



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assaí.pr.gov.br

## **PROJETO DE LEI Nº 039/2015.**

**SÚMULA:** Cria novas vagas para os cargos de provimento efetivo existentes, cria novos cargos de provimento efetivo inserindo-os no plano de cargos e salários do Município da Lei nº 800 de 03 de junho de 2004 e dá outras providências.

**A Câmara Municipal de Assaí, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte**

### **LEI:**

**Art. 1º** - Ficam criadas as vagas, a carga horária e a remuneração mensal abaixo estabelecida para os cargos de nutricionista e médico pediatra.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Nutricionista	20 horas	R\$ 1.043,34
01	Médico Pediatra	20 horas	R\$ 2.782,26

**Art. 2º** - Fica criado o cargo de Médico Psiquiatra, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004, classe agente universitário.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Médico Psiquiatra	20 horas	R\$ 2.782,26

**Art. 3º** - Fica criado o cargo de Médico Ginecologista/Obstetra, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004, classe agente universitário.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Médico Ginecologista/Obstetra	20 horas	R\$ 2.782,26



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assaí.pr.gov.br

**Art. 4º** - Fica criado o cargo de Auxiliar de Recursos Humanos, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Auxiliar de Recursos Humanos	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 5º** - Fica criado o cargo de Recepcionista, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Recepcionista	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 6º** - Fica criado o cargo de Fiscal de Tributos, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Fiscal de Tributos	40 horas	R\$ 1.304,18

**Art. 7º** - Fica criado o cargo de Fiscal de Posturas, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Fiscal de Posturas	40 horas	R\$ 1.304,18

**Art. 8º** - Fica criado o cargo de Técnico de Enfermagem, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Técnico de Enfermagem	40 horas	R\$ 810,90



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assaí.pr.gov.br

**Art. 9º** - Fica criado o cargo de Operador de Máquinas Leves, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Operador de Máquinas Leves	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 10º** - Fica criado o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 11** - Fica criado o cargo de Agente de Cozinha, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Agente de Cozinha	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 12** - Fica criado o cargo de Atendente de creche, estabelecidas as vagas, instituída a carga horária semanal, fixada a remuneração mensal que passa a integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Assaí como Anexo III da Lei nº 800/2004.

Vaga	Cargo	Carga horária semanal	Remuneração mensal
01	Atendente de Creche	40 horas	R\$ 810,90

**Art. 13** – As funções do cargo de Médico Psiquiatra são as seguintes:

- I. realizar consultas e atendimentos médicos;
- II. tratar pacientes e clientes;
- III. implementar ações para promoção da saúde;
- IV. coordenar programas e serviços em saúde;
- V. efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- VI. elaborar documentos e difundir conhecimentos da área medica especialmente na área de psiquiatria.



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assaí.pr.gov.br](mailto:licitacao@assaí.pr.gov.br)

**Art. 14** – As funções do cargo de Médico Ginecologista/Obstetra são as seguintes:

- I. prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia;
- II. realizar anamnese (Histórico Clínico);
- III. efetuar exame físico;
- IV. efetuar exame ginecológico e/ou obstétrico;
- V. determinar o diagnóstico ou hipótese diagnóstica;
- VI. solicitar exames laboratoriais e/ou ultra-sonografia quando julgar necessário;
- VII. prescrever medicação, quando necessário;
- VIII. orientar mulheres e/ou gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, controle de pré-natal, parto hospitalar, aleitamento materno entre outros aspectos;
- IX. realizar acompanhamento pré-natal da gestante, com encaminhamento quando se fizer necessário;
- X. coletar material para exames de preventivo de CA de mama e colo uterino, quando julgar necessário;
- XI. desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim;
- XII. utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições;
- XIII. outras atividades afins.

**Art. 15** - As funções do cargo de Auxiliar de Recursos Humanos são as seguintes:

- I. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos;
- II. atender as solicitações e sanar as dúvidas de servidores;
- III. controlar o sistema de frequência, levantar horas e controlar banco de horas;
- IV. auxiliar na execução de registros em prontuários e atualizações funcionais;
- V. arquivar documentos relacionados ao setor;
- VI. executar atividades inerentes ao setor por delegação superior.

