



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## LEI N° 3.506/2016

**Dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho e dá outras providências.**

**O PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

**LEI:**

### **TÍTULO I - Do Quadro de Pessoal**

**Art. 1º** - O Serviço Público Municipal de Chopinzinho no que diz respeito à Administração Direta, terá Quadro Único de Pessoal, integrados pelos Agentes Políticos, Cargos Públicos e pelos Cargos de Provimento em Comissão.

**Art. 2º** - Os Agentes Políticos são aqueles detentores de cargo eletivo, eleitos por mandato transitório, como Chefes do Poder Executivo, bem como os respectivos Secretários por eles nomeados, elencados no Anexo I e descritos no Anexo II desta Lei.

**Art. 3º** - Os Cargos Públicos são ocupados por servidores efetivos, aprovados em concurso público, elencados no Anexo III e descritos no Anexo IV desta Lei.

**Art. 4º** - Os cargos de provimento em Comissão (CC) se destinam às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, de livre nomeação e exoneração e conforme entendimento jurisprudencial firmado pelo Supremo Tribunal Federal, no sentido de apenas ser possível a existência de cargos em comissão até o segundo escalão e somente nos casos previstos no artigo 37, inciso V, da Constituição Federal, devendo ser preenchidos por técnicos com formação na área e ainda no percentual previsto na Lei Complementar Municipal nº 68/2012, que prescreve a obrigatoriedade do preenchimento com no mínimo 30% (trinta por cento) dos cargos com servidores efetivos, constantes do Anexo V e descritos no Anexo VI.

### **CAPITULO I – Dos Grupos Ocupacionais Decorrentes dos Cargos Públicos**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 5º** - Para fins desta Lei, os Cargos Públicos serão divididos em 05 (cinco) Grupos Ocupacionais:

**I – PROFISSIONAL:** abrange os cargos cujas tarefas requerem grau elevado de atividade mental, exigindo conhecimentos teóricos e práticos a nível universitário.

**II – SEMIPROFISSIONAL:** compreende as ocupações que requerem a nível de Ensino Médio ou Curso Específico, cujas tarefas se caracterizam por certa complexidade e pouco esforço físico.

**III - ADMINISTRATIVO:** abrange as ocupações ligadas as atividades de escritório e de âmbito administrativo com formação em nível de Ensino Fundamental.

**IV – SERVIÇOS GERAIS:** compreende os cargos cujas tarefas requerem conhecimentos práticos de trabalho, limitados a uma rotina predominante de esforço físico.

**V – MAGISTÉRIO:** consistem no conjunto de atividades inerentes à educação, nelas incluídas o ensino, a direção, a orientação, a supervisão, a inspeção e assistência ao educando.

## **CAPÍTULO II - Da Remuneração**

**Art. 6º** - Os Agentes Políticos serão remunerados por meio de subsídios fixados pela Câmara Municipal de Vereadores, constantes do Anexo I desta Lei.

**Art. 7º** - Para efeito de remuneração dos Cargos de Provisão em Comissão (CC), será aplicada a Tabela de Valor de CC, constante do Anexo V, desta Lei.

**Art. 8º** - Os Cargos de Chefes de Divisão reservados ao quadro de servidores efetivos do Município receberão Gratificação de Função, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, Lei Complementar 068/2012, elencados no Anexo VII e descritos no Anexo VIII desta Lei, que poderão variar de 10% a 100% do vencimento do respectivo servidor.

**Art. 9º** - A Tabela de Cargos e Vencimentos é composta pelo vencimento básico do cargo e mais 15 (quinze) níveis de vencimentos, sendo que o valor de cada nível é composto pelo acréscimo de 4% (quatro por cento) do valor de um nível para outro, conforme disposto no Anexo IX desta Lei.

**§ 1º** - O Vencimento pago ao Prefeito é o limitador para a remuneração dos servidores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## TÍTULO II - Do Plano de Carreira

**Art. 10º** - O Plano de Carreira se aplica a todos os servidores públicos efetivos, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho, Lei Complementar n 068/2012, com exceção dos cargos de **professor, professor de educação física, orientador educacional e supervisor educacional**, que possuem plano específico.

**Art. 11º** - Para efeitos desta Lei, considera-se:

**I - CARGO PÚBLICO** é a soma geral das atribuições e responsabilidades, a serem exercidas por um servidor;

**II - VENCIMENTO** é a retribuição pecuniária básica pelo exercício de cargo político, efetivo ou em comissão, com valor fixado em lei;

**III - REMUNERAÇÃO** é o correspondente ao somatório do vencimento do cargo e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

**IV - NIVEL** é a posição relativa a uma função, entre as demais que compõe o quadro;

**V - QUADRO** é o conjunto de funções ou empregos públicos existentes.

## CAPÍTULO I - Da Progressão

**Art. 12º - PROGRESSÃO** é a passagem do servidor de um padrão de vencimento para outro imediatamente superior, dentro da faixa do cargo a que pertence, observado o período mínimo de 2 (dois) anos, mediante avaliação de desempenho.

**Art. 13º** - Ao servidor efetivo integrante do quadro único, é assegurado o direito a **PROGRESSÃO**, na forma disposta no Art. 38 da Lei Complementar nº 068/20012.

**Art. 14º** - A progressão será processada anualmente, no mês de outubro e abrangerá somente os servidores que completarem, até 31 de dezembro do respectivo ano, o período de dois anos contados da última progressão e levará em consideração o desempenho do servidor, por meio da informação fornecida pelo chefe imediato.

**Art. 15º** - Não serão contemplados com o avanço na Progressão, os servidores que obtiverem na avaliação de desempenho:

**I - 3 (três) conceitos de desempenho insatisfatório;**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**II** - 2 (dois) conceitos de desempenho regular e 2 (dois) conceitos de desempenho insatisfatório;

**III** - 4 (quatro) conceitos de desempenho regular;

**III** - Média Geral inferior a 07 (sete) pontos.

**Art. 16º** - Não ocorrendo avaliação de desempenho, o servidor terá direito à progressão por merecimento, a qual será incorporada automaticamente aos seus vencimentos a partir do mês de outubro conforme previsto no art. 14º.

**Art. 17º** - Considera-se merecimento a demonstração por parte do Servidor, do bom desempenho da suas atribuições e deveres funcionais, eficiência no serviço, interesse pelo serviço, assiduidade e pontualidade, freqüência a cursos de treinamento e aperfeiçoamento e demais requisitos julgados necessários.

**Art. 18º** - O servidor que não conseguir aprovação para a progressão, permanecerá na mesma situação funcional e somente será promovido na próxima avaliação, que ocorrerá novamente somente após transcorrido o prazo do art. 14º.

**Art. 19º** - Deverá ser aberto Processo Administrativo Disciplinar nos casos em que o servidor, na avaliação de desempenho, por duas vezes consecutivas, não obter a nota suficiente para o avanço na progressão.

**Art. 20º** - Será declarada nula a progressão concedida indevidamente, ficando o servidor obrigado a restituir o valor, em caso de dolo.

**Art. 21º** - A Avaliação de Desempenho é o sistema pelo qual o servidor será aferido quanto a sua capacidade para o trabalho e desempenho na execução das tarefas que lhe são atribuídas, tendo em vista suas aptidões e demais características pessoais.

**§ 1º** - Na avaliação de desempenho serão considerados o exercício das atividades inerentes aos cargos e funções;

**§ 2º** - Na avaliação da produtividade, dos últimos 02 (dois) anos, será considerada a produção do grupo de membros que exerçam atribuições iguais ou semelhantes às do servidor avaliado, segundo dados fornecidos por seu superior imediato;

**§ 3º** - Na apuração da presteza serão considerados a qualidade do atendimento diário do expediente e o relacionamento com os demais servidores.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 22º** - O processo de avaliação de desempenho para fins de Progressão será realizado por uma comissão a ser designada pelo Prefeito, mediante Decreto, a qual será constituída por servidores municipais estáveis e de reconhecida capacidade profissional.

**Art. 23º** - A Comissão de Avaliação deverá se nortear pelo Manual de Aplicação Anexo X desta Lei, respeitando sempre o nível de exigência que deve apresentar uma pessoa normal para o bom desempenho das tarefas características da Função, que possibilite seu enquadramento em diversos níveis hierárquicos.

**Art. 24º** - A Divisão Recursos Humanos se encarregará das formalidades burocráticas necessárias para fins de avaliação de desempenho.

**Art. 25º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogada a Lei nº 3041/2012, de 29 de novembro de 2012, Lei nº 3.346/2014, de 03 de novembro de 2014, Lei nº 3.370/2014, de 16 de dezembro de 2014, Lei 3.424/2015, de 05 de junho de 2015, Lei 3.500/2016, de 21 de janeiro de 2016 e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, EM 21 DE MARÇO DE 2016.

**Rogério Masetto**  
Prefeito

5  
Publicado no Jornal  
**Gazeta Regional**  
N°396de 22/03/2016 pg n°6B



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO I AGENTES POLÍTICOS**

<b>VAGAS</b>	<b>CARGO</b>
01	Prefeito
01	Vice-Prefeito
01	Chefe de Gabinete
01	Secretário de Administração
01	Secretário de Finanças
01	Secretário de Saúde
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Secretário de Educação e Cultura e Esportes
01	Secretário de Assistência Social
01	Secretário de Viação e Obras e Serviços Públicos
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO I**

### **TABELA DE VALORES DOS SUBSÍDIOS DOS AGENTES POLÍTICOS**

<b>CARGO</b>	<b>VALOR R\$</b>
<b>Prefeito</b>	<b>16.695,05</b>
<b>Vice-Prefeito</b>	<b>6.924,15</b>
<b>Secretário Municipal</b>	<b>8.345,39</b>

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO II DESCRIÇÃO CARGOS POLÍTICOS**

### **CHEFE DE GABINETE**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 1- exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
- 2 - promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;
- 3 - marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;
- 4 - representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;
- 5 - auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;
- 6 - comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;
- 7 - prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;
- 8 - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- 9 - coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;
- 10 - coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- 11 - assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- 12 - assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;
- 13 - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- 14 - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- 15 - assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- 16 - acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- 17 - prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- 18 - organizar o cerimonial;
- 19 - coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- 20 - coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

- 21 - coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- 22 - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário do Município;
- 23 - exercer outras atividades correlatas.

## **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Supervisionar as atividades relativas à administração de pessoal e material;
2. Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, propondo as alterações que julgar conveniente;
3. Examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores;
4. Propor a admissão, exoneração, demissão ou dispensa de servidores;
5. Supervisionar os processos de licitação para aquisição e locação de bens, serviços e obras, e para a alienação de patrimônio municipal;
6. Coordenar as atividades de recebimento, guarda e distribuição de materiais;
7. Providenciar a manutenção e a recuperação das máquinas e equipamento de escritório;
8. Supervisionar as atividades de registro e controle dos bens imóveis, móveis e semoventes Do Município;
9. Supervisionar as operações de comunicações administrativas, notadamente no que concerne ao recebimento, registro, encaminhamento e arquivo;
10. Prover os serviços de zeladoria, segurança e portaria.
11. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração;
12. Auxiliar o chefe do Executivo na Administração geral do Município;
13. Auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, administrativas e sociais;
14. Assistir o Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo, acompanhando a tramitação de projetos, controlando prazos e colaborando na elaboração de mensagens, razões de vetos e informações;
15. Providenciar o preparo e encaminhamento do expediente do Prefeito;
16. Providenciar a elaboração e divulgação dos atos oficiais de competência do Prefeito;
17. Organizar as audiências do Prefeito e atender as pessoas que o procuram;
18. Estabelecer, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda, a programação financeira de desembolso, com vistas a adequar os programas e projetos às disponibilidades do Município;
19. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Administração.

## **SECRETÁRIO DE FINANÇAS**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Organizar, coordenar e controlar a administração financeira, tributária e fiscal do Município;
2. Manter adequado sistema de controle contábil, apto a fornecer informações sobre a administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
3. Promover a escrituração dos bens municipais;
4. Organizar e controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
5. Exercer, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Coordenação Geral, a programação financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos públicos;
6. Administrar o sistema tributário municipal, estabelecendo normas de arrecadação e fiscalização das receitas próprias municipais;
7. Fazer cumprir e fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre licenciamentos de estabelecimentos comerciais e ambulantes;
8. Coordenar a elaboração das propostas de orçamento anual, plurianual de investimentos e de abertura de créditos especiais e adicionais, no controle e acompanhamento da execução orçamentária, cabendo-lhe ainda, a elaboração de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
9. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Finanças.

## **SECRETÁRIO DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Programar, projetar, executar e conservar as obras públicas a cargo do Município, compreendendo: obras rodoviárias municipais; obras de pavimentação; obras complementares em logradouros públicos; contenção de encostas; parques e jardins; microdrenagem;
2. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse municipal;
3. Projetar e executar obras nos próprios municipais;
4. Coordenar, acompanhar e fiscalizar os projetos de urbanização;
5. Coordenar o licenciamento e fiscalizar as obras e os reparos em vias urbanas executadas por entidades públicas e particulares;
6. Coordenar as atividades relacionadas com a administração de cemitérios públicos e particulares;
7. Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos que sejam ligados à sua Secretaria;
8. Coordenar as atividades referentes à coleta de lixo, varredura e limpeza dos logradouros públicos;
9. Providenciar a manutenção e a expansão dos serviços de iluminação pública;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. Promover a guarda, conservação e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários;
11. Programar, projetar e conservar a rede viária do Município; Programar, projetar, e coordenar a conservação das obras correntes da rede viária (bueiros, pontes, sargetas, valas, etc);
12. Fiscalizar os sistemas de transportes urbanos;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Viação e Serviços Urbanos.

## **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Coordenar a manutenção e o desenvolvimento da rede escolar do Município;
2. Estabelecer os programas de educação do Município e promover sua implantação, observadas as diretrizes do Conselho Estadual de Educação;
3. Coordenar, orientar e supervisionar o sistema educacional do Município;
4. Compatibilizar o sistema educacional municipal com os sistemas adotados pelas demais esferas de governo e pela iniciativa privada;
5. Supervisionar a aplicação dos programas de alimentação escolar;
6. Promover a distribuição de material didático pelas escolas municipais e controle de sua utilização;
7. Propor ou promover cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores da rede municipal de ensino;
8. Promover a expedição de certificados de conclusão dos cursos relativos à sua rede escolar;
9. Promover e supervisionar atividades culturais, desportivas, recreativas e cívicas no Município;
10. Zelar pelo Patrimônio Histórico e Artístico do Município, em articulação com o órgão de turismo, quando considerado esse patrimônio como recurso turístico;
11. Gerir a manutenção e o desenvolvimento de Bibliotecas e Museus;
12. Promover campanhas de alfabetização no âmbito do município, em articulação com entidades de outras esferas;
13. Coordenar programas de concessão de bolsa de estudos, mediante critério adequados, articulando-se para tanto, com órgãos de Promoção Social;
14. Promover a prestação de assistência médica e dentária aos educandos e a execução de programas de educação sanitária, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
15. Planejar, coordenar e supervisionar atividades que propiciem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;
16. Coordenar a manutenção e a administração das instituições culturais de propriedade do Município;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

17. Coordenar a atualização e ampliação do acervo bibliográfico, de acordo com o desenvolvimento da ciência, da técnica, da arte e da cultura em geral;
18. Coordenar a manutenção da documentação relacionada com a história do Município;
19. Promover, organizar, patrocinar e executar programas visando à difusão e ao aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;
20. Planejar e executar medidas necessárias ao levantamento, tombamento e à defesa do patrimônio artístico e cultural do Município;
21. Incentivar e prestar assistência artística, técnica e financeira a iniciativas particulares ou de caráter comunitário, que possam contribuir para a elevação do nível educacional, artístico e cultural da população;
22. Coordenar a elaboração e a execução de programas recreativos e desportivos;
23. Difundir a prática de esportes no Município;
24. Coordenar a elaboração e a execução de calendários de competições, espetáculos e certames a serem realizados no Município;
25. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

## **SECRETÁRIO DE SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Propor as diretrizes e metas da política de saúde e promoção social a ser adotada pelo Município;
2. Coordenar a elaboração e execução dos planos e projetos de saúde e promoção social;
3. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando à cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
4. Coordenar a prestação de assistência médico-odontológica a munícipes carentes, não beneficiados por instituições de previdência e assistência administradas por outras esferas do governo;
5. Articular-se com outros órgãos, instituições públicas e privadas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por seu interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços;
6. Coordenar a promoção e a execução das atividades de promoção social visando a obter a participação da comunidade;
7. Promover as atividades de assistência médicosocial aos servidores municipais, não segurados por instituição de previdência social; Promover, junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;
8. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cujas ações visem à promoção social da população;
9. Coordenar a fiscalização sanitária, no âmbito da legislação municipal;
10. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Saúde.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Propor as diretrizes e metas da política de apoio comunitário a ser adotada no Município;
2. Coordenar a elaboração e a execução dos planos e projetos no seu âmbito de atuação;
3. Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares visando a cooperação administrativa e ao estabelecimento de convênios;
4. Coordenar a articulação com outros órgãos, instituições públicas e privadas no atendimento de situações de interesse comum e naquelas que por seu interesse extraordinário ou de emergência exija soma de esforços;
5. Promover e coordenar a execução de atividades de promoção social, visando obter a participação da comunidade;
6. Coordenar a promoção e a execução de atividades de assistência social aos servidores municipais;
7. Coordenar a promoção junto a população de campanhas preventivas de educação sanitária, saúde e higiene;
8. Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos federais ou estaduais e de instituições cuja ação vise à promoção social da população;
9. Realizar levantamentos dos recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e assistência aos necessitados;
10. Realizar atendimento às pessoas necessitadas;
11. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Assistência Social.

