, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO - SEMUD**

| Cargo/Função                                                                                                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.1. Secretário Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo                                                                                                         | 01   | CSM                          |
| 7.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                                                |      |                              |
| 7.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Turismo, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                          | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.2. Diretor de Departamento Municipal de Obras Públicas                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 7.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                        |      |                              |
| 7.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Obras Públicas, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                         | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.3. Diretor de Departamento Municipal de Frotas e Transporte                                                                                                        | 01   | CDP 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 do Departamento Municipal de Frotas e Transporte, constante do Anexo I da presente Lei           |      |                              |
| 7.4. Diretor de Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 7.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                       |      |                              |
| 7.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                             | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.5. Diretor de Departamento Municipal de Serviços Públicos                                                                                              | 01   | CDP 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 do Departamento Municipal de Serviços Públicos, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                    | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.6. Diretor de Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 7.6.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                  |      |                              |
| 7.6.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Limpeza Urbana e Conservação de Vias Públicas, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                           | Vaga | Faixa salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|
| 7.7. Diretor de Departamento de Operacionalização de Máquinas Pesadas/Agrícolas                                                        | 01   | CDP ou FC      |
| 7.7.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                         |      |                |
| 7.7.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências de Diretor de Departamento, constantes no anexo I da presente Lei. |      |                |

[\(Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024\)](#)

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

| Cargo/Função | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------|------|------------------------------|
|--------------|------|------------------------------|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

|                                                                                                                                                         |    |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 8.1. Secretário Municipal de Educação e Cultura                                                                                                         | 01 | CSM |
| 8.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Superior                                                                                             |    |     |
| 8.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, constante do Anexo I da presente Lei |    |     |

|                                                                                                                                                           |      |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                              | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 8.2. Diretor de Departamento Municipal de Ensino Fundamental                                                                                              | 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 Ensino Fundamental, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                                     |      |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 8.3. Diretor de Divisão Municipal de Merenda Escolar                                                                                                                | 01   | CDD 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 Merenda Escolar, constante do Anexo I da presente Lei                   |      |                              |
| 8.4. Diretor de Departamento Municipal de Educação Infantil e Especial                                                                                              | 01   | CDP 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 do Departamento Municipal de Educação Infantil e Especial, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                |      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                   | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 8.5. Diretor de Departamento Municipal de Cultura                                                                                              | 01   | CDP 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 do Departamento Municipal de Cultura, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                   |      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|
| Cargo/Função                                                                                                                      | Vaga | Faixa salarial |
| 8.6. Diretor de Divisão de Transporte Escolar do Distrito de Primavera                                                            | 01   | CDD ou FC      |
| 8.6.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                    |      |                |
| 8.6.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências de Diretor de Divisão, constantes no anexo I da presente Lei. |      |                |
| <a href="#">(Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024)</a>                                                       |      |                |

|                                                                                                                                   |      |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|
| Cargo/Função                                                                                                                      | Vaga | Faixa salarial |
| 8.7. Diretor de Divisão de Transporte Escolar do Distrito de Jandinoópolis                                                        | 01   | CDD ou FC      |
| 8.7.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                    |      |                |
| 8.7.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências de Diretor de Divisão, constantes no anexo I da presente Lei. |      |                |
| <a href="#">(Incluído pela LEI Nº 002/2024, DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024)</a>                                                       |      |                |

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

|                                                                                                                                                      |      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                         | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 9.1. Secretário Municipal de Esporte e Lazer                                                                                                         | 01   | CSM                          |
| 9.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                 |      |                              |
| 9.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                           |      |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                              | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 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 |      |                              |

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

|              |      |                              |
|--------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------|------|------------------------------|



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

|                                                                                                                                             |    |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|
| 10.1. Secretário Municipal de Saúde                                                                                                         | 01 | CSM |
| 10.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                       |    |     |
| 10.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Saúde, constante do Anexo I da presente Lei |    |     |

|                                                                                                                                                                                    |      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                                                       | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 10.2. Diretor de Departamento Municipal de Atendimento Ambulatorial e Farmácia                                                                                                     | 01   | CDP ou FC                    |
| 10.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                    |      |                              |
| 10.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Atendimento Ambulatorial e Farmácia, constante do Anexo I da presente Lei        |      |                              |
| 10.3. Diretor de Divisão Municipal de Prevenção Epidemiológica e Vigilância Sanitária                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 10.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                    |      |                              |
| 10.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Prevenção Epidemiológica e Vigilância Sanitária, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                                            |      |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 10.4. Diretor de Divisão Municipal de Administração de Unidade Básica de Atendimento                                                                                       | 01   | CDD ou FC                    |
| 10.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                            |      |                              |
| 10.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Administração de Unidade de Atendimento, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL –SEMAS**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