**Art. 16** – As funções do cargo de Recepcionista são as seguintes:

- I. recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados;
- II. receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;
- III. anotar recados, prestar informações, registrar as visitas;
- IV. auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
- V. utilizar recursos de informática;
- VI. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assa.pr.gov.br

- VII. auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
- VIII. conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;
- IX. receber, orientar e encaminhar o público;
- X. receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;
- XI. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
- XII. operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
- XIII. utilizar recursos de informática.

**Art. 17** – As funções do cargo de Fiscal de Tributos são as seguintes:

- I. executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- II. controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- III. examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- IV. expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- V. instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
- VI. orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
- VII. colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas;
- VIII. visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
- IX. manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
- X. verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- XI. emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
- XII. elaborar relatório de vistoria;
- XIII. executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- XIV. observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV. executar outras tarefas correlatas.

**Art. 18** – As funções do cargo de Fiscal de Posturas são as seguintes:

- I. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- II. inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante;



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assaí.pr.gov.br](mailto:licitacao@assaí.pr.gov.br)

- III. verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos;
- IV. efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- V. emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções;
- VI. embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- VII. vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- VIII. acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;
- IX. percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;
- X. fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;
- XI. embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;
- XII. fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;
- XIII. realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;
- XIV. informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano;
- XV. propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária;
- XVI. auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;
- XVII. verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares;
- XVIII. solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- XIX. acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação;
- XX. inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;
- XXI. tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística;
- XXII. manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades;



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assa.pr.gov.br](mailto:licitacao@assa.pr.gov.br)

- XXIII. fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata;
- XXIV. fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas;
- XXV. fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município;
- XXVI. fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação;
- XXVII. fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- XXVIII. fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental;
- XXIX. fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município;
- XXX. fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi;
- XXXI. o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização;
- XXXII. a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;
- XXXIII. desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

**Art. 19** – As funções do cargo de Técnico de Enfermagem são as seguintes:

- I. - prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativo internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro;
- II. - participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do Município;
- III. - participar das atividades de orientação dos profissionais da equipe de enfermagem quanto às normas e rotinas;
- IV. - participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos;
- V. - colaborar na elaboração das escalas de serviços;
- VI. - executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos;
- VII. - colaborar na elaboração de relatórios;
- VIII. - realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde;
- IX. - colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas nas unidades;





# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assa.pr.gov.br

- X. - participar de reuniões, treinamentos e reciclagem; proceder ao registro de dados estatísticos e do procedimento realizados;
- XI. - preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos;
- XII. - observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas;
- XIII. - ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- XIV. - realizar controle hídrico, fazer curativos, nebulização;
- XV. - executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- XVI. - colher material para exames laboratoriais;
- XVII. - executar atividades de desinfecção e esterilização;
- XVIII. - orientar pacientes no pós consulta;
- XIX. - executar outras atribuições afins.

**Art. 20** – As funções do cargo de Operador de Máquinas Leves são as seguintes:

- I. - vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;
- II. - operar máquinas leves, trator agrícola;
- III. - cuidar da acoplagem de implementos necessários e manutenção da máquina;
- IV. - operar outros tipos de máquinas, se necessário, e operar demais máquinas com sistemas afins;
- V. - atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- VI. - zelar pela conservação das máquinas;
- VII. - executar outras atividades correlatas.

**Art. 21** – As funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais são as seguintes:

- I.- atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- II.- executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- III.- executar atividades de capinação e retirada de mato;
- IV.- transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
- V.- executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
- VI.- preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
- VII.- aparar grama, limpar e conservar os jardins;
- VIII.- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- IX.- cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
- X.- executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
- XI.- realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
- XII.- escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
- XIII.- efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;





# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: licitacao@assa.pr.gov.br

- XIV.- executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
- XV.- executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
- XVI.- servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
- XVII.- lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha;
- XVIII.- executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
- XIX.- verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
- XX.- executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
- XXI.- executar outras tarefas correlatas.