## **SECRETARIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais, turísticas, esportivas e de lazer no Município;
2. Articular-se com órgãos municipais afins, visando a compatibilização das políticas de atração de investimentos com a manutenção e preservação das condições ambientais e urbanísticas do Município;
3. Coordenar a execução da política de incentivos fiscais e tributários voltados para a instalação e localização de empresas que utilizem os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
4. Coordenar a promoção e a execução de programas de fomentos às atividades agrárias, industriais, comerciais e de serviços compatíveis com a vocação da economia local;
5. Coordenar e Incentivar a formação de associações e outras modalidades de organização voltados para as atividades econômicas do Município;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

6. Incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;
7. Articular-se com organismos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município;
8. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
9. Articular-se com o empresariado, entidades e associações, visando a divulgação do Município e a profundidades locais de investimento;
10. Coordenar a execução da política de apoio às pequenas empresas existentes no Município, bem como incentivar o comércio do produtor rural;
11. Coordenar a manutenção do cadastro atualizado relativo aos estabelecimentos industriais, comerciais e turísticos do Município;
12. Coordenar a Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo incentivar o turismo no Município, bem como o calendário de eventos turísticos;
13. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Teconologia.

## **SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Implementar o programa de desenvolvimento Agropecuário no Município, articulando com os demais órgãos, na área de atuação, tanto na esfera Estadual e Federal;
2. Desenvolver a produção de mudas de essências florestais nativas e exóticas para reflorestamento, de culturas econômicas de região e de plantas ornamentais;
3. Coordenar o desenvolvimento de programas de apoio e incentivo ao aumento de produção e produtividade das culturais básicas para alimentação;
4. Coordenar o desenvolvimento dos programas de apoio à produção de alimentos para reforço de merenda escolar nas Escolas Municipais, com a implementação de Hortas Escolares;
5. Desenvolvimento de programas de melhoramento genético do rebanho da região, através de trabalho em conjunto com a EMATER-PR, Sindicato Rural, Cooperativas e demais órgãos ligados às atividades;
6. Promover diretrizes e políticas para atuação do Município na promoção do desenvolvimento agropecuário, em coordenação com órgãos ou programas federais e Estaduais, definindo áreas prioritárias à Ação Municipal;
7. Coordenar a elaboração o Plano Municipal de desenvolvimento agropecuário;
8. Promover os entrosamentos necessários à obtenção de recursos, ao estabelecimento de convênios e à realização de acordos para assistência técnica ou financiamentos ao setor agropecuário;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

9. Promover o entrosamento com entidades especializadas para obtenção de assistências técnica aos pecuaristas e aos agricultores do Município;
10. Promover campanhas de proteção à flora e à fauna;
11. Promover campanhas permanentes de orientação na utilização de recursos disponíveis;
12. Formar comissões para estudos de planos especiais, obtenção de recursos financeiros e outras atividades e projetos no setor;
13. Coordenar a realização de conclaves, seminários, concursos e cursos destinados à divulgação de novas técnicas agrícolas, mobilização de recursos e a busca de soluções que desenvolva o setor agropecuário;
14. Coordenar a realização de exposições e certames agropecuários;
15. Desenvolver medidas tendentes a facilitar a divulgação e comercialização dos produtos agropecuários do Município;
16. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
17. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
18. Coordenar projetos de proteção do meio ambiente pela criação de parques e áreas de reservas biológicas;
19. Coordenar projetos de proteção e despoluição dos córregos, rios e lagos;
20. Promover a racionalização do destino do lixo urbano, para a produção de composto orgânico e reciclagem dos componentes inorgânicos;
21. Promover, através de pesquisa científica e tecnológica, a preservação e desenvolvimento de programas na área de agricultura, psicultura e meio ambiente, mediante convênios;
22. Coordenar o desenvolvimento de programas de ajardinamento e arborização das ruas, praças e demais áreas públicas, visando a proteção do solo e o paisagismo dos parques e jardins;
23. Coordenar o desenvolvimento de programas de conservação do solo urbano e rural do Município;
24. Assinar documentos pertinentes à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III

### QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

### RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

#### G.O. PROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
01	40	2522-10	ADMINISTRADOR CONTÁBIL (em extinção)
04	40	2521-05	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
01	40	2412-25	ADMINISTRADOR DE REDE
01	20	2410-30	ADVOGADO
06	40	3522-05	AGENTE FISCAL
01	20	2141-05	ARQUITETO
01	30	2611-10	ASSESSOR DE IMPRENSA
06	30	2516-05	ASSISTENTE SOCIAL
01	20	2612-05	BIBLIOTECÁRIO
02	20	2234-05	BIOQUÍMICO
01	30	2234-05	BIOQUIMICO
10	20	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
03	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA
06	40	2232-08	CIRURGIÃO DENTISTA ESB
04	40	2522-10	CONTADOR



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

02	40	1311-20	COORDENADOR DE PROJETOS
03	40	2235-05	ENFERMEIRO
02	20	2235-05	ENFERMEIRO
10	40	2235-05	ENFERMEIRO ESF
03	40	2221-10	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
08	40	2142-05	ENGENHEIRO CIVIL
01	40	2234-05	FARMACEUTICO
02	20	2234-05	FARMACÊUTICO
02	20	2236-05	FISIOTERAPEUTA
01	30	2236-05	FISIOTERAPÉUTA
02	40	2236-05	FISIOTERAPEUTA
02	20	2236-10	FONOAUDIÓLOGO
01	15	2231-15	MÉDICO AUDITOR SUS
10	20	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
04	15	2231-15	MÉDICO CLINICO GERAL
02	20	2251-20	MÉDICO CARDIOLOGISTA
02	15	2251-20	MEDICO CARDIOLOGISTA
01	15	2251-40	MÉDICO DO TRABALHO
08	40	2251-42	MÉDICO ESF
04	20	2251-42	MÉDICO ESF
02	20	2251-40	MÉDICO GERIATRA



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

02	15	2251-40	MÉDICO GERIATRA
02	40	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
02	20	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
04	15	2231-32	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA
01	15	2252-65	MÉDICO OFTALMOLOGISTA
03	20	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
03	15	2231-46	MÉDICO ORTOPEDISTA
02	20	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
02	15	2231-49	MÉDICO PEDIATRA
01	20	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA
01	15	2251-33	MÉDICO PSIQUIATRA
08	40	2233-05	MÉDICO VETERINÁRIO
02	20	2237-10	NUTRICIONISTA
01	40	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
01	20	2412-25	PROCURADOR MUNICIPAL
08	20	2515-10	PSICÓLOGO
05	40	2515-10	PSICÓLOGO
01	20	2239-05	TERAPEUTA OCUPACIONAL
01	30	3123-20	TOPÓGRAFO

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EFETIVO RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

### G.O. SEMIPROFISSIONAL

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
20	40	4101-05	AGENTE ADMINISTRATIVO
02	40	2516-05	AGENTE SOCIAL (em extinção)
20	40	4110-10	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (em extinção)
08	40	5162-15	CUIDADOR SOCIAL
09	40	4110-05	ESCRITURÁRIO (em extinção)
10	40	2544-10	FISCAL DE TRIBUTOS
03	40	4110-10	OFICIAL ADMINISTRATIVO (em extinção)
02	20	3241-15	OPERADOR DE RAIOS X (em extinção)
06	40	3211-05	TÉCNICO AGRÍCOLA
02	40	3513-05	TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO (em extinção)
02	40	3511-05	TÉCNICO DE CONTABILIDADE
02	40	3222-05	TÉCNICO DE ENFERMAGEM
03	40	1422-10	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
03	40	3121-05	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
03	20	3516-05	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Rogério Masetto  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EFETIVO RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

### G.O. ADMINISTRATIVO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
15	40	3224-15	ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
03	40	5211-30	AUXILIAR DE FARMÁCIA
35	40	4110-05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
12	40	3222-30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (em extinção)
02	40	5152-15	AUXILIAR DE LABORATÓRIO
02	40	5151-20	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
05	40	4222-05	TELEFONISTA
05	30	4222-05	TELEFONISTA DE PS (em extinção)

Rogério Masetto  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EFETIVO RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

### G.O. SERVIÇOS GERAIS

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40	5151-05	AGENTE DE SAÚDE (em extinção)
04	40	5162-15	AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL
03	44	7170-20	AUXILIAR DE PEDREIRO (extinção)
200	44	5142-10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
02	40	9922-15	BORRACHEIRO
01	44	7156-15	ELETRICISTA/ENCANADOR (em extinção)
02	40	5199-35	LAVADOR DE VEÍCULOS
01	44	9191-10	LUBRIFICADOR
02	44	9113-05	MECÂNICO
03	44	9131-20	MECÂNICO DE MÁQUINA PESADA
03	44	7102-05	MESTRE DE OBRAS
45	44	7825-10	MOTORISTA
28	44	7151-30	OPERADOR DE MÁQUINAS
60	44	9922-25	OPERÁRIO
06	44	7152-10	PEDREIRO
07	44	5174-20	VIGIA
120	40	5143-20	ZELADOR ESCOLAR

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III QUADRO DE PESSOAL EFETIVO RELAÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS

### G.O. MAGISTÉRIO

Nº DE VAGAS	CH	C.B.O.	DENOMINAÇÃO
08	40	2241-35	AUXILIAR DE ESPORTES (em extinção)
01	40	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL (em extinção)
08	20	2394-10	ORIENTADOR EDUCACIONAL (em extinção)
350	20	2312-05	PROFESSOR
20	20	2313-15	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
16	40	4110-05	SECRETÁRIO ESCOLAR
08	20	2394-30	SUPERVISOR EDUCACIONAL (em extinção)
08	20	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (em extinção)
03	40	2241-25	TÉCNICO DE ESPORTES (em extinção)

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO IV DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

### ADMINISTRADOR CONTÁBIL

**FORMAÇÃO:** Graduação em Ciências Contábeis – inscrição CRC.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e dirigir os trabalhos contábeis da Prefeitura, supervisionando, planejando e orientando a sua execução para apurar o orçamento e as condições patrimoniais e financeiras da instituição.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Supervisionar o trabalho de contabilização de documentos, orientando seu processamento;
2. Acompanhar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se não há erros;
3. Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas conferindo resultados;
4. Fazer a apropriação de custos de bens e serviços, bem como supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas do patrimônio municipal em geral;
5. Elaborar, organizar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios de contas para apurar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira do município;
6. Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros contábeis e administrativos, contribuindo para correta elaboração de política e instrumentos de ações nas referidas divisões;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

**FORMAÇÃO:** Graduação em Administração e registro no CRA.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução coordenação e controle de trabalhos nos diversos órgãos e secretarias que compõem a Administração Pública Municipal; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; prestar consultoria administrativa conforme necessidade da Municipalidade.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax;
2. Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, patrimônio, recursos financeiros e orçamentários, tecnologia e informações;
3. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
4. Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos;
5. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade;
6. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos;
7. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas;
9. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
10. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
11. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução;
12. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
13. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
14. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes;
15. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
16. Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **ADMINISTRADOR DE REDE**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Informática.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas inerentes a área de informática.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Configurar, manter e administrar as redes de comunicação de dados, voz, imagem, locais e remotas, orientadas para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta;
2. Apoiar e influenciar o Gestor nas decisões sobre políticas corporativas da Tecnologia da Informação consideradas críticas;
3. Proficiência em leitura de inglês técnico;
4. Configurar, manter e atualizar o equipamento do Data Center, bem como todos os ativos de rede da Prefeitura;
5. Dar suporte às unidades administrativas na implementação de soluções da Tecnologia da Informação, quanto ao uso de aplicativos/sistemas;
6. Administrar os ambientes operacionais, promovendo as atualizações, avaliando e ponderando os impactos com os responsáveis pelos sistemas;
7. Monitorar os ambientes visando o diagnóstico de situações que comprometam a disponibilidade, performance e funcionalidade das soluções;
8. Contribuir para a disponibilidade, segurança e performance do CTI, através da criação de scripts e dos procedimentos de acesso, otimização e recuperação;
9. Dar manutenção, solucionar problemas de produção e orientar os usuários e operadores quanto à utilização do ambiente;
10. Garantir o funcionamento adequado da infra-estrutura tecnológica da Prefeitura;
11. Garantir a integridade na administração de dados e objetos corporativos;
12. Garantir a manutenção dos sistemas e sites/portais da Prefeitura;
13. Orientar a aquisição de bens e a contratação de serviços de informática e de tecnologia de informação e comunicação, bem como de serviços de desenvolvimento de sistemas e programas de computador, para atendimento das necessidades da Administração Pública Direta e Indireta do Município;
14. Coordenar o processo de contratação de produtos e serviços da Tecnologia da Informação;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15. Elaborar e implementar a política de segurança da informação e o plano de continuidade de prestação de serviços públicos;

16. Manter a documentação administrativa/técnica sempre atualizada;

17. Executar outras tarefas correlatas.

## ADVOGADO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Direito – Inscrição OAB.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Prefeito do Município e aos demais servidores; Pesquisar, analisar e interpretar a Legislação e regulamentos em vigor, referentes às áreas administrativa, fiscal, tributária, recursos humanos, constitucional, civil, processual ambiental, entre outros. Postular ou contestar ações, avaliar provas documentais e orais, participar de audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e defendendo a Municipalidade; mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assistir a Municipalidade no que tange ao aspecto legal das diversas matérias que regem a Administração Pública.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal para adequar os fatos à legislação aplicável;
2. Defender o Município em juízo, ou fora dele, em qualquer matéria que lhe diga respeito;
3. Emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Município;
4. Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo testemunhas;
5. Preparar a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo;
6. Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio;
7. Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa a fim de pleitear uma decisão favorável;
8. Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão;
9. Orientar a Municipalidade com relação aos seus direitos e obrigações legais;
10. Postular em juízo propondo ou postulando ações;
11. Examinar, revisar e intervir no curso do processo;
12. Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público;
13. Avaliar e produzir provas documentais e orais;
14. Acompanhar e instruir prepostos da Administração pública Municipal, em atos judiciais e extra-judiciais;
15. Efetuar diligências;
16. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
17. Coordenar o trabalho de assistentes técnicos;
18. Recorrer de decisões;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

19. Sustentar oralmente uma questão;
20. Cumprir prazos legais;
21. Formalizar parecer técnico-jurídico.
22. Realizar auditorias jurídicas;
23. Definir natureza jurídica da questão;
24. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
25. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
26. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
27. Analisar e elaborar contratos, convênios, petições, contestações, replicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica;
28. Examinar os anteprojetos de leis, projetos, regulamentos e instruções, emitindo pareceres e elaborando minutas, quando necessário;
29. Pesquisar a jurisprudência e doutrina, para formação do arquivo jurídico, orientando quanto a organização do mesmo;
30. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
31. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua área de atuação;
32. Poderá atender público externo;
33. Participará de audiências externas ao Paço Municipal;
34. Manipula documentos sigilosos;
35. Eventualmente participará de atos jurídicos ou outros trabalhos em outras localidades.
36. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

## AGENTE FISCAL

**FORMAÇÃO:** Grau Superior

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, posturas, tributária, sanitária, transporte, pavimentação e galerias, e outros serviços.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

### Quanto a Fiscalização de obras, posturas e tributária

1. Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
2. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
3. Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
4. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
5. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas ao violadores da legislação urbanística;
6. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

7. Efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;
8. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
9. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
10. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
11. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
12. Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
13. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
14. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
15. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
16. Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
17. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
18. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
19. Fiscalizar o horário de funcionamento das feiras e suas instalações em locais permitidos;
20. Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;
21. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
22. Aprender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
23. Receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;
24. Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
25. Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
26. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
27. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
28. Efetuar levantamento sócio econômico em processos de licença ambulante;
29. Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
30. Efetuar plantões noturnos, finais de semanas e feriados para fiscalização da regularidade do licenciamento, bem como o cumprimento das normas gerais de fiscalização;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

31. Efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;
32. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
33. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
34. Executar outras tarefas correlatas.