|                                                                                                                                                          |      |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                             | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 11.1. Secretário Municipal de Assistência Social                                                                                                         | 01   | CSM                          |
| 11.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                    |      |                              |
| 11.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                            |      |                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 11.2. Diretor de Departamento Municipal de Assistência Social                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 11.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                            |      |                              |
| 11.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal de Assistência Social, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                                     |      |                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 11.3. Diretor de Divisão Municipal Especial de Convênios Assistenciais                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 11.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                     |      |                              |
| 11.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal Especial de Convênios Assistenciais, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

|                                                                                                                                                              |      |                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                                 | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 11.4. Diretor de Divisão Municipal Especial de Atenção ao Idoso                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 11.4.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                              |      |                              |
| 11.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal Especial de Atenção ao Idoso, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |
| 11.5. Diretor de Divisão Municipal Especial Antidrogas                                                                                                       | 01   | CDD ou FC                    |
| 11.5.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                              |      |                              |
| 11.5.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal Especial Antidrogas, constante do Anexo I da presente Lei          |      |                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| Cargo/Função                                                                                                                                                                                  | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 11.6. Diretor de Departamento Municipal Especial de Atenção a Criança, a Adolescência e a Mulher                                                                                              | 01   | CDP ou FC                    |
| 11.6.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                               |      |                              |
| 11.6.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Departamento Municipal Especial de Atenção a Criança, a Adolescência e a Mulher, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE - SEMAM**

| Cargo/Função                                                                                                                                                                | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 12.1. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente                                                                                                         | 01   | CSM                          |
| 12.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Ensino Médio ou Superior                                                                                                       |      |                              |
| 12.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                                          | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 12.2. Diretor de Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e Agricultura Familiar                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 12.2.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                                                       |      |                              |
| 12.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Atenção ao Pequeno Produtor e Agricultura Familiar, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                     | Vaga | Faixa de referência salarial |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 12.3. Diretor de Divisão Municipal de Meio Ambiente                                                                                              | 01   | CDD ou FC                    |
| 12.3.1. Requisitos para provimento do Cargo ou Função: Ensino Médio ou Superior                                                                  |      |                              |
| 12.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Divisão Municipal de Meio Ambiente, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**ANEXO III**  
**Funções de Confiança**  
**1. GABINETE DO PREFEITO**

| Cargo/Função                                                                                                                          | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 1.1. Secretário da Junta de Serviço Militar                                                                                           | 01   | FC                           |
| 1.1.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                  |      |                              |
| 1.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências da Junta de Serviço Militar, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD**

| Cargo/Função                                                                                                                                   | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 2.1. Chefe de Setor de Almoxarifado e Zeladoria                                                                                                | 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 Almoxarifado e Zeladoria, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                             | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 2.2. Chefe de Setor de Folha de Pagamento                                                                                                | 01   | FC                           |
| 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 Folha de Pagamento, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                                     | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 2.3. Chefe de Setor de Registros Funcionais e Informações Sociais                                                                                                | 01   | FC                           |
| 2.3.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                                             |      |                              |
| 2.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Registros Funcionais e Informações Sociais, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                               | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 2.4. Pregoeiro                                                                                                                                             | 01   | FC1                          |
| 2.4.1. Requisitos para provimento da Função: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior com capacitação específica para exercer a atribuição. |      |                              |
| 2.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Pregões, constante do Anexo I da presente Lei e no Decreto nº 019/2009 e   |      |                              |



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

demais atos normativos correlatos.

(Incluído pela LEI Nº 024 DE 19 DE NOVEMBRO DE 2015)

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA**

| Cargo/Função                                                                                                                                | Vaga | Faixa de referência salarial |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 3.1. Chefe de Setor de Escrituração Contábil                                                                                                | 01   | FC                           |
| 3.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio Técnico em Contabilidade ou Superior                |      |                              |
| 3.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Escrituração Contábil, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                     | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 3.2. Chefe de Setor de Tesouraria                                                                                                | 01   | FC                           |
| 3.2.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                              |      |                              |
| 3.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Tesouraria, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                       | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 3.3. Chefe de Setor de Fiscalização                                                                                                | 01   | FC                           |
| 3.3.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                |      |                              |
| 3.3.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Fiscalização, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                   | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 3.4. Chefe de Setor de Arrecadação e Tributação                                                                                                | 01   | FC                           |
| 3.4.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                            |      |                              |
| 3.4.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Arrecadação e Tributação, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INFRAESTRUTURA - SEMPI**

| Cargo/Função                                                                                                                                          | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.1. Chefe de Setor de Licenciamento Urbano e de Obras                                                                                                | 01   | FC                           |
| 4.1.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                                   |      |                              |
| 4.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Licenciamento Urbano e de Obras, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

| Cargo/Função                                                                                                                                             | Vaga | Faixa de referência salarial |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 4.2. Chefe de Setor de Fiscalização de Obras Particulares                                                                                                | 01   | FC                           |
| 4.2.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                                      |      |                              |
| 4.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Fiscalização de Obras Particulares, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