**Art. 22** – As funções do cargo de Agente de Cozinha são as seguintes:

- I.preparar e servir chá e café nos locais e horários específicos;
- II.verificar rotineiramente o abastecimento e a limpeza nos locais onde são colocados;
- III.preparar e servir café, chá, água e outros itens relacionados, quando solicitados;
- IV.higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações pertinentes à sua área de atuação;
- V.zelar pela guarda dos materiais de limpeza, utensílios, equipamentos e gêneros alimentícios à sua disposição;
- VI.solicitar os materiais e gêneros de consumo de acordo com a real necessidade de reposição;
- VII.apoiar os eventos da Prefeitura quando requerido, para preparar e servir água, café e outros;
- VIII.efetuar limpezas extraordinárias decorrentes do derrame de água, café ou outros itens relacionados;
- IX.auxiliar a preparação da merenda escolar;
- X.manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas;
- XI.realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**Art. 23** – As funções do cargo de Atendente de Creche são as seguintes:

- I. prestam cuidados diretos e simples às crianças, auxiliando-as em sua higiene pessoal, em sua movimentação e atividades e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- II. seguem instruções para execução de outras atividades de apoio, como a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe;
- III. executa atividades extra classe e atividades recreativas;
- IV. executa outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.



## **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assa.pr.gov.br](mailto:licitacao@assa.pr.gov.br)

**Art. 24** - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

**Art. 25** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, inserindo os cargos de médico pediatra, médico ginecologista/obstetra, auxiliar de recursos humanos, recepcionista, fiscal de tributos, fiscal de posturas, técnico de enfermagem, operador de máquinas leves, auxiliar de serviços gerais, agente de cozinha e atendente de creche e suas funções no Anexo III da Lei nº 800 de 03 de junho de 2004.

**EDIFÍCIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSAÍ, ESTADO PARANÁ, EM .....  
DE JULHO DE 2015.**

**Luiz Alberto Vicente**  
Prefeito Municipal



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assa.pr.gov.br](mailto:licitacao@assa.pr.gov.br)

## **MENSAGEM DE JUSTIFICATIVA**

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Encaminhamos o presente Projeto de Lei, objetivando criar novas vagas para os cargos de provimento efetivo existentes e criar novos cargos de provimento efetivo no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal com a finalidade de adequação dos números de vagas e cargos para que seja possível melhorar o atendimento à demanda de serviços públicos a serem executados, com vistas a observância dos princípios da eficiência e continuidade do serviço público.

Em relação à criação dos cargos de médico pediatra, médico ginecologista/obstetra, auxiliar de recursos humanos, recepcionista, fiscal de tributos, fiscal de posturas, técnico de enfermagem, operador de máquinas leves, auxiliar de serviços gerais, agente de cozinha e atendente de creche, ressalta-se a falta desses profissionais para atendimento das demandas de serviços públicos, seja prestando atendimento direto à população, seja para cumprimento das atividades internas da Administração, por meio de pessoal especializado.

Diante dessa realidade, entendemos ser urgente e absoluta a necessidade criação das vagas e dos cargos efetivos indicados no projeto em destaque para agilizar os serviços públicos municipais.

Informamos que o próximo concurso público que está sendo organizado pelo Município irá contemplar as categorias cujas vagas e cargos estão sendo propostos para criação.

Pelas razões expostas, encaminhamos a apreciação dos Senhores Vereadores o presente Projeto de Lei, convictos do interesse público da proposta e do propósito de Vossas Excelências de melhor qualificar os serviços de atendimento da nossa população.

É a justificativa.

Assaí, .... de julho de 2015.

**Luiz Alberto Vicente**  
Prefeito Municipal



# **Prefeitura do Município de Assaí**

LEALDADE  
NOBREZA  
RIQUEZA  
PODER

ESTADO DO PARANÁ

AV. RIO DE JANEIRO, 720, ASSAÍ – PR, CEP – 86.220.000

E-mai: [licitacao@assaí.pr.gov.br](mailto:licitacao@assaí.pr.gov.br)

**novas vagas para os cargos de provimento efetivo existentes, cria novos cargos de provimento efetivo**