#### **Quanto a fiscalização sanitária:**

35. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
36. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
37. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
38. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
39. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
40. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
41. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
42. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
43. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
44. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
45. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
46. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
47. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
48. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
49. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
50. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
51. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

52. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
53. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
54. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
55. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
56. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
57. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
58. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
59. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
60. executar outras tarefas correlatas.

## **Quanto a fiscalização de transporte**

61. Exercer atividades de fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte;
62. Acompanhar a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas;
63. Exercer fiscalização de ônibus nas plataformas da estação rodoviária e terminal de transporte, procedendo a vistorias nos veículos utilizados no transporte de passageiros, verificando o estado de limpeza e a observância dos limites de lotação;
64. Exercer a fiscalização referente à tarifa de embarque, controlando o número de passageiros embarcados, bem como as saídas de ônibus;
65. Efetuar a atuação de infratores que descumprirem o regulamento de transporte de passageiros;
66. Elaborar relatórios de irregularidades cometidas pelas empresas e usuários do terminal rodoviário, cumprindo e fazendo cumprir as normas regulamentares;
67. Impedir acesso de veículos particulares que não estejam devidamente credenciados ou autorizados;
68. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente;
69. Executar outras tarefas correlatas.

## **Quanto a fiscalização de pavimentação e galerias**

70. Fiscalizar os serviços de pavimentação asfáltica realizados pelas empreiteiras, tais como: Terraplenagem de terreno a ser pavimentado, colocação de meio-fio e sarjeta, verificação da espessura da base, pintura de ligação, copa, colocação de boca-de-lobo, largura, etc.
71. Fiscalizar serviços de Galeria, assentamento de tubos, caixa de ligação, poço de visita e medição da profundidade e largura das galerias.
72. Apresentar periodicamente, boletins de atividades realizadas.
73. Eventualmente ministrar treinamentos para os servidores da área.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

74. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhes sejam determinados por lei ou autoridade competente.

75. Fiscalizar qualidade do serviço.

76. Executar outras tarefas correlatas.

## **Quanto a fiscalização do Meio Ambiente**

77 - Fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação ambiental, em especial as da política municipal do meio ambiente e as legislações vigentes (estaduais e federais).

78 - Vistoriar locais, atividades e obras, verificando documentação do vistoriado, informações do processo administrativo, dados geográficos e cartográficos, existência de irregularidades ambientais e avaliar o impacto da atividade, visando contribuir com o cumprimento das exigências legais e técnicas.

79 - Fiscalizar, autuar, embargar, notificar, aplicar multas, apreender equipamentos, instrumentos, materiais, produtos, animais, interditar estabelecimentos e aplicar demais sanções legais nos casos de construções, obras e outras atividades irregulares realizadas em desacordo com a legislação ou em desconformidade com as próprias licenças, cientificando seus superiores imediatos sobre decisões tomadas e sua atuação através de relatórios.

80 - Identificar e classificar fontes de poluição existentes no Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz de efluentes, visitando periodicamente os parques industriais.

81 - Desempenhar outras atividades correlatas.

## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Jornalismo – Registro na Delegacia Regional do Trabalho

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e dirigir os trabalhos de divulgação das atividades realizadas pelo Município.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Assessorar a Administração na elaboração da estratégia de comunicação do Município, propondo as alternativas existentes.
2. Selecionar, diariamente, notícias de interesse do Município veiculadas através da mídia impressa (jornais e internet), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.
3. Divulgar informações institucionais, enviando informativos, por e-mail ou fax, para os profissionais da imprensa.
4. Atender às solicitações encaminhadas pela imprensa, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas.
5. Supervisionar a elaboração de Boletins Informativos ou outras publicações do Município.
6. Selecionar, revisar e preparar matérias para os veículos de comunicação.
7. Realizar cobertura jornalística de eventos realizados pelo Município.
8. Analisar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais.
9. Coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município.
10. Executar os serviços de relações públicas, articulando-se com outros órgãos públicos.
11. Responsabilizar-se por todos os equipamentos sob sua guarda.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12. Publicar os atos oficiais.
13. Executar outras atividades correlatas.

## ASSISTENTE SOCIAL

**FORMAÇÃO:** Graduação em Assistência Social.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações e organizações populares; Desenvolver ações integradas quanto ao atendimento da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas da administração pública (seguridade, saúde, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras).

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
9. Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social;
10. Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta;
11. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
12. Assessorar e prestar consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta em matéria de Serviço Social;
13. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
14. Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes;
15. Desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais;
16. Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para implantação e execução dos mesmos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

17. Elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos que objetivem a melhora das condições socioeconômicas dos servidores do Município de Chopinzinho;
18. Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos;
19. Organizar o cadastro funcional dos servidores atendidos, registrando dados referentes às doenças, afastamentos, problemas apresentados e outros;
20. Acompanhar famílias de servidores que necessitem de atendimento funerário, por ocasião do falecimento de ente, na tentativa de minimizar angústias;
21. Participar das avaliações da Coordenadoria de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, quando solicitado, através da complementação de dados, orientação e acompanhamento de casos;
22. Realizar ações educativas junto a servidores e chefias;
23. Prestar atendimento direto aos servidores e chefias no ambiente de trabalho, em Unidades de Saúde ou no domicílio;
24. Realizar entrevistas com familiares de servidores;
25. Avaliar e orientar os servidores, encaminhando-os ou acompanhando-os ao setor competente, quando necessário;
26. Realizar pesquisas na área de saúde ocupacional;
27. Assessorar os superiores em assuntos de sua competência;
28. Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social;
29. Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais;
30. Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde;
31. Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
32. Supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social;
33. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
34. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores;
35. Desempenhar outras atividades correlatas.

## BIBLIOTECÁRIO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Biblioteconomia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planejar, implementar, administrar e organizar bibliotecas e sistemas de acesso e recuperação de informação.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e de informação e de unidades de serviços afins.
2. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais em qualquer suporte.
3. Realizar estudos administrativos para dimensionamento de equipamentos, recursos humanos e lay-out das unidades da área bibliotecômica e ou de informação.
4. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação.
5. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços.
6. Estruturar e executar de dados e a pesquisa documental.
7. Participar de programas de treinamentos, quando convocado.
8. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Promover ação cultural e atividades de fomento à leitura.
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## BIOQUÍMICO

**FORMAÇÃO:** Graduação em área específica e registro em órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas inerentes à área de análises clínicas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
2. Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
3. Realizar e interpretar exames de análises clínica-hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para complementar o diagnóstico de doenças;
4. Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas funções, planejando, programando e avaliando todas as atividades de atuação na área;
5. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica;
6. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias;
7. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas;
8. Orientar e supervisionar a coleta de materiais biológicos nas unidades de saúde;
9. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse da saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
10. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionadas ao controle de produtos e serviços de interesse da saúde.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos de interesse da saúde;
12. Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população;
13. Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico;
14. Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas;
15. Participar da programação das atividades de coleta de amostras;
16. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle;
17. Realizar a colheita de amostra de alimentos, com fins de análises fiscal, de controle de rotina;
18. Aplicar, quando necessário, medidas indicadas para a melhoria das condições sanitárias dos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
19. Validar e/ou conceder a licença sanitária, mediante a aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
20. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas, bem como do seu redirecionamento;
21. Promover atividades de informações e debates com a população e/ou grupos organizados sobre temas de interesse da saúde;
22. Promover integração com outros órgãos e instituições no desenvolvimento das atividades de controle sanitário de outros serviços e produtos de interesse da saúde;
23. Orientar ao público e estabelecimentos quanto à montagem de processo para fins de autorização de funcionamento e registro de produtos;
24. Criar mecanismos de notificação de caso e/ou surtos de doenças veiculadas por medicamentos, saneantes, domissanitários, cosméticos, sangue, infecção hospitalar e outros de interesse da vigilância sanitária;
25. Receber e conferir balancetes (mapas de entrada e saída) de produtos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, dos estabelecimentos (farmácias, hospitais, distribuidoras, etc.) mantendo em controle efetivo o consumo mensal;
26. Participar no controle sanitário de estabelecimentos hospitalares, hemoterápicos e de radiações ionizantes;
27. Vistar receitas de produtos psicotrópicos e/ou entorpecentes e manter atualizado o cadastro de profissionais e as fichas de pacientes e usuários;
28. Elaborar relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à área;
29. Realizar a divulgação pública de assuntos de interesse coletivo com objetivo de promover as ações preventivas de saúde;
30. Assinar os laudos de exames laboratoriais;
31. Executar outras tarefas correlatas;

## **CIRURGIÃO DENTISTA**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Odontologia e registro no CRO.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Proceder a realização de exames nos dentes e na cavidade bucal, diagnosticando e tratando afecções, visando promover e recuperar a saúde bucal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Realizar exames de cavidade oral, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções.
02. Efetuar administração de anestésicos, restaurações, extrações e demais procedimentos.
03. Promover educação em saúde, proferindo palestras.
04. Participar da equipe multiprofissional, efetuando treinamentos e desenvolvimento de programas e projetos.
05. Prescrever medicamentos, quando necessários.
06. Emitir atestado, quando necessário
07. Providenciar o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados.
08. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e a critério do coordenador da Divisão Técnica de Assistência.

### **CIRURGIÃO DENTISTA ESB**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Odontologia e registro no CRO.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde bucal.

### **CONTADOR**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Ciências Contábeis, inscrição CRC

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organizar e dirigir trabalhos ligados à contabilidade pública, planejando, supervisionando, orientando e participando de sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual, do plano plurianual da administração e os controles das situações patrimonial e financeira da administração e de seus órgãos e fundos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; elaborar relatórios, balancetes, demonstrativos contábeis, balanços, prestações de contas; prestar consultoria, assessoramento e informações; realizar auditoria interna; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
4. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;
5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;
6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas;
7. Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores;
8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.;
9. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;
10. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;
11. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;
12. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;
13. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
14. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
15. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
16. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidade, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;
17. Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial;
18. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias;
19. Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
20. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
21. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária;
22. Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis;
24. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional;
25. Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
26. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
27. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

28. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
29. Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos;
30. Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
31. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
32. Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário;
33. Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
34. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
35. Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações;
36. Desempenhar outras atividades correlatas.

## COORDENADOR DE PROJETOS

**FORMAÇÃO:** Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O papel do Coordenador de Projetos é a de planejar, executar e finalizar projetos de acordo com prazos rigorosos e dentro do orçamento. Isso inclui a aquisição de recursos e coordenação de esforços dos membros da equipe e de terceiros contratados ou consultores, para entregar projetos de acordo com o plano e prazo estabelecido. O Coordenador de Projetos também irá definir os objetivos do projeto e supervisionar o controle de qualidade.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;
2. Definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;
3. Desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;
4. Comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;
5. Colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;
6. Estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;
7. Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;
8. Caso seja necessário, negociar com as secretarias envolvidas dentro da administração;
9. Determinar e avaliar a necessidade de pessoal adicional e/ou consultores e propor o recrutamento se for necessário durante o ciclo dos projetos;
10. Definir e gerenciar continuamente as expectativas dos projetos com os membros da equipe e outros as partes interessadas;
11. Delegar responsabilidades para o pessoal adequado;
12. Identificar e resolver problemas e conflitos dentro da equipe de projetos;
13. Identificar e gerir dependências dos projetos e o caminho crítico;
14. Planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;
15. Acompanhar os marcos dos projetos e resultados;
16. Elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;
17. Determinar a frequência e o conteúdo dos relatórios de status da equipe de projetos, analisar os resultados e solucionar problemas em áreas problemáticas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

18. Proativamente gerenciar mudanças no escopo dos projetos, identificar crises potenciais, e elaborar planos de contingência;
19. Definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;
20. Treinar, motivar e supervisionar membros da equipe de projetos e influenciá-los a ter uma ação positiva e responsabilidade para com seu trabalho;
21. Criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;
22. Realizar autópsia dos projetos e criar um relatório de recomendações, a fim de identificar os elementos do projeto bem e mal sucedidos;
23. Desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.

## ENFERMEIRO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde;
2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada;
3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem;
4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;
6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;
8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;
9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas;
10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem;
12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes;
13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador;
14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem;
15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde;
16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde;
17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993;
18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS;
19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;
20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas;
21. Desempenhar outras atividades correlatas.

## ENFERMEIRO ESF

**FORMAÇÃO:** Graduação em Enfermagem e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver suas atividades junto às equipes estratégia de saúde da família.

## ENGENHEIRO AGRÔNOMO

**FORMAÇÃO:** Terceiro Grau em Agronomia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar projetos de construções e instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; desenvolver estudos relacionados a fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal. Promover a sustentabilidade dos recursos naturais renováveis; atuar na defesa sanitária e tecnologia de transformação de alimentos. Pesquisar e desenvolver projetos referentes à mecanização agrícola, nutrição animal, economia e crédito rural.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver e implantar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

2. Pesquisar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas, sobre culturas agrícolas;
3. Realizar experiências e analisando seus resultados na fase da sementeira, cultivo e colheita para determinar as técnicas de tratamento de solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
4. Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e ou aprimorar os já existentes;
5. Analisar projetos e requerimentos relativos ao uso e ocupação de áreas cobertas por vegetação legalmente protegida;
6. Elaborar e implantar projetos de horticultura, floricultura, olericultura, mecanização agrícola, administração rural e criação de pequenos animais;
7. Acompanhar os resultados de pesquisas realizadas com produtos para o desenvolvimento da flora e fauna locais;
8. Prestar assistência técnica no campo do abastecimento, através de técnicas de extensão rural, com vistas ao desenvolvimento de produção e comercialização de produtos agrícolas;
9. Programar a aquisição de insumos necessários, como sementes, defensivos e produtos que melhorem a fertilidade do solo, aos projetos implantados pela Municipalidade;
10. Elaborar projetos a fim de obter recursos tecnológicos para correção do solo, adubação, compostagem e práticas agrícolas;
11. Pesquisar e desenvolver métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima;
12. Realizar experimentos a fim de para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
13. Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
14. Elaborar e supervisionar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
15. Pesquisar e propor processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
16. Promover ações de vigilância sanitária na área de atuação;
17. Registrar responsabilidade técnica (ART);
18. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia agrônoma;
19. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

## ENGENHEIRO CIVIL

**FORMAÇÃO:** Graduação em Engenharia Civil e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;
2. Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações;
3. Preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras;
4. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra.
5. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra.
6. Executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais;
7. Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil;
8. Inspeccionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
9. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção.
10. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;
11. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;
12. Analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos;
13. Atender o público em geral, realizando consultas em Leis, decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas;
14. Avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação;
15. Realizar vistorias "in loco" em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas;
16. Organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário;
17. Pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município;
18. Organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços;
19. Acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura;
20. Emitir laudos técnicos e memoriais descritivos;
21. Registrar responsabilidade técnica (ART);
22. Elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil;
23. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;
24. Desempenhar outras atividades correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## FARMACÊUTICO

**FORMAÇÃO:** Terceiro Grau em Farmácia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;
2. Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;
3. Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;
4. Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;
5. Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;
6. Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;
7. Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;
8. Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;
9. Definir especificações técnicas de matéria- prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;
10. Selecionar e/ou qualificar fornecedores;
11. Opinar na aquisição de fármacos;
12. Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;
13. Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;
14. Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
15. Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais;
16. Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;
17. Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;
18. Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;
19. Coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos;
20. Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;
21. Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;
22. Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;
23. Participar de ações de vigilância epidemiológica;
24. Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;
25. Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;
26. Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;
27. Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

28. Responder tecnicamente pelo serviço prestado na Unidade, nos termos da Resolução 236/1992;  
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

## FISIOTERAPEUTA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Fisioterapia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Tratar de seqüelas de doenças diversas que comprometem a motricidade dos pacientes, empregando técnicas especiais de reeducação muscular, visando a recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Avaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e outros, para verificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
02. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, astesartose, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, encefalite, meningite de traumatismos raquidemulares, de paralisias cerebrais, motoras, neuróginas e de nervos periféricos, miopatias e outros.
03. Tratar as devidas infecções, seqüelas, paralisias, miopatias, e outras que possam ser diagnosticadas, utilizando-se de meios físicos especiais, visando reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
04. Prestar atendimento a pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independentes com o uso de próteses.
05. Ensinar, orientar, treinar pacientes em correções de posturas ou exercícios ginásticos especiais, visando promover correção, recuperação ou ainda, reeducação funcional dos órgãos afetados.
06. Manipular aparelhos de utilidade fisioterápicos.
07. Controlar o registro de dados, para elaborar boletins estatísticos.
08. Executar outras tarefas correlatas ao cargo e ao critério de seu superior.

## FONOAUDIÓLOGO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Fonoaudiologia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Identificar problemas relacionados a comunicação humana e tanto verbal, quanto não verbal, empregando técnicas e/ou aparelhos específicos para avaliação, visando o treinamento fonético de dicção e outras para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. participar da equipe multidisciplinar.
02. Elaborar programas de prevenção auditiva.
03. Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita.
04. Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria e outras técnicas próprias, para diagnóstico de liminares auditivos e bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia.
05. Programa, desenvolve e supervisiona o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

06. Fazer demonstrações técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente.
07. Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos.
08. Emitir pareceres em sua especialidade para estabelecer diagnósticos e tratamentos.
09. Desenvolver atividades para atendimento aos alunos da educação inclusiva;
10. Responsabilidade: por equipamentos e aparelhos.
11. Desempenhar outras atividades correlatas.