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

| Cargo/Função                                                                                                                                                                  | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 5.1. Chefe de Setor de Fiscalização, Construção e Manutenção 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 Fiscalização, Construção e Manutenção de Obras Públicas, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

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

| Cargo/Função                                                                                                                                                                       | Vaga | Faixa de referência salarial |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 6.1. Chefe de Setor de Administração de Bibliotecas Públicas Municipais e Escolares                                                                                                | 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 Administração de Bibliotecas Públicas Municipais e Escolares, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS**

| Cargo/Função                                                                                        | Vaga | Faixa de referência salarial |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| 7.1. Chefe de Setor do Programa Saúde da Família                                                    | 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**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

7.1.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor do Programa Saúde da Família, constante do Anexo I da presente Lei

|                                                                                                                                              |      |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------|
| Cargo/Função                                                                                                                                 | Vaga | Faixa de referência salarial |
| 7.2. Chefe de Setor de Limpeza e Higienezação                                                                                                | 01   | FC                           |
| 7.2.1. Requisitos para provimento do Cargo: Servidor do Quadro Efetivo com Ensino Médio ou Superior                                          |      |                              |
| 7.2.2. Atribuições: Desempenhar as ações descritas nas competências do Setor de Limpeza e Higienezação, constante do Anexo I da presente Lei |      |                              |

ANEXO IV  
TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                                                                                                                                                      | VALOR                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| CSM     | Cargo de Secretário Municipal "Lei de iniciativa do Legislativo"<br>(Redação dada pela LEI Nº 018/2021 DE 22 DE JULHO DE 2021)                                                                            | Subsídio <a href="#">Lei Municipal n.º 004/2020</a> |
| CPGM    | Cargo de Procurador Geral do Município<br>(Redação dada pela LEI Nº 018/2021 DE 22 DE JULHO DE 2021)                                                                                                      | R\$ 6.000,00                                        |
| CDP     | Cargo de Diretor de Departamento e Chefe de Gabinete do Prefeito<br>(Redação dada pelo DECRETO Nº 181/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022)<br>(Redação dada pelo DECRETO Nº 202/2023 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023) | R\$ 1.951,44<br>R\$ 2.046,67                        |
| CDD     | Cargo de Diretor de Divisão<br>(Redação dada pelo DECRETO Nº 181/2022 DE 21 DE OUTUBRO DE 2022)<br>(Redação dada pelo DECRETO Nº 202/2023 DE 08 DE NOVEMBRO DE 2023)                                      | R\$ 1.888,48<br>R\$ 1.980,64                        |

ANEXO V  
TABELA DE GRATIFICAÇÃO POR FUNÇÃO

| SÍMBOLO | DENOMINAÇÃO DO CARGO                                                                                                                                | VALOR                   |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| FC1     | <del>Funções de Confiança compatíveis com Cargo de Diretor de Departamento ou as desempenhadas na Secretaria Municipal de Fazenda e Pregoeiro</del> | <del>R\$ 1.592,25</del> |
| FC2     | <del>Funções de Confiança compatíveis com o Cargo de Diretor de Divisão</del>                                                                       | <del>R\$ 1.061,50</del> |
| FC3     | <del>Demais Funções de Confiança</del>                                                                                                              | <del>R\$ 530,75</del>   |
| FC4     | <del>Controlador Geral do Município<br/>(Redação dada pelo DECRETO Nº 182/2022, 21 DE OUTUBRO DE 2022)</del>                                        | <del>R\$ 2.653,75</del> |

| 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\$ 1.669,95 |
| FC2     | Funções de Confiança compatíveis com o Cargo de Diretor de Divisão                                                                       | R\$ 1.113,30 |
| FC3     | Demais Funções de Confiança                                                                                                              | R\$ 1.101,24 |
| FC4     | Controlador Geral do Município<br>(Redação dada pelo DECRETO Nº 204/2023, 08 DE NOVEMBRO DE 2023)                                        | R\$ 2.783,25 |

Este texto não substitui o publicado na edição 132 do Boletim Oficial de Leopoldina.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LEÓPOLIS**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**