## MÉDICO AUDITOR SUS

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar o controle, avaliação e auditoria e executar a revisão técnica das faturas dos prestadores de serviços médicos públicos, privados e/ou conveniados ao SUS.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos;
2. Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde; - Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados;
3. Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;
4. Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;
5. Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado;
6. Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao Serviço Municipal de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população;
7. Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;
8. Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população;
9. Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. Verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço públicas e/ou privadas, contratadas e conveniadas do SUS, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos.

11. Executar outras atividades correlatas.

## MÉDICO CLINICO GERAL

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atendimentos ambulatoriais de urgência/ emergência médica, no Pronto Atendimento Municipal ou em Unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde, efetuar exames clínicos, avaliando o estado geral em que se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia, assim como atuações em medicina preventiva, visando a promoção da saúde e bem estar dos usuários.

### ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

01. Receber e analisar os dados da ficha de pré- consulta do paciente, observando dados como: temperatura e pressão arterial.
02. Examinar os pacientes para determinar o diagnóstico clínico e conforme necessidades requisitar exames complementares conforme normatização.
03. Encaminhar o paciente para área especificada conforme normatização.
04. Interpretar resultados dos Serviços de Apoio e Diagnose e Terapia solicitados para confirmar diagnósticos.
05. Prescrever medicamentos informando os modos de administração dos mesmos, bem como, cuidados a serem observados para melhor recuperação do paciente.
06. Atender urgências e emergências.
07. Dar orientação aos pacientes sobre os meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde.
08. Anotar e registrar em fichas específicas, dados observados sobre os pacientes examinados, anotando conclusões, diagnósticos, evolução da enfermidades e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica, adequada a cada caso, conforme normatização.
09. Atender determinações legais, conforme necessidade de cada caso.
10. Todas as anotações realizadas pelo profissional seja em prontuários, receituários, atestados, encaminhamentos e outros, devem ser prescritos de forma digitada ou em letra de forma.
11. Encaminhar pacientes para internação hospitalar ou domiciliar, efetuando notificação conforme as normas de internação vigentes.
12. Realizar trabalhos de conscientização pública para promoção à saúde.
13. Utilizar os meios informatizados para alimentos de banco de dados.
14. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo conforme solicitação do nível hierárquico superior.
15. Responsabilidade por equipamento e aparelhos

## MÉDICO CARDIOLOGISTA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com Especialização em Cardiologia e registro no órgão da classe.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Trata de afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Diagnostica afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;
2. Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento;
3. Realiza exames especiais, tais como a angiocardiografia, punições e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumental especializado, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca;
4. Prepara clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;
5. Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou, quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para obter o andamento satisfatório das mesmas;
6. Faz cirurgias do coração e de outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração- pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose de ponte de safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias;
7. Faz controle periódico de doenças hipertensivas, de Chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;
8. Faz detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias.

**MÉDICO DO TRABALHO**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com especialização em Medicina do Trabalho e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Examinar e controlar o estado de saúde dos servidores desde a fase admissional. Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Implementar ações para promoção da saúde ocupacional e correção e/ou prevenção de agentes causais de doenças.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Realizar exames admissionais, de retorno ao trabalho, periódicos e demissionais fazendo exame clínico, interpretando os resultados dos exames e os comparando com as exigências psicográficas de cada tipo de atividade;
2. Proceder a exames periódicos de todos os empregados conforme necessidade e/legislação pertinente, com ênfase para os cargos expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados dos exames complementares;
3. Realizar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, idosos ou portadores de necessidades especiais, fazendo análise, exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

4. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde;
5. Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à Administração medidas destinadas a remover e atenuar os riscos existentes;
6. Participar, com outros profissionais, da elaboração e execução de programas sobre proteção a saúde e prevenção de acidentes dos trabalhadores, sobre as condições de trabalho, fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
7. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
8. Elaborar e executar ações para promoção da saúde;
9. Prescrever medidas higiênicas e dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
10. Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo o setor competente para mudança de atividade do servidor;
11. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

## MÉDICO ESF

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende as tarefas que destinam a atender as famílias da área sob jurisdição de sua equipe, desenvolvendo atividades preventivas e curativas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, demográficas e epidemiológicas.
02. Identificar os problemas de saúde prevalentes e situações de risco aos quais a população esta exposta.
03. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos determinantes do processo saúde/doença.
04. Prestar assistência integral, respondendo de forma contínua e racionalizada a demanda organizada ou espontânea, com ênfase nas ações de promoção a saúde.
05. Resolver, através da adequada utilização do sistema de referência e contra-referência, os principais problemas detectados.
06. Desenvolver processos educativos para a saúde, voltados a melhoria do auto cuidado dos indivíduos.
07. Promover ações intersetoriais para o enfrentamento dos problemas identificados.
08. Realizar visita domiciliar com a finalidade de monitorar a situação de saúde das famílias.
09. Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade.
10. Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária.
12. Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham as consultas ou não.
13. Executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência.
14. Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, a mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros.
15. Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável.
16. Discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos a saúde e as bases legais que os legitimam.
17. Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.
18. Executar outras tarefas correlatas ao cargo ou conforme necessidade e a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde e Secretário Municipal de Saúde.

## MÉDICO GERIATRA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina com especialização em Geriatria e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Especialista no envelhecimento e nas doenças relacionadas à terceira idade, buscando através da medicina preventiva e da avaliação adequada do idoso e da organização dos seus cuidados, alcançar a longevidade com qualidade de vida.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Avaliar o estado de saúde atual e orientar individualmente sobre a prevenção de, principalmente, doenças cardíacas, pulmonares, osteomusculares, endócrinas e cânceres.
02. Avaliar a capacidade funcional, órgãos dos sentidos, sono, humor, memória, movimentos, equilíbrio, alimentação, incontinências, dor, atividades no dia-a-dia, suporte sócio-familiar.
03. Acompanhar e tratar de doenças como depressão e ansiedade, Alzheimer, Parkinson, osteoporose, hipertensão, diabetes, incontinência urinária, instabilidade postural e quedas.
04. Fazer uso de medicações com o objetivo de evitar efeitos colaterais e internações entre as medicações.
05. Acompanhar a recuperação após doença grave ou longa internação hospitalar.
06. Acompanhar e atender idosos frágeis que necessitam de internação hospitalar de modo frequente, geralmente desnutridos.
07. Cuidar de pessoas com doenças terminais, buscando bem estar físico e psicológico.
08. Realizar outras atividades correlatas.

## MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com especialização em Obstetrícia e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trata de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Examina o cliente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

02. Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
03. Executa biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
04. Faz cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
05. Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
06. Participa de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital. Pode colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial. Pode fazer aplicações de quimioterapia para tratamento de tumores malignos, em conjunto com o médico radioterapeuta.
07. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## MÉDICO OFTALMOLOGISTA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Oftalmologia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Faz exames médicos, emitem diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas, apresentação de receitas (óculos), conferência de óculos (grau), e serviços afins.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras; efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescreve lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual; realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteria de habilitação de motorista e outros fins; coordena programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira.
02. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## MÉDICO ORTOPEDISTA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com especialização em Ortopedia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Diagnostica e trata de afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

## ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

01. Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
02. Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetado;
03. Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
04. Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
05. Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
06. Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
07. Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
08. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### MÉDICO PEDIATRA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com especialização em Pediatria e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Presta assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Examina a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
02. Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
03. Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
04. Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
05. Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
06. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### MÉDICO PSQUIATRA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e registro no órgão da classe.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Diagnostica e trata as afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Examina o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
02. Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
03. Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
04. Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
05. Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
06. Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;
07. Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade. Pode realizar exames eletroencefalográficos, empregando aparelhos especiais, para localizar arritmias ou focos cerebrais.
08. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## **MÉDICO VETERINÁRIO**

**FORMAÇÃO:** Graduação em Medicina Veterinária e registro no órgão da classe.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;
2. Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;
3. Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;
4. Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
5. Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
6. Desenvolver programas de melhoramento genético;
7. Avaliar características reprodutivas de animais;
8. Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
9. Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;
10. Controlar serviços de inseminação artificial;
11. Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12. Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;
13. Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;
14. Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias
15. Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;
16. Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;
17. Realizar eutanásia e necropsia animal;
18. Realizar intervenções de odontologia veterinária;
19. Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;
20. Executar atividades de vigilância epidemiológica;
21. Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário
22. Notificar doenças de interesse à saúde animal;
23. Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;
24. Promover ações de profilaxia zoológica;
25. Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais.
26. Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária.
27. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
28. Desempenhar outras atividades correlatas.

## NUTRICIONISTA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Nutrição e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
02. Procede ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
03. Programa e desenvolve o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
04. Orienta o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
05. Atua no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

06. Prepara programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares;
07. Efetua o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação;
08. Zela pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
09. Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes;
10. Participa de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço;
11. Elabora mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo.
12. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

## PROCURADOR MUNICIPAL

**FORMAÇÃO:** Graduação em Direito e registro na OAB.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

O Procurador Municipal desempenha sua função junto a Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, Coordenador do PROCON, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

São funções institucionais da Procuradoria Municipal:

1. Representar judicial e extrajudicialmente o Município;
2. Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral, referente às licitações, desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo município, assim como nos contratos em geral em que for parte interessada o município;
3. Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;
4. Propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito Municipal, contra leis ou atos normativos municipais em face da Constituição Estadual;
5. Propor ação civil pública representando o Município;
6. Efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa municipal e de quaisquer outros créditos do município;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

7. Requisitar dos departamentos, divisões e autoridades municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas;
8. Exercer privativamente a defesa da administração junto ao Tribunal de Contas do Estado;
9. Participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;
10. Zelar pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis;
11. Gerir recursos humanos e materiais da procuradoria;
12. Defender os agentes políticos e o funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade;
13. Planejar, orientar, coordenar e fiscalizar todo o serviço sob a responsabilidade da Coordenadoria Municipal de Defesa e Proteção do Consumidor;
14. Assessorar o Prefeito na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
15. Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e interesses dos Consumidores;
16. Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
17. Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias;
18. Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando ao Ministério Público, as situações não resolvidas pelo PROCON;
19. Incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
20. Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
21. Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
22. Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (art. 44 da Lei nº 8.078/90 e Artigos 57 a 62 do Decreto 2.181/97), e registrando as soluções;
23. Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, Art. 55, § 4º da Lei 8.078/90; fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90 e Decreto nº 2.181/97);
24. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
25. Prestar assessoria jurídica aos consumidores naqueles casos que não puderem ser resolvidos administrativamente;
26. Solicitar a compra de materiais e equipamentos;
27. Atender o público em geral;
28. Exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.

**PSICÓLOGO**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**FORMAÇÃO:** Graduação em Psicologia e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e usuários identificados;
3. Participar de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de ações integradas voltadas a prevenção e/ou reabilitação de pessoas com distúrbios do comportamento;
4. Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social e demais áreas do comportamento humano;
5. Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;
6. Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura;
7. Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;
8. Reunir, interpretar e aplicar dados científicos relativos ao comportamento humano e aos mecanismos mentais;
9. Fazer observações, exames e experiências para medir certas capacidades físicas e mentais;
10. Analisar os efeitos da hereditariedade e do ambiente, a vinculação com grupos sociais e outros fatores sobre a mentalidade e o comportamento do indivíduo;
11. Definir e avaliar características afetivas, intelectuais, sensoriais e motoras para orientação, seleção e treinamento;
12. Planejar e executar planos e programas, visando estimular uma maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, envolvendo indivíduos e grupos;
13. Orientar e encaminhar indivíduos para atendimento curativo e/ou preventivo, no âmbito da saúde mental;
14. Orientar pais e responsáveis, sobre processos de integração em unidades sociais e programas de atendimento específico, de crianças e adolescentes;
15. Planejar e coordenar grupos operativos entre funcionários e/ ou comunidade, visando a resolução de problemas referentes ao convívio sócio-cultural;
16. Avaliar crianças, através da aplicação de testes psicológicos de inteligência, maturidade psicomotora, sensório-motor, bem como testes informais utilizando-se de entrevista operativa centrada na aprendizagem, diagnóstico operatório, aquisição da linguagem escrita e provas acadêmicas, conforme encaminhamento;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

17. Orientar pais e professores sobre processos de integração de crianças em salas de aulas, escolas especiais e outros;
18. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos professores junto as crianças, através de orientações, visando a melhoria da qualidade do ensino especial;
19. Elaborar e executar planos e programas de trabalho referentes à educação especial, através de levantamentos de necessidades, pesquisas e outros;
20. Realizar ações de promoção ao desenvolvimento e acompanhamento de equipes;
21. Realizar intervenção em situações de conflitos no trabalho;
22. Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;
23. Assessorar as diversas Secretarias para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho;
24. Planejar, desenvolver e avaliar ações destinadas a facilitar as relações trabalhistas, produtivas e de promoção da satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional;
25. Propor o desenvolvimento de ações voltadas para a criatividade, auto-estima e motivação do usuário;
26. Atuação em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaborar, implementar, desenvolver e avaliar de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos;
27. Participar em recrutamento e seleção de pessoal;
28. Participar em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
29. Realizar pesquisas relacionadas à Psicologia Organizacional e do Trabalho;
30. Participar de processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria;
31. Cooperar em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho);
32. Realizar avaliação psicológica em candidatos ao ingresso no quadro de pessoal da Prefeitura por meio de concurso público, bem como em servidores, utilizando instrumentos e técnicas específicas;
33. Elaborar laudos psicológicos de candidatos e servidores, envolvendo diagnósticos e prognósticos, sugerindo avaliações complementares e psiquiátricas, com a finalidade de informar sobre as condições psicológicas;
34. Realizar o encaminhamento de candidatos e servidores a instituições especializadas, indicando as necessidades terapêuticas, quando necessário;
35. Emitir diagnósticos da capacidade laborativa residual de servidores, analisando em conjunto com profissionais da equipe multidisciplinar, os indicadores necessários à readaptação, capacitação funcional, bem como indicar as funções compatíveis com as condições do servidor a ser reabilitado;
36. Realizar ações preventivas na área da saúde do servidor;
37. Realizar avaliação, orientação, encaminhamento e acompanhamento de servidores, com problemas referentes à ingestão de álcool e outras drogas;
38. Elaborar análise profissiográfica de funções do quadro da Prefeitura, determinando os requisitos psicológicos necessários para as mesmas;
39. Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;
40. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade.
41. Desempenhar outras atividades correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## TERAPEUTA OCUPACIONAL

**FORMAÇÃO:** Graduação Terapia Ocupacional e registro no órgão da classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação cinética-ocupacional, sendo esta um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais, em todas as suas expressões e potencialidade, objetivando uma intervenção terapêutica específica; prescrever baseado no constatado na avaliação cinética-ocupacional, as condutas próprias da Terapia Ocupacional, qualificando-as e quantificando-as; ordenar todo processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de Terapia Ocupacional, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Reavaliar sistematicamente o paciente para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução da metodologia adotada.
02. Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a eles inerentes.
03. Ter como meta restaurar a capacidade físico-mental do indivíduo.
04. Lançar mão de conhecimentos e recursos próprios, com os quais, em razão das condições psico-físico-social, busca promover ou adaptar, através de uma relação terapêutica-ocupacional, o indivíduo a uma melhor qualidade de vida.
05. Atuar juntamente com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à Saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisas.
06. Utilizar avaliação cinética-ocupacional, prescrição terapêutica ocupacional, programação e uso dos recursos terapêuticos, tratamento, reavaliação, e alta terapêutica ocupacional.
07. Desempenhar outras atividades correlatas.

## TOPÓGRAFO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Topografia – inscrição no CREA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Realizar levantamentos topográficos, altimétricos, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características de superfície terrestre.
2. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Fazer os caçulos topográficos necessários.
4. Emitir certidões de localização e confrontações de imóveis, conferindo as medidas no local e consultando o cadastro do Município.
5. Registrar os dados obtidos em formulários específicos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para posterior análise.
6. Calcular valores para cobrança de obras de melhoria urbana pelos contribuintes, verificando a obra *in loco* e dividindo seu valor pelo número de beneficiários, bem como informar estes valores a unidade financeira da prefeitura para a elaboração das guias de pagamento.
7. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando caçulos baseados nos elementos colhidos, para complementar as informações registradas.
8. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos.
9. Fornecer aos contribuintes dados topográficos existentes na Prefeitura quanto ao alinhamento ou nivelamento de ruas, a fim de orientar e supervisionar seus auxiliares, determinando o balizamento, a colocação de estaca e indicando as referências de nível, marcas de locação e demais elementos, para complementar as informações registradas.
10. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos de trabalho, montando-os e desmontando-os adequadamente, bem como retificando-os, quando necessário, para conservá-los nos padrões requeridos.
11. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação.
12. Participar de atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
13. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
14. Utilizar equipamento de proteção individual e coletiva.
15. Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados.
16. Executar outras atividades correlatas.

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL SEMIPROFISSIONAL**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas variadas na área administrativa, nas diversas unidades e órgão da municipalidade, que requeiram tomar decisões simples, baseado em precedentes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Datilografar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
3. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
4. Coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
5. Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
6. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos;
7. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
8. Efetuar cálculos simples e conferências numéricas;
9. Elaborar redações simples;
10. Efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor;
11. Entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas;
12. Efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto;
13. Executar outras tarefas correlatas.

### **AGENTE SOCIAL**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar serviços, visitando bairros, cadastrando famílias e auxiliando em campanhas sociais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Cadastrar famílias, pessoas carentes e necessitadas para posterior encaminhamento à Assistência Social;
2. Acompanhar fluxo migratório de pessoas e famílias carentes interbairros, visitando os bairros de população de baixa renda;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Ajudar na execução de campanhas sociais, através de distribuição de bens de consumo (alimentos, agasalhos e remédios);
4. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
8. Efetuar cálculos e conferências numéricas;
9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;
14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
22. Executar outras tarefas correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **CUIDADOR SOCIAL**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Lar.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
2. Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
3. Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;
4. Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;
5. Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;
6. Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;
7. Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;
8. Acompanhar a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;
9. Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;
10. Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;
11. Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;
12. Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;
13. Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;
14. Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;
15. Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;
16. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## **ESCRITURÁRIO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo rotinas estabelecidas;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;
2. Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;
3. Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
4. Atualizar fichários e arquivos;
5. Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;
6. Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;
7. Efetuar cobrança do IPTU;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8. Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;
9. Emitir avisos de expedição de Alvarás;
10. Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;
11. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;
12. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## FISCAL DE TRIBUTOS

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Fiscalizar o recolhimento de taxas e contribuições de melhorias, impostos imobiliários e demais tributos de âmbito municipal; Fazer cumprir a Legislação que trata da prestação de serviços, comércio e indústria de bens de consumo, regulamentando o funcionamento destes.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;
2. Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;
3. Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;
4. Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;
5. Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;
6. Proceder a levantamentos de débitos fiscais;
7. Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
8. Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;
9. Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;
10. Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;
11. Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisiona unidades da administração pública, procedendo à pesquisas e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para a implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para a compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas de execução em termos de desenvolvimento.

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação;
2. Atualizar-se em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal;
3. Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com a disposição do plano;
4. Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais;
5. Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores;
6. Participar de Projetos ou planos de organização dos serviços administrativos;
7. Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e a respectiva documentação;
8. Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
9. Executar outras atividades correlatas.

## **OPERADOR DE RAIOS X**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio e curso específico.

## **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Podem supervisionar equipes de trabalho.

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta;
2. Organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica;
3. Organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura.
4. Planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso;
5. Conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações);
6. Orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste;
7. Observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo;
8. Ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

9. Administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente;
10. Revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens;
11. Processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame;
12. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;
13. Prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
14. Requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos;
15. Solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem;
16. Seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Específico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e dafoclimáticas e infra-estrutura. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Prestar assistência técnica e assessoria no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, arbitramento e consultoria;
2. Elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra;
3. Executar e fiscalizar procedimentos relativos ao cultivo agrícola desde o preparo do solo até colheita, armazenagem, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários;
4. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos nas atividades de exploração e manejo do solo, matas e florestas segundo suas características, alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas e dos animais;
5. Planejar, organizar, monitorar e emitir laudos relativos à obtenção e preparo da produção animal e também nas atividades referentes à aquisição, preparo, conservação e armazenagem da matéria prima e dos produtos agroindustriais;
6. Elaborar programas de nutrição e manejo alimentar em projetos zootécnicos;
7. Planejar e organizar a produção de mudas (viveiros) e sementes, comuns e melhoradas, de cultivares diversos;
8. Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamentos e materiais especializados mediante assessoria, padronização, conferência e mensuração de especificações técnicas;
9. Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial;
10. Prestar assistência técnica na aplicação, comercialização, no manejo e regulagem de máquinas, implementos, equipamentos agrícolas e produtos especializados, bem como na recomendação, interpretação de análise de solos e aplicação de fertilizantes e corretivos;
11. Treinar e conduzir equipes de instalação, montagem e operação, reparo ou manutenção;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

12. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
13. Emitir receituário agrônômico segundo Legislação específica;
14. Realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra;
15. Informar e treinar os agricultores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura;
16. Orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, criação e contenção de animais, e também sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, e demais dependências de animais;
17. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
18. Colaborar na organização de exposições rurais;
19. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
20. Orientar e treinar interessados a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas e equipamentos, uso de defensivos e similares, colheitas e beneficiamento das espécies vegetais;
21. Coletar e tabular informações e demais dados pertinentes à produção agrícola;
22. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas relacionadas aos serviços técnico-administrativos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
2. Executar tarefas relacionadas com registros contábeis e estatísticas;
3. Identificar e solucionar problemas administrativos surgidos no decorrer do trabalho, utilizando-se de conhecimentos e experiências;
4. Coletar dados e desenvolver trabalhos estatísticos necessários à administração;
5. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
6. Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos, para conserva-los em perfeitas condições de uso;
7. Executar serviços extraordinários, solicitando, através do seu superior hierárquico, autorização com base nas normas vigentes;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## **TÉCNICO DE CONTABILIDADE**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Específico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Realizar atividades contábeis inerentes à Administração Pública. Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria aos diversos setores que compõem a Municipalidade. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial. Realizar controle patrimonial.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Conferir, sob supervisão, documentos contábeis, efetuando cálculos para composição de valores;
2. Levantar e digitar dados, nos terminais de computador, para a prestação de contas mensais, auxiliando na preparação de balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
3. Efetuar a organização e o controle de arquivos contábeis;
4. Efetuar anotações e registros específicos, observando prazos, acompanhando e informando o andamento de assuntos pendentes, emitindo relatórios;
5. Efetuar a conciliação de contas, detectando e corrigindo erros;
6. Efetuar lançamentos de cheques, avisos de cobrança de tributos e outros documentos, em peças contábeis de caixa e conta corrente;
7. Acompanhar as entradas financeiras e emissão de documentos de apropriação na receita municipal, efetuando o fechamento anual;
8. Corrigir a escrituração das peças contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
9. Organizar e controlar os trabalhos de contabilização e conciliação das operações bancárias para a elaboração do balancete mensal;
10. Organizar e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos de registro, da liquidação da despesa pública;
11. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros;
12. Emitir relatórios contábeis para publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município e sindicatos.
13. Desempenhar outras atividades correlatas.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio e Curso de técnico de enfermagem.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Atender as necessidades dos pacientes portadores de diferentes doenças preparando-os para exames, consultas e outras. Atua sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Realizar trabalhos dentro dos setores a que forem determinados, conforme determinação do enfermeiro.
02. Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrições, para permitir a realização de exames, tratamentos, pequenas intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.
03. Aplicar injeções intra-musculares e endovenosas conforme determinações médicas para tratamento de pacientes, orientando-os sobre reações físicas que poderão ocorrer.
04. Prestar atendimento domiciliares, conforme solicitações e sob ordens da chefia imediata.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

05. Fazer coletas de materiais para exames de Laboratórios.
06. Executar tarefas correlatas ao cargo e a critério do seu chefe imediato.
07. Realizar atividades de Enfermagem em geral, em especial a pacientes de maior risco e com cuidados mais complexos.
08. Auxiliar o enfermeiro no planejamento e organização das atividades de Enfermagem, a nível preventivo e curativo.

## **TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Exerce a gerência dos serviços da área de pessoal, como os relacionados à contratação formação profissional, salário, segurança e outros, planejando, organizando e controlando programas e sua execução e avaliando resultados, para possibilitar a seleção de trabalhadores qualificados, dando aos mesmos condições de desempenho de suas tarefas e em consequência, assegurar o processamento ordenado e eficaz dos trabalhos;

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Prestar atendimento a Servidores, ex-Servidores;
2. Expedir certidões de tempo de serviço de Servidores;
3. Elaborar o plano de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos trabalhadores;
4. Manter atualizada a ficha funcional do servidor (salário, férias, suspensão, advertências, etc.);
5. Propõe transferências, afastamentos e demissões, ao interesse do Município;
6. Realizar tarefas gerais de escritório, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
7. Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
8. Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
9. Fazer a soma das horas trabalhadas por cada Servidor de acordo com seus cartões-ponto, bem como faltas, férias, plantões e outras ocorrências para elaboração da folha de pagamento mensal;
10. Conferir previamente a folha de pagamento e após a extração dos formulários relativos;
11. Enviar folha de pagamento para realização de empenho;
12. Separar e entregar os contra-cheques de pagamentos
13. Digitar decretos, portarias, editais, convocações, memorandos e outros documentos;
14. Atualizar CTPS dos Servidores pelo regime CLT;
15. Fazer registro funcional dos novos Servidores;
16. Calcular as rescisões de contrato, fazendo a devida prestação de contas, para Servidores demissionários;
17. Arquivar papéis referentes à Divisão de Pessoal;
18. Fazer o controle das férias e horários de trabalho por cartão ponto;
19. Controlar e organizar o livro ponto, dos Servidores que não batem cartão;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio Específico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolve e executa projetos de edificações conforme normas técnicas de segurança e de acordo com legislação específica. Planeja a execução de obras; elabora orçamento de obras. Presta assistência técnica na análise, estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas na área de edificações. Orienta e coordena a execução de serviços de manutenção ou reparo em edificações.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar levantamentos de campo, tais como medições planialtimétricas, localização de instalações civis e respectivas descrições perimétricas;
2. Desenvolver atividades relativas a estudos de viabilidade técnica de empreendimentos de construção civil, em observância à legislação de uso e ocupação do solo e ambiental;
3. Aplicar normas, métodos, técnicas e procedimentos estabelecidos, visando à qualidade e produtividade dos processos construtivos e de segurança dos trabalhadores;
4. Elaborar representação gráfica de projetos de instalações hidrossanitárias e elétricas;
5. Representar graficamente os serviços a serem executados, como também redigir documentos comerciais técnicos;
6. Desenvolver atividades relativas a estudos, programação, acompanhamento e controle dos serviços de instalações civis;
7. Elaborar memoriais técnico-descritivos;
8. Examinar projetos de unificação e subdivisão de terrenos para fins cadastrais;
9. Supervisionar os serviços de organização, segurança e limpeza da obra;
10. Analisar interfaces das plantas e especificações de um projeto, integrando-as de forma sistêmica, detectando inconsistências, superposições e incompatibilidades de execução;
11. Propor alternativas de uso de materiais, técnicas e fluxos de circulação de materiais, pessoas e equipamentos, tanto em escritórios quanto em canteiros de obras, visando à melhoria contínua dos processos de construção;
12. Elaborar projetos arquitetônicos, estruturais e de instalações prediais, com respectivos detalhamentos, cálculos e desenho para edificações.
13. Elaborar representação gráfica de projeto e supervisionar a execução dos mesmos, coordenando equipes de trabalho;
14. Elaborar cronogramas e orçamentos, orientando, acompanhando e controlando as etapas da construção;
15. Controlar a qualidade dos materiais de construção civil em conformidade com as normas técnicas;
16. Coordenar manuseio, preparo e armazenagem dos materiais e equipamentos de construção civil;
17. Executar e auxiliar trabalhos de levantamentos topográficos, locações e demarcações de terrenos;
18. Acompanhar a execução de sondagens e realizar suas medições;
19. Executar, orientar e coordenar diretamente serviços de construção, instalações e manutenção;
20. Controlar o estoque e o armazenamento de materiais;
21. Selecionar documentação específica para processos construtivos.
22. Dimensionar e conduzir equipes de trabalho;
23. Elaborar relatórios técnicos e diários de obras.
24. Realizar medições e vistorias.
25. Controlar a qualidade de materiais e sistemas construtivos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

26. Elaborar orçamentos de materiais, equipamentos e mão-de-obra, com cotação de preços de insumos e serviços;
27. Elaborar planilha de quantidade e de custos e fazer composição de custos diretos e indiretos.
28. Elaborar e cumprir cronograma de suprimentos e de compras, bem como supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;
29. Desempenhar outras atividades correlatas.

## TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio e Curso Técnico Específico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas inerentes à área de segurança do trabalho.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Executar e controlar os programas de segurança do trabalho, verificando esquemas de prevenção, apresentando sugestões e opinando sobre a viabilidade de novas medidas de segurança.
02. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos observando as condições de trabalho para identificar riscos de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agente ambiental agressivos ao trabalhador, propondo eventuais modificações nos equipamentos e instalações para eliminação ou seu controle.
03. Informar ao empregador e empregado, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização.
04. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador.
05. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doença profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos.
06. Inspeccionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.
07. Verificar e orientar o cumprimento das normas e medidas de segurança estabelecidas para o órgão.
08. Manter o controle estatístico das ocorrências, anotando dados em formulários apropriados, para subsidiar estudos, visando à melhoria das medidas de segurança.
09. Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, treinamentos, utilizando outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, visando evitar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.
10. Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.
11. Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultado de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador.
12. Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**13.** Cooperar com as atividades do meio ambiente orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador de sua importância para a vida.

**14.** Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto ao procedimento de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviços.

**15.** Efetuar o levantamento de dados junto aos setores, visando fornecer subsídios para elaboração de relatórios e laudos de responsabilidade da medicina e segurança do trabalho.

**16.** Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador.

**17.** Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligadas à prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho.

**18.** Executar outras tarefas correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio e Curso de específico.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas auxiliares e de apoio ao Odontólogo e ao Técnico de Higiene Dental em consultórios convencionais e clínicas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Ligar e desligar aparelhos e equipamentos;
2. Agendar pacientes;
3. Preencher e anotar fichas clínicas;
4. Auxiliar no atendimento ao paciente;
5. Efetuar o preparo de bandeja e mesas;
6. Realizar controle de placa e escovação supervisionada;
7. Participar de atividades de educação e promoção a saúde;
8. Fazer a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;
9. Preparar os pacientes para atendimento;
10. Instrumentar o Odontólogo e o Técnico de Higiene Dental junto a cadeira operatória;
11. Manipular substâncias restauradoras e outros componentes químicos;
12. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentais e materiais odontológicos existentes;
13. Revelar e montar radiografias intra-orais;
14. Selecionar moldeiras;
15. Realizar a profilaxia;
16. Preencher relatórios das atividades de serviços prestados;
17. Organizar arquivos e fichários;
18. Manter o controle e pedido de estoque de todos materiais e instrumentais odontológicos;
19. Orientar os pacientes sobre a higiene bucal;
20. Manter a ordem e a limpeza do ambiente de trabalho;
21. Executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos;
22. Efetuar retirada de ponto sutura;
23. Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
24. Executar outras tarefas correlatas.

### AUXILIAR DE FARMÁCIA

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar tarefas de atendimento aos pacientes que solicitam medicamentos mediante a apresentação da receita médica.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Atender no balcão da farmácia pessoas que chegam solicitando medicamentos .
02. Verificar a receita e fornecer medicamentos , orientando o paciente sobre o uso corretos.
03. Armazenar os produtos nas prateleiras da farmácia , desempacotando-os e colocando-os ordenadamente para facilitar da identificação e controle dos mesmos.
04. Fazer pedidos de medicamentos que há necessidades de reposição .
05. Verificar sempre o prazo de validade dos produtos em estoques .
06. Zelar pela limpeza das prateleiras e outras áreas de trabalho , conservando em boas condições de aparência e uso .
07. Procurar formas de resolver os problemas de falta de medicamento para pessoas carentes, verificando com o médico a possível troca por um produto equivalente e/ ou encaminhar os pacientes para a assistência social . Ver formas de conseguir auxiliar para aquisição dos mesmos.
08. Comunicar por escritos diariamente em todos os consultórios os medicamentos e dosagens que existem no posto .
09. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critérios do diretor do departamento de assistência à saúde .

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas variáveis da área administrativa, nas diversas unidades ou órgãos da municipalidade, que exijam elaboração de textos e soluções em algumas fases do trabalho.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
2. Orientar e proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários;
3. Redigir, revisar, encaminhar documentos seguindo orientação;
4. Elaborar e datilografar cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
5. Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, materiais bibliográficos e outros documentos;
6. Codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos e periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros;
7. Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área administrativa;
8. Efetuar cálculos e conferências numéricas;
9. Organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros;
10. Efetuar registro e preenchimento de documentos, formulários e outros;
11. Montar e acompanhar processos referentes aos assuntos relacionados com as atividades do órgão;
12. Participar em estudos, projetos, eventos e pesquisas preparando materiais e/ou locais, efetuando levantamentos e desenvolvendo controles administrativos;
13. Coletar, compilar e consolidar dados diversos, consultando pessoas, documentos, publicações oficiais, arquivos e fichários para obter informações;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

14. Coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
15. Efetuar controle de entrada e saída de materiais e outros;
16. Efetuar pagamento e recebimento de numerário;
17. Executar tarefas de distribuição de correspondências e documentos e fixação de editais e outros;
18. Operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
22. Executar outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio, Curso de Especialização.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar atendimento à comunidade, na execução e avaliação dos programas de saúde pública, atuando nos atendimentos básicos em nível de prevenção e assistência, tanto a nível ambulatorial quanto do Pronto Atendimento.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo.
02. Arrumar e manter em ordem a limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros.
03. Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, retirada de pontos, etc.
04. Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso.
05. Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar.
06. Fazer coleta para exame de câncer ginecológico.
07. Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças.
08. Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação.
09. Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios.
10. Preencher e acondicionar materiais para esterilização em autoclave e estufa.
11. Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções.
12. Orientar o paciente no período pós-consulta.
13. Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente.

### **Quanto a Epidemiologia**

14. Conhecer os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infecto-contagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas.
15. Acompanhar junto com a equipe, a tratamento dos pacientes com doenças-contagiosas notificadas para o devido controle das mesmas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

16. Realizar visitas aos hospitais para a notificação dos mesmos.

## **Quanto ao Pronto atendimento**

17. Observar o quadro apresentado pelos pacientes que chegam, dando prioridade aos de maior gravidade.
18. Encaminhar o paciente ao consultório médico, juntamente com a ficha.
19. Prestar assistência imediata e direta de enfermagem aos pacientes graves, assistindo ao médico plantonista e enfermeiro sob sua orientação.
20. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos.
21. Executar outras atividades correlatas ao cargo a critério do Diretor do Departamento de Assistência à Saúde.
23. Executar outras tarefas correlatas.

## **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio e Curso de Especialização

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças;
2. Proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos;
3. Executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas;
4. Auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior;
5. Coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções;
6. Registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames;
7. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
8. Auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas;
9. Preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório;
10. Listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
11. Proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares;
12. Executar outras tarefas correlatas.

## **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio, Curso de Especialização.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

O ocupante do cargo de Fiscal de Vigilância Sanitária desenvolve atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termos, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;
2. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;
3. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
4. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
5. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
6. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
7. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);
8. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;
9. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;
10. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
11. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
12. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
13. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
14. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
15. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
16. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;
17. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
18. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
19. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
20. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

21. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
22. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás;
23. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
24. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
25. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
26. Executar outras tarefas correlatas.

## TELEFONISTA

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
4. Realizar transferências aos ramais;
5. Receber, anotar e transmitir recados;
6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
9. Retornar ao município a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.

## TELEFONISTA DE PS

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar equipamentos telefônicos ou de fax, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas comunicando-se formalmente. Atender chamadas para o Serviço de Atendimento e Informação, preenchendo programa específico para registrar denúncias, sugestões e/ou reclamações, com posterior retorno ao Município. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Operar mesas e aparelhos telefônicos e/ou de fax;
2. Receber e realizar chamadas telefônicas internas e externas;
3. Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;
4. Realizar transferências aos ramais;
5. Receber, anotar e transmitir recados;
6. Elaborar e atualizar agenda telefônica;
7. Conhecer o organograma da Instituição a fim de viabilizar o atendimento rápida e eficazmente;
8. Operar terminal de computador, preencher campos com códigos próprios em programa específico, imprimir solicitação e encaminhá-la à Secretaria ou Órgão reclamado, via protocolo;
9. Retornar ao munícipe a resposta para a reclamação ou denúncia formulada, no prazo hábil;
10. Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;
11. Executar tarefas de apoio administrativo, rotineiras e padronizadas, referente à sua área de trabalho;
12. Desempenhar outras atividades correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS GERAIS

### AGENTE DE SAÚDE

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas básicas de informações à indivíduos grupos , visando à instrução em geral para prevenção de doenças e promoção da saúde .

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e ou primários para a prevenção de doenças.
02. Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidade, seguindo instruções do seu superior.
03. Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações.
04. Elaborar relatórios e boletins de produção de acordo com as atividades executadas, que permitem levantar dados estatísticos e para a comparação do trabalho.
05. Realizar outras tarefas correlatas à função e seguindo ordens de seu superior.
06. Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação;
07. Desempenhar outras atividades correlatas.

### AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

01. Ocupação é o conjunto articulado de funções ou atribuições destinadas à realização da gestão, do controle social, do provimento dos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
02. Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
03. Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos
04. Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer
05. Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
06. Desenvolver atividades recreativas e lúdicas
07. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
08. Potencializar a convivência familiar e comunitária;
09. Desempenhar atividades de limpeza com o objetivo de manter todos os ambientes limpos e organizados;
10. Trabalhar seguindo as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
11. Recepcionar e organizar as peças ou artefatos;
12. Desempenhar atividades de lavanderia e passadoria;
13. Inspeccionar o serviço e organizar a devolução das roupas e artefatos;
14. Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15. Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;
16. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.
17. Atender as equipes de referência e os usuários;
18. Servir e manipular alimentos e bebidas;
19. Realizar serviços de café;
20. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

## AUXILIAR DE PEDREIRO

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxiliar na construção e reparação de alicerces, muros, paredes e obras completas, utilizando tijolos, ladrilhos, pedras e materiais análogos que revestem as paredes, tetos e pisos dos edifícios com vários tipos de argamassa.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Assentar tijolos maciços ou ocós e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos;
2. Construir passeios, ruas e meios fios;
3. Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar;
4. Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e material afins;
5. Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo instruções do pedreiro;
6. Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas;
7. Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras;
8. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

## AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas manuais de caráter simples.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. 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.;
2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;
8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
18. 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;
19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar outras tarefas correlatas.

## **BORRACHEIRO**

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar serviços de borracharia. Executar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu. Trocar e ressulcar pneus. Consertar pneus a frio e a quente. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Prestar socorro a veículos. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento;
2. Controlar vida útil e utilização do pneu;
3. Trocar e ressulcar pneus;
4. Consertar pneus a frio e a quente;
5. Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
6. Prestar socorro a veículos;
7. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8. Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado;
9. Manter válvula de alívio fechada após o uso;
10. Esgotar água do compressor;
11. Verificar óleo do compressor;
12. Trocar água de caixa d'água;
13. Limpar ferramentas;
14. Marcar pneus;
15. Preencher ficha de controle de uso de pneus;
16. Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem;
17. Realizar e controlar o rodízio de pneus nos veículos da empresa;
18. Manter calibragem dos pneus;
19. Controlar número de reformas sofridas pelo pneu;
20. Examinar estado de carcaça do pneu;
21. Separar pneus por medidas;
22. Retirar núcleo de válvula;
23. Descolar talões do pneu;
24. Retirar friso;
25. Retirar pneu da roda;
26. Retirar protetor de câmara de ar;
27. Retirar câmara de ar do pneu;
28. Escovar roda e friso da roda.
29. Limpar parte interna do pneu;
30. Aplicar talco grafite ou pasta entre as regiões de contato da câmara e pneu;
31. Colocar câmara no pneu;
32. Colocar junto protetor, câmara e pneu na roda;
33. Aplicar lubrificante no talão (linha do pneu);
34. Assentar friso na roda;
35. Fixar válvula na câmara;
36. Calçar rodas dianteiras e traseiras;
37. Afrouxar porcas;
38. Posicionar macaco na base do carro;
39. Erguer veículos;
40. Posicionar cavalete de segurança;
41. Retirar cônicos e porcas;
42. Retirar conjunto pneu e roda do carro;
43. Colocar roda nos prisioneiros dos cubos;
44. Fixar rodas com parafusos;
45. Localizar furo;
46. Retirar objeto perfurante;
47. Escarear local do remendo;
48. Descontaminar local do conserto;
49. Aplicar cimento vulcanizante;
50. Escolher remendo adequado de acordo com local danificado;
51. Fixar manchão no pneu;
52. Fixar remendo com rolete no pneu;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

53. Introduzir refil de vedação no furo;
54. Retirar agulha do refil;
55. Aparar refil rente ao pneu;
56. Examinar pneu;
57. Inflar pneu ou câmara com ar comprimido;
58. Vulcanizar pneu;
59. Verificar vazamentos;
60. Calibrar pneu;
61. Inflar câmara de ar com válvula;
62. Mergulhar câmara de ar em uma caixa d'água
63. Localizar vazamento na câmara de ar;
64. Secar câmara de ar;
65. Limpar câmara de ar com esmeril ao redor do furo;
66. Passar cola no local do furo;
67. Fixar borracha de ligação;
68. Cobrir remendo com papel celofane;
69. Colocar câmara na máquina vulcanizadora;
70. Retirar câmara de ar da máquina vulcanizadora
71. Resfriar câmaras de ar em temperatura ambiente ou na água;
72. Verificar se o vazamento foi vedado;
73. Levantar informações sobre o local;
74. Levantar informações sobre o acontecido;
75. Informar sobre ano e modelo do carro;
76. Informar-se sobre dimensão e medidas do pneu;
77. Levantar informações sobre o tipo de roda (raiada ou disco);
78. Dirigir-se ao local com os equipamentos necessários;
79. Sinalizar pista;
80. Executar outras tarefas correlatas.

## ELETRICISTA/ENCANADOR

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas inerentes aos serviços de instalação e manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos Municipais; executar tarefas inerentes à instalação e manutenção de sistemas hidráulicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
2. Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
3. Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
4. Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5. Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
6. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
7. Substituir ou reparar refletores e antenas;
8. Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
9. Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;
10. Executar trabalhos em rede telefônica;
11. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços e ligações para novos semáforos;
12. Executar atividades de implantação de tubulações, cabeaços para ligações de controladores de velocidade (pardais);
13. Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;
14. Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;
15. Efetuar vistoria e manutenção de cancelas de passagens de nível;
16. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizado ou plásticos;
17. Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;
18. Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
19. Inspeccionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros, para efetuar reparos, nos casos em que se observar defeitos e problemas;
20. Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;
21. Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;
22. Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;
23. Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;
24. Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;
25. Executar outras tarefas correlatas.

## LAVADOR DE VEÍCULOS

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental Completo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
2. Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado;
4. Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos;
5. Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos;
6. Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
7. Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
8. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
9. Participa de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
10. Prestar atendimento;
11. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## LUBRIFICADOR

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Lubrifica veículos automotores, completando, injetando ou trocando óleos ou graxas lubrificantes, utilizando engraxadeiras, almotolias e outros equipamentos, para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento dos veículos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar a limpeza de ônibus;
2. Estudar as características do veículo a ser lubrificado, (interpretando catálogos, manuais e outras especificações, para programar a operação);
3. Verificar o sistema de lubrificação dos veículos;
4. Suspender o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre o elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;
5. Verificar o nível e a viscosidade do óleo do Carter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas;
6. Planejar a manutenção (semanal) dos veículos;
7. Efetuar a troca de óleo e lavagens;
8. Encher de óleo lubrificante o Carter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas nível, para melhorar o funcionamento dessas partes;
9. Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;
10. Lubrificar distribuidores, dínamos, alternadores, bomba, d' água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleos através de engraxadeiras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;
12. Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral;
13. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;
14. Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso;
15. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## MECÂNICO

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
13. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

14. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
15. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
17. Trocar embuchamento e correias;
18. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
19. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
20. Reparar motores;
21. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
22. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
23. Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
24. Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
25. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
26. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
27. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
28. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;
29. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
30. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
31. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
32. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
33. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Efetuar a manutenção preventiva e reparativa dos elementos mecânicos de veículos, máquinas rodoviárias, implementos agrícolas e similares. Realizar manutenções, inspecionar e testar o funcionamento de máquinas e equipamentos. Planejar as atividades de manutenção e registrar informações técnicas. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de segurança, qualidade e de preservação do meio ambiente. para assegurar condições de funcionamento regular e eficiente.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Efetuar a manutenção preventiva de motores, fazendo revisões nos veículos, máquinas e equipamentos na parte mecânica, a fim de verificar desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
2. Examinar o veículo ou equipamento rodoviário, inspecionando-os para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento dos mesmos;
3. Efetuar o desmonte e a limpeza do conjunto ou dos componentes avariados, utilizando ferramentas e procedimentos apropriados;
4. Procurar localizar, em todos os consertos, a causa dos defeitos apresentados;
5. Proceder à distribuição e ajuste de peças defeituosas, utilizando ferramentas, instrumentos de medição e de controle e outros equipamentos, de conformidade com técnicas recomendadas;
6. Fazer a montagem do conjunto mecânico, substituindo peças ou sanando defeitos, utilizando ferramentas, instrumentos e procedimentos técnicos apropriados;
7. Testar o serviço executado, colocando o veículo ou máquinas rodoviárias em funcionamento e dirigindo-o, se for o caso, para comprovar o seu resultado;
8. Ter conhecimento do sistema hidráulico, conversor e torque;
9. Efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos, máquinas e equipamentos;
10. Ter conhecimento de sistema pneumático e hidráulico;
11. Ter conhecimento de sistema com ignição e injeção eletrônica;
12. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
13. Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade;
14. Elaborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das máquinas e veículos do Município;
15. Preparar peças para montagem de equipamentos, adaptando-as e conferindo-as;
16. Realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
17. Trocar embuchamento e correias;
18. Regular motores, conjuntos de peças e sistema de freios;
19. Recuperar redutores, alinhar conjuntos de transmissão, montar rolamentos, ajustar peças, desmontar equipamentos e substituir conectores eletrônicos;
20. Reparar motores;
21. Restaurar cilindros hidráulicos, sanar vazamentos hidráulicos e pneumáticos;
22. Trocar cabos de aço e roldanas, bem como revestimentos de máquinas e equipamentos;
23. Inspeccionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;
24. Analisar informações do operador e proceder a devida verificação do equipamento, identificando falhas no mesmo e corrigindo-as;
25. Verificar desgaste nas peças e demais componentes das máquinas, identificando necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo produtivo;
26. Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos;
27. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
28. Executar a manutenção de motores elétricos, moto-bombas, e demais componentes, efetuando a troca de selo mecânico e buchas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

29. Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;
30. Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas;
31. Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeitos de controle de dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
32. Zelar por materiais, ferramentas e equipamentos, providenciando limpeza, conserto, manutenção, substituição e devolução;
33. Obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **MESTRE DE OBRAS**

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar, coordenar e orientar trabalhos rotineiros de construção de obras em geral.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto de construção, solicitando informações detalhadas sobre cronograma de execução, locação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras ou de outros meios necessários para o direcionamento de suas atribuições;
2. Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos;
3. Coordenar e distribuir funções, compondo equipes, definindo locais físicos, conforme o projeto;
4. Fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
5. Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem;
6. Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto;
7. Verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias;
8. Exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes;
9. Aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais;
10. Providenciar orçamentos e croquis;
11. Responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e equipamento utilizados no exercício do cargo;
12. Propor programas de treinamento de pessoal;
13. Exercer fiscalização sobre a disciplina e frequência de pessoal;
14. Executar outras tarefas correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## MOTORISTA

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental e CNH categoria D ou E.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Conduzir veículo motorizado de carga ou transporte de passageiro;

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas;
2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto;
3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento;
4. Fazer reparos de emergência;
5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus;
6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor;
7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico;
8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga;
10. Operar, eventualmente, rádio transceptor;
11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo;
12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo;
15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas;
16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.
17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
18. Dirigir veículos abaixo de três mil e quinhentos quilogramas quando determinado pelo seu superior, de acordo com as necessidades da municipalidade;
19. Executar outras tarefas correlatas.

## OPERADOR DE MÁQUINAS

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental e CNH categoria mínima C.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operar veículos motorizados especiais de grande porte, como: motoniveladora, trator de esteira, pá carregadeira, retroescavadeira e outros.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. Operar máquinas e equipamentos pesados, providos ou não de implementos, para realização de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, remoção e compactação de terra, cultivo de solos e outros;
2. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
3. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar e descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
4. Efetuar a remoção de terras e outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados;
5. Relatar em impresso próprio, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle;
6. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações;
7. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para levantamento do custo do serviço, bem como para a manutenção adequada da máquina;
8. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção;
9. Efetuar o abastecimento da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos para assegurar seu bom funcionamento durante a execução do serviço;
10. Executar outras tarefas correlatas.

## OPERÁRIO

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas manuais simples, na construção civil, na limpeza de parques, jardins e outros próprios públicos, promovendo a limpeza, manutenção, reparo e conservação para mantê-los dentro dos padrões de ordem, higiene e segurança.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Efetuar a limpeza e remoção de resíduos para embelezamento de jardins, parques e construções;
2. Efetuar pequenos reparos, onde for designado;
3. Cuidar da conservação dos próprios municipais ao qual for designado;
4. Realizar a carga, transporte e descarga de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando o carrinho de mão e ferramentas adequadas;
5. Escavar valas e fossas, utilizando pás, picaretas e outras ferramentas manuais;
6. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e outras armações;
7. Trabalhar na produção e conservação de mudas e de flores, fazendo o controle de entrada e saída das mesmas;
8. Auxiliar na construção de muros, "boca de lobo", bueiros, britagem de pedras, capinagem, roçadas, colocação de meio-fio, limpeza e conserto de esgotos, etc.;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato;

## PEDREIRO

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações;
2. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;
3. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
4. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;
5. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;
6. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;
7. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;
8. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;
9. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;
10. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
11. Fazer reboco de paredes e outros;
12. Orientar o ajudante a fazer argamassa
13. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
14. Fazer armação de ferragens;
15. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;
16. Assentar pisos, azulejos, pias e outros;
17. Fazer serviços de acabamento em geral;
18. Efetuar a colocação de telhas;
19. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
20. Executar outras tarefas correlatas.

## VIGIA

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar a vigilância dos próprios municipais, percorrendo-os sistematicamente e observando se não há irregularidade e verificando a segurança dos mesmos quanto a incêndios e outras anormalidades.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Executar a ronda diurna ou noturna das dependências e local para o qual está designado, verificando se as portas ou janelas bem como outras vias de acesso estão devidamente fechadas;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

2. Observar sempre se a rede elétrica e hidráulica seta em bom estado de funcionamento, evitando incêndios, vazamentos e outras irregularidades;
3. Verificar e controlar a movimentação de pessoas e veículos nas dependências que estão sob sua responsabilidade;
4. Registrar sua passagem pelos postos de controle, acionando o relógio ponto para comprovação da regularidade de sua ronda;
5. Atender os visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores procurados;
6. Cortar a grama, queimar lixo e fazer a devida limpeza para manter em ordem os próprios municipais;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato

## **ZELADOR ESCOLAR**

**FORMAÇÃO:** Ensino Fundamental.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios e preparar merenda nas Escolas Municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Fazer o serviço de faxina em geral;
2. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
3. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios e demais repartições das escolas municipais;
4. Auxiliar na arrumação;
5. Lavar e encerar assoalhos, lavar e passar roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;
6. Lavar vidros, espelhos e persianas;
7. Varrer pátios;
8. Fazer café e, eventualmente, servi-lo;
9. preparar merenda;
10. Fechar portas, janelas e vias de acesso;
11. Eventualmente, lavar paredes internas e externas dos estabelecimentos das escolas municipais, manter os ambientes arejados;
12. Executar outras tarefas correlatas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III DESCRIÇÃO DOS CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCUPACIONAL MAGISTÉRIO

### AUXILIAR DE ESPORTES

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia um profissional de esportes na promoção e prática de ginástica e outros exercícios físicos, jogos em geral, entre estudantes e outras pessoas interessadas, auxiliando sempre que necessário para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições de saúde física e mental.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Auxiliar na elaboração e execução de atividades físicas, primando pelo bem estar físico e mental;
2. Perceber as necessidades e a capacidade física dos alunos;
3. Aplicar exercícios de verificação de resistência física, do tono muscular e respiratório;
4. Auxiliar na aplicação, quando determinado o plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa etária;
5. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
6. Colaborar na avaliação dos resultados das atividades realizadas, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
7. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

### ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL

**FORMAÇÃO:** Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais;

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Compreende e executa suas tarefas primando pelo desenvolvimento cultural do Município.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Planejar as atividades a serem realizadas durante o ano letivo estabelecendo os objetivos, as estratégias e o cronograma;
2. Manter atualizado o arquivo, com as pastas individuais dos alunos e o sistema de fichário com o registro de entrevistas (pais, alunos, professores e demais pessoas), sondagem de aptidões, informes médicos, etc.;
3. Implantar os Serviços e Orientação Educacional, estruturando a filosofia de trabalho;
4. Preparar o material para o Conselho de Classe;
5. Ajudar o educando na solução de suas dificuldades no aspecto. Estudantil: aprendizagem e escolha acertada do curso a seguir. Pessoal, familiar e social: adaptação, análises de suas potencialidades, seus interesses, sua estrutura de personalidade, temperamento e caráter.
6. Profissional: análise do mercado de trabalho, das profissões e das oportunidades;
7. Realizar sessões coletivas, atendimento individual e aconselhamento vocacional e profissional;
8. Supervisionar estágios de alunos em sua habilitação;
9. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **PROFESSOR**

**FORMAÇÃO:** Para atuação multidisciplinar na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: nível médio, na modalidade normal; nível superior, em curso de graduação em pedagogia com habilitação ao magistério da educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental; curso normal superior.

Para atuação em campos específicos do conhecimento ou componente curricular: nível superior, em curso de licenciatura, de graduação plena específica; ou outra graduação correspondente às áreas do conhecimento específicas do currículo, com formação pedagógica, nos termos da legislação vigente.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparar aulas; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico; planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuar em reuniões administrativas e pedagógicas; organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Reger classes de Ensino Fundamental, Ensino Infantil e Educação Especial; Exercer auxílio pedagógico na Regência de Classe; Coordenar escolas e CMEIs; Atuar como Coordenador Pedagógico Municipal; Atuar como diretor escolar.

### **Quanto a Função regência de classe**

1. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade;
2. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos;
5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula;
6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem;
7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar;
8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo;
9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento;
10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra;
11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado;
12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula;
14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
15. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos;
16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja seqüência pedagógica;
17. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **Quanto a Função auxiliar de regência de classe**

1. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Desenvolver atividades de auxílio e complementação da ação de regência de classe;
3. Planejar atividades de auxílio ao desenvolvimento do processo pedagógico em conjunto com o coordenador pedagógico;
4. Substituir o Professor regente de classe, titular da turma, quando da sua ausência, dando continuidade no cumprimento do programa dos conteúdos a serem desenvolvidos na série que hora substitui;
5. Dar atendimento coletivo e individual ao educando, orientando em suas dificuldades;
6. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando;
7. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
8. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade;
9. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **Quanto a Função coordenação pedagógica de escola**

1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compor com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **Quanto a Função coordenação pedagógica municipal**

1. Assessorar Escolas e CMEIs quanto à proposta curricular adotada pela Rede Pública Municipal de Ensino;
2. Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino/aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino;
3. Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
4. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e monitores educacionais da Rede Pública Municipal de Ensino;
5. Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs;
6. Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação...) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo;
7. Participar do processo de avaliação de desempenho do diretor e do coordenador pedagógico escolar;
8. Representar a Secretaria Municipal de Educação e Cultura junto a outras entidades/instituições;
9. Participar em conjunto com os demais setores da Secretaria Municipal de Educação e Cultura na elaboração e execução de projetos desenvolvidos em parceria com outras instituições que estejam em consonância com a proposta curricular da rede;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. Orientar, conduzir as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede pública municipal de ensino;
11. Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino;
12. Opinar e emitir parecer sobre projetos propostos por outras entidades e instituições;
13. Participar ativamente do planejamento das ações da Secretaria Municipal de Educação;
14. Participar de reuniões, cursos e eventos programados pela escola e CMEI;
15. Assessorar as escolas e os CMEIs;
16. Coordenar a área específica de atuação de acordo com o nível e modalidade de ensino, conforme organograma da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
17. Coordenar as áreas do conhecimento;
18. Entrevistar, avaliar e emitir parecer sobre candidatos que pretendam exercer a função de coordenador pedagógico escolar e de coordenador administrativo-pedagógico do CMEI;
19. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **Quanto a função direção de escola**

1. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
2. Dirigir o Conselho Escolar;
3. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
4. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
5. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
6. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
7. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;
8. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
9. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
10. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
11. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
12. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
13. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
14. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
15. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico;
16. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
17. Desempenhar outras atividades correlatas.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **Quanto a função coordenação administrativo-pedagógico do CMEI**

1. Coordenar o processo de elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino;
2. Planejar, coordenar, orientar e avaliar o projeto pedagógico em conjunto com o corpo docente da unidade escolar;
3. Coordenar os pré-conselhos e Conselhos de Classe, bem como os grupos de estudos desenvolvidos na unidade escolar;
4. Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
5. Orientar o corpo docente (professores) e técnico (instrutor de informática, auxiliar de biblioteca, monitor de saúde) no desenvolvimento do projeto político pedagógico (elaboração, efetivação e avaliação);
6. Participar e envolver todos os setores da unidade, na avaliação do processo ensino aprendizagem;
7. Desenvolver estudos e pesquisas para dar suporte técnico e pedagógico para os profissionais da educação que fazem parte da unidade escolar;
8. Compôr com os demais elementos da equipe administrativa a comissão de avaliação profissional periódica. (Ver linguagem apropriada);
9. Acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica da Secretaria Municipal de Educação para a realização da avaliação psicoeducacional;
10. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
11. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar;
12. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com as obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade escolar;
13. Fazer o levantamento dos aspectos sócio-econômico-cultural da comunidade escolar;
14. Acompanhar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
15. Assessorar o processo de seleção de livros didáticos a serem adotados pela escola e/ou pela rede municipal de ensino;
16. Participar de reuniões e cursos convocados pela Secretaria Municipal de Educação e direção da escola;
17. Assessorar o corpo docente e técnico com subsídios pedagógicos em diferentes momentos: na hora atividade, sala de aula, pré-conselho, dentre outros;
18. Conduzir a construção e realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino, fazendo as articulações necessárias para a participação democrática de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo sua efetivação;
19. Dirigir o Conselho Escolar;
20. Cumprir com as determinações do Conselho Escolar;
21. Administrar a Unidade Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos;
22. Promover a integração entre escola, família e comunidade, criando condições propícias para melhor atendimento ao educando;
23. Participar das atividades do Conselho da Unidade Escolar;
24. Enviar à Secretaria Municipal de Educação os relatórios e demais documentações formais, rotineiras, exigidas pelo Sistema;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

25. Manter o controle da documentação e registros rotineiros das atividades da Unidade Escolar;
26. Analisar e avaliar constantemente e coletivamente a proposta da escola, detectando as dificuldades e propondo encaminhamentos para a resolução dos problemas;
27. Oportunizar aos pais o conhecimento da proposta pedagógica da escola;
28. Participar efetivamente dos cursos, reuniões administrativas e pedagógicas, seminários, grupos de estudo organizados pela Secretaria Municipal de Educação;
29. Conduzir, em conjunto com o coordenador pedagógico, o conselho de classe, grupos de estudo, reuniões pedagógicas;
30. Comunicar à Secretaria Municipal de Educação as irregularidades verificadas na escola, aplicando as medidas cabíveis à sua competência;
31. Acompanhar e orientar o trabalho de todos os profissionais da escola;
32. Participar das discussões pedagógicas com o coordenador e o professor (pré-conselho, reuniões com pais, dentre outras) visando o desenvolvimento do processo educativo – efetivação do projeto político pedagógico;
33. Solicitar orientações à Secretaria Municipal de Educação sempre que houver necessidade;
34. Desempenhar outras atividades correlatas.

## PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**FORMAÇÃO:** Graduação em Educação Física e registro no órgão de classe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promover a prática da ginástica e outros exercícios físicos e jogos em geral, entre estudante e outras pessoas interessadas, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Estudar s necessidades e a capacidade física dos alunos;
2. Aplicar exercícios de verificação do tono respiratório e muscular;
3. Determinar plano de aplicação de programa esportivo adequado para cada faixa ataria;
4. Efetuar testes de avaliação física;
5. Ensinar as técnicas específicas do futebol, atletismo, basquetebol, voleibol e outras atividades esportivas;
6. Desenvolver e coordenar práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos mesmos em competições;
7. Avaliar o resultado das atividades, assegurando o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;
8. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## SECRETÁRIO ESCOLAR

**FORMAÇÃO:** Ensino Médio

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executar tarefas de rotina de secretaria escolar - inscrição de novos alunos, efetivação de matrículas e transferências, atualização de documentos, emissão de histórico escolar, certificados e declarações diversas, atendimento a alunos, docentes e pais. Lançamentos e conferência de notas e falta para boletins, montagem de turmas para aulas extracurriculares, documentos para a diretoria de ensino, controle de documentação de alunos e professores.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Realizar todas as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
2. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar;
3. Elaborar e manter atualizado o registro de assentamento dos alunos e pastas individuais destes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade de seus documentos escolares;
4. Manter a movimentação escolar atualizada (matrículas, transferências, abandono/desistência);
5. Manter o sistema SERE atualizado;
6. Manter informações pertinentes ao Censo Escolar atualizadas;
7. Emitir documentação escolar do aluno segundo requerimento do mesmo ou responsável;
8. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos pertinentes à escola;
9. Redigir correspondência e lavrar atas e termos nos livros próprios instruindo expedientes e fundamentando o parecer conclusivo na legislação específica e dando o correto encaminhamento;
10. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
11. Elaborar mapa de merenda escolar;
12. Efetuar controle patrimonial dos bens móveis da unidade escolar;
13. Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão Escolar;
14. Elaborar e publicar editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;
15. Participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
16. Rever e assinar a documentação escolar, desde que devidamente designado pela autoridade competente;
17. Comunicar à equipe técnica e corpo docente, os casos de alunos que necessitem regularizar sua vida Escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação ou outros aspectos pertinentes;
18. Elaborar e encaminhar relatórios de atividades, atas de reuniões, quadros estatísticos e demais documentos para as áreas de competência;
19. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
20. Desempenhar outras atividades correlatas.

## **SUPERVISOR EDUCACIONAL**

**FORMAÇÃO:** Pedagogia ou outra licenciatura com pós-graduação específica para o exercício das funções de supervisão, orientação e coordenação educacionais;

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja, supervisiona, avalia e reformula o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em impulsionar a educação integral dos alunos.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas realizadas;
2. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assegurando-o técnico e pedagogicamente;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhamento e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes;
4. Planejar o trabalho em um período letivo, semestral ou anual;
5. Estudar o aperfeiçoamento das formas de verificação da aprendizagem;
6. Elaborar plano de recuperação de conteúdos dos educandos;
7. Realizar estudos e pesquisas no campo metodológico para implantação de métodos e técnicas modernas;
8. Prestar assistência técnica-pedagógica ao professor;
9. Inspeccionar o estágio dos alunos em suas habilitações;
10. Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

## TÉCNICO DE ESPORTES

**FORMAÇÃO:** Graduação em Educação Física e registro no órgão da Classe

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolver e ministrar ações voltadas à prática de atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; avaliar e supervisionar o preparo físico dos usuários do programa; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Organizar, supervisionar e coordenar jogos e eventos esportivos;
2. Participar de comissões técnicas correlatas ao cargo;
3. Planejar, organizar e supervisionar projetos na área esportiva;
4. Elaborar programas de treinamento das diversas modalidades desportivas;
5. Coordenar e assessorar as atividades dos centros esportivos do Município;
6. Elaborar boletins, regulamentos, questionários e outros documentos na área de esportes;
7. Realizar vistorias nos locais de competições, preparar os locais de jogos e competições, verificar número de árbitros necessários, e demais variáveis necessárias à atividade;
8. Ministrar e/ou coordenar aulas, cursos, seminários e treinamentos na área de esporte;
9. Avaliar o desenvolvimento e crescimento das atividades desportivas nos centros esportivos;
10. Disseminar o hábito da atividade física;
11. Educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade e prevenir atrofias musculares;
12. Auxiliar no tratamento de indivíduos portadores de deficiência física e de necessidades especiais;
13. Organizar grupos esportivos e recreativos;
14. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. Desempenhar outras atividades correlatas.

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO V CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

### DEPARTAMENTOS

### SÍMBOLOGIA "CC"/"FG"

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO À PROCURADORIA
02	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico 20 h	
02	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico 40 h	

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Administração	Diretor do Departamento de Administração	Administração
01	Habitação	Diretor do Departamento de Habitação	Administração
01	Gestão Financeira	Diretor do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almoarifado e Frotas	Diretor do Departamento de Viação, almoarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de Educação	Diretor do Departamento de Estrutura de Educação	Educação, Cultura e Esportes
01	Coordenação Pedagógica	Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esportes
01	Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esportes
01	Esportes	Diretor do Departamento de	Educação, Cultura e



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

		Esportes	Esportes
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
01	Gerência e Controle Assistencial	Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial	Assistência Social
01	Proteção Social Básica	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Assistência Social
01	Proteção Social Especializada	Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada	Assistência social
01	Políticas para Mulheres e Família	Diretor do Departamento de Políticas para Mulheres e Família	Assistência Social
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Agricultura	Diretor do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor do Departamento de Pecuária e Zootecnia	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO V

### TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÍVEL DE CC	VALOR R\$
CC - 1	5.730,00
CC - 2	4.100,00
CC - 3	3.440,00
CC - 4	2.300,00

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO VI

### DESCRIÇÃO CARGOS DE DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

#### ASSESSOR JURÍDICO

**FORMAÇÃO:** Graduação em Direito.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- 1 Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários, Diretores das Autarquias Municipais e demais servidores municipais;
- 2 planejar, organizar, dirigir e monitorar as atividades da Procuradoria Municipal;
- 3 prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-administrativo ao Procurador Municipal em matéria pertinente à sua área de atuação;
- 4 supervisionar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;
- 5 dirigir o recebimento, a distribuição, a organização e o controle dos processos;
- 6 assessorar o acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;
- 7 coordenar as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;
- 8 zelar pela correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;
- 9 coordenar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos;
- 10 manter a legislação local atualizada;
- 11 assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos municipais;
- 12 assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;
- 13 supervisionar o cumprimento dos prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara;
- 14 observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- 15 estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- 16 estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

- 17 proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- 18 representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
- 19 orientar e patrocinar causas na justiça e prestar assessoramento jurídico à instituição;
- 20 redigir convênios, contratos, ajustes, termos de responsabilidade e outros de interesses da instituição, baseando-se nos elementos apresentados pela parte interessada e obedecida a legislação vigente, fiscalizando a sua execução, para garantir o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas;
- 21 redigir ou elaborar documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;
- 22 elaborar projetos de leis, decretos, regulamentos e registros, apresentando e fundamentando as razões e justificativas dos mesmos, para complementar ou preencher necessidades de diplomas legais;
- 23 organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;
- 24 examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;
- 25 prestar assistência às autoridades da instituição na solução de questões jurídicas e no preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores;
- 26 examinar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores, para submetê-los a apreciação da autoridade competente;
- 27 exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;
- 28 executar outras tarefas correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas;
2. levar ao conhecimento do Secretário de Administração as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo;
3. controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação;
4. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
5. gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

6. planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para municípios;
7. planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do Município;
8. identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;
9. mensurar resultados da política de comunicação desenvolvida;
10. organizar entrevistas coletivas e individuais; acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse do Executivo Municipal;
11. integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc.;
12. coordenar e organizar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse do Município;
13. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar os Programas Habitacionais de interesse social em parceria com os órgãos Federais, Regionais e Estaduais, isoladamente ou em consórcios Municipais e pelas organizações da sociedade civil;
2. estabelecer de acordo com o Programa Municipal de Habitação, o acesso da população de baixa renda, bem como a melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
3. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
4. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
5. produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
6. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;
7. definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
8. executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida; cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
9. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, planejar e executar o orçamento do Município;
2. Gerenciar a gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município;
3. preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito;
4. prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;
5. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar as ações de desenvolvimento viário; elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
2. participar de estudo e projetos relacionados à infraestrutura viária propondo melhorias;
3. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas;
2. melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível;
3. acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população;
4. executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação;
5. garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
6. administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.
7. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GETÃO DA ESTRUTURA DE EDUCAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população;
2. planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional;
3. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual;
4. adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
5. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional;
6. atualizar os cadastros de informações no Sistema vigente;
7. propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins;
8. apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado;
9. controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação;
10. coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
11. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades;
2. elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
3. planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores;
4. colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
5. supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
6. acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
7. coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;

8. promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula;
9. coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município;
10. promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
11. planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
12. propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal;
13. autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
14. disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas;
15. ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
16. avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
17. administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
18. auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
19. acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse;
20. divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade;
21. inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança;
22. promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série;
23. planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.
24. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
2. propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
4. incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
5. planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
6. contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
7. realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
8. defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
9. auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
10. promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social;
11. executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
12. acompanhar e comandar as atividades da Biblioteca Municipal;
13. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município;
2. incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
3. desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
4. incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
5. estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
6. ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

7. manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
8. promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas;
9. desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos;
10. coordenar parcerias com a iniciativa privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual;
11. desenvolver e estimular espaços de inclusão social;
12. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA ESTRUTURA DE SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à atenção à saúde da população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de saúde da população;
2. planejar, formular, implementar e coordenar a política Estadual de atenção à saúde, enquanto parte integrante da Política Estadual de Saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
3. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à saúde, de interesse estadual;
4. adequar as políticas nacionais de atenção à saúde, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
5. coordenar a elaboração de relatórios e a análise de dados técnicos e gerenciais relacionados às ações de promoção, prevenção, cuidado, reabilitação e urgência/emergência, conformadas nas Redes de Atenção à Saúde, para subsidiar a definição de políticas de intervenção da área;
6. definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à Atenção à Saúde;
7. acompanhar, monitorar e apoiar aos Municípios na organização das ações de saúde, garantindo a equidade na oferta de serviços de atenção à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
8. promover a cooperação técnica com os municípios, com orientação para a organização dos serviços de atenção à saúde que considere a incorporação de novos cenários epidemiológicos, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
9. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
10. atualizar os cadastros de informações referentes às áreas de atuação da Superintendência, para subsidiar a definição de políticas para o Estado do Paraná;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de saúde que atuam no SUS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à Saúde, em articulação com a Escola de Saúde Pública do Paraná – ESPP e demais instituições afins;
12. apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de saúde do Estado;
13. controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Saúde;
14. coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
15. receber, atender e encaminhar o público aos setores de competência necessária, visando ao atendimento de interesse dos munícipes;
16. executar as demais atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
2. coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia;
3. programar e realizar serviços de urgência e emergência;
4. programar e realizar serviços hospitalares;
5. programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados;
6. definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde;
7. elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados;
8. promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde;
9. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
10. coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde;
11. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
12. realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas;
13. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
14. coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15. garantir o sigilo de informações de interesse do usuário;
16. estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde;
17. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde;
18. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Secretário de Saúde.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador;
2. promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica;
3. promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município;
4. promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde;
5. programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública;
6. propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde;
7. coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública;
8. promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública;
9. garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário;
10. programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos;
11. participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde;
12. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersectorialidade para fins de saúde pública;
13. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças;
14. participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde;
15. desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

16. estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde;
17. executar outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA E CONTROLE ASSISTENCIAL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à assistência social oferecida a população, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de assistência social da população;
2. planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de assistência social, enquanto parte integrante da Política Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
3. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Estadual;
4. adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;
5. definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
6. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
7. atualizar os cadastros de informações; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS/PR em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
8. apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social do Estado;
9. controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Assistência Social;
10. coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
11. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. comandar o desenvolvimento das ações da Proteção Social Básica feita através do CRAS com inserção do cidadão nos programas, projetos e serviços na Proteção Social Básica e Especial;
2. gerenciar o atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
3. coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
4. coordenar os serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e jovens, Educação Sócio profissional,
5. coordenar as orientações sobre o BPC – Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Trabalho e Renda, Programa Projovem Adolescente, dentre outros;
6. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação trabalho infantil, etc.
2. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA MULHERES E FAMÍLIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar e garantir a implementação de políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
2. promover o desenvolvimento democrático e sustentável levando em consideração as diversidades regionais, com justiça social, e assegurando que as políticas de desenvolvimento sejam direcionadas à superação das desigualdades econômicas e culturais;
3. fomentar e implementar políticas de ação afirmativa como instrumento necessário ao pleno exercício de todos os direitos e liberdades fundamentais para distintos grupos de mulheres;
4. promover o equilíbrio de poder entre mulheres e homens, em termos de recursos econômicos, direitos legais, participação política e relações interpessoais; reconhecer a violência de gênero, raça e etnia como violência estrutural e histórica que expressa a opressão das mulheres e que precisa ser tratada como questão de segurança, justiça e saúde pública;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5. contribuir com a educação pública na construção social de valores que enfatizem a importância do trabalho historicamente realizado pelas mulheres e a necessidade da criação e viabilização de novas formas para sua efetivação;
6. coordenar a elaboração, adotar e divulgar indicadores sociais, econômicos e culturais sobre a população afrodescendente e indígena, como subsídios para a formulação e implantação articulada de políticas públicas de saúde, previdência social, trabalho, educação e cultura, levando em consideração a realidade e a especificidade urbana e rural;
7. dispensar especial atenção à implantação do quesito cor nos formulários e registros nas diferentes áreas;
8. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos, em conjunto com a sociedade civil;
2. estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas;
3. assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município;
4. participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;
5. ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
6. definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento a atividades diversificadas, suas diretrizes e instrumentos;
7. coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços;
8. exercer outras atividades correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão;
2. orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;
3. coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

4. coordenar a elaboração, desenvolvimento e supervisionar de projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção;
5. Propor formas de garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
6. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas;
7. buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento Municipal;
8. coordenar programas de incremento na produção rural;
9. coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo;
10. promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável;
11. coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar;
12. planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas;
13. organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primários e secundário;
14. coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário;
15. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
16. executar outras tarefas correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PECUÁRIA E ZOOTECNIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;
2. orientar e promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos;
3. elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção;
4. coordenar a formulação e o desenvolvimento de políticas de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento Municipal;
5. coordenar a assistência técnica prestada aos pecuaristas;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

6. coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades produtivas e ordenação da cadeia alimentar;
7. fomentar e promover a pecuária no Município através de ações que incentivem a produção de leite, carne, ovos e outros produtos de origem animal;
8. desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do Município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;
9. coordenar o serviço de assistência técnica, com planejamento simples e racional, aos criadores do Município, assegurando exploração zootécnica econômica;
10. supervisionar e executar as campanhas de testes e vacinação no rebanho Municipal;
11. supervisionar as atividades de inseminação artificial e melhoramento genético;
12. acompanhar a sanidade pecuária do rebanho bovino do Município;
13. coordenar e supervisionar o funcionamento do laboratório de exames de brucelose e tuberculose bovina;
14. coordenar e supervisionar a central de transferência de embriões;
15. planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas; organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam o setor produtivo;
16. coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor;
17. executar outras tarefas correlatas.

## **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente;
2. coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo;
3. coordenar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental;
4. coordenar o levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal;
5. coordenar a política de preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município;
6. promover a articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central;
7. formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público;
8. avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

9. prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente;
10. coordenar o planejamento e a execução de projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos;
11. coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo;
12. coordenar a fiscalização para o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente;
13. coordenar a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza pública, poda de árvores e ajardinamento;
14. atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena;
15. coordenar a regularização ambiental das propriedades;
16. executar outras tarefas correlatas.

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO VII FUNÇÕES GRATIFICADAS

### DIVISÕES

### SÍMBOLOGIA "FG"

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Ouvidoria	Ouvidor	Gabinete do Prefeito
01	Licitação e Contratos	Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	Administração/Administração
01	Compras	Chefe da Divisão de Compras	Administração/Administração
01	Almoxarifado	Chefe da divisão de Almoxarifado	Administração/Administração
01	Recursos humanos e Segurança do Trabalho	Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Segurança do Trabalho	Administração/Administração
01	Planejamento e Projetos	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	Administração/Administração
01	Tesouraria	Chefe da Divisão de Tesouraria	Gestão Financeira/Finanças
01	Contabilidade	Chefe da Divisão de Patrimônio	Gestão Financeira/Finanças
01	Patrimônio	Chefe da Divisão de Contabilidade	Gestão Financeira/Finanças
01	Tributação	Chefe da Divisão de Tributação	Gestão Financeira/Finanças



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

01	Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	Gestão Financeira/Finanças
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor Sus	Secretaria de Saúde
01	Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitações e Infraestrutura	Gestão da Estrutura da Saúde/Saúde
01	CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Assistência a Saúde/Saúde
01	Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Assistência a Saúde/Saúde
01	Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Assistência a Saúde/Saúde
01	Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Assistência a Saúde/Saúde
01	Atenção Primária à Saúde	Chefe da Divisão de Atenção Primária a Saúde	Assistência a Saúde/Saúde
01	Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Assistência a Saúde/Saúde
01	Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Assistência a Saúde/Saúde
01	Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Serviço de Campo	Chefe da Divisão de Serviço de Campo	Viação, Almojarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Controle e Almojarifado	Chefe da Divisão de Controle e	Viação, Almojarifado e Frotas/Viação e Serviços



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

		Almoxarifado	Urbanos
01	Obras e Infraestrutura Urbana	Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Públicos
01	Limpeza Pública	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Públicos
01	Assessoramento de Esportes	Chefe da Divisão de Assessoramento de Esportes	Esportes/Educação, Cultura e Esportes
01	Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Administrativo, Financeiro e Almoxarifado/Educação, Cultura e Esportes
01	Transporte Escolar	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Administrativo, Financeiro e Almoxarifado/Educação, Cultura e Esportes
01	Documentação Escolar	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	Administrativo, Financeiro e Almoxarifado/Educação, Cultura e Esportes
01	Ensino Fundamental, Superior, Especial e EJA	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, Superior, Especial e EJA	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes
10		Diretor de Escola	Divisão de Ensino Fundamental, Superior, Especial e EJA/Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes
40		Coordenador Pedagógico	Divisão de Ensino Fundamental, Superior, Especial e EJA/Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

01	Divisão de Educação Infantil e Integral	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes
05		Diretor de CMEI	Divisão de Educação Infantil e Integral/Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes
12		Coordenador Pedagógico - CMEI	Divisão de Ensino Fundamental, Superior, Especial e EJA/Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esportes
01	Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Assistência à Criança e ao Adolescente	Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Coordenação dos CRAS	Chefe da Divisão dos CRAS	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Alta Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Média Complexidade	Chefe da Divisão de Média Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Geração de Emprego e Renda	Chefe da Divisão de Geração de emprego e Renda	Gestão de Desenvolvimento Econômico/Desenvolvime



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

			nto Econômico, Inovação e Tecnologia
--	--	--	---

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO VIII**

### **DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E - ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**

#### **CONTROLADOR INTERNO**

##### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
2. comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
3. exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
4. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
5. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
6. examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
7. exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
8. exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
9. acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
10. supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
11. supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
12. supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
13. controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
14. acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
15. acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
16. verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
17. realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
18. cumprir as determinações da Lei Municipal nº xxx/2014.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **OUVIDOR MUNICIPAL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
2. receber, esclarecer, encaminhar, acompanhar ou responder a manifestações, reclamações, denúncias, bem como representações provenientes da população do Município de Chopinzinho, a respeito de atos da Administração Municipal, dando ciência de tudo ao Chefe do Poder Executivo;
3. prestar informações ao Gabinete do Prefeito e a Assessoria de Comunicação, com o objetivo de tornar públicos os atos da Administração Municipal que estejam sendo questionados pela população;
4. executar outras atividades correlatas.

## **ASSESSORIA JURÍDICA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. Desenvolver as atividades descritas no artigo 17, inciso II e suas alíneas da Lei da Estrutura Administrativa do Município;

## **COORDENADOR PROCON**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor;
2. exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores;
3. executar outras atividades correlatas.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
2. receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
3. organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
4. planejar e elaborar Atas de Registro de Preços;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

5. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

## **COORDENADOR DA DIVISÃO DE COMPRAS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. articular e constituir relações com o mercado;
2. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
3. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
4. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
5. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar e controlar os colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado das diversas Secretarias do Município, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
2. fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
3. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
4. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
5. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

## **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
8. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
9. controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
10. controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
11. emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

## **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. assessorar o Prefeito e as Secretarias em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
2. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento e o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;
3. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
4. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
5. cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
6. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
7. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
8. licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
9. articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
10. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
11. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
12. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
13. gerenciar os convênios do Município e executar o Siconv;
14. manter atualizada a planta cadastral do Município;
15. promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
16. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos – PAI;
17. elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA;
18. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;



# **Município de Chopinzinho**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

### **CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
2. determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
3. fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;
4. exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
5. Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças;

### **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. registrar as receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao Secretário e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao Secretário os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
28. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. executar, supervisionar, controlar e lançar tributos Municipais;
2. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
3. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
4. promover estudos juntamente com a Divisão de Fiscalização, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
5. organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
6. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
7. manter informado o Secretário Municipal de Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
8. determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
9. tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
10. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
11. coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
12. remeter a Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
13. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
14. providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;
15. atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. executar a gestão da fiscalização;
2. supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
3. elaborar o relatório de gestão fiscal;
4. exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
5. fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
6. coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos Municipais;
7. orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
8. emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
9. promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

arrecadação tributária;

10. determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
11. autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
12. fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
13. fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo, da Lei Municipal de Parcelamento do Solo, do Código Tributário Municipal, da Lei Geral e do Código de Posturas Municipal;
14. emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
15. reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística Municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;
16. elaborar relatório de fiscalização;
17. orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
18. apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
19. autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
20. regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
21. autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
22. autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
23. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE CAMPO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas Municipais;
2. executar as atividades concernentes aos projetos de construção e conservação de estradas e caminhos Municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
3. participação em estudos e projetos ligados às estradas Municipais e suas obras de arte;
4. coordenar a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade;
5. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Viação e Serviços Urbanos.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
2. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
3. zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
4. fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
5. criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Viação e Serviços Urbanos.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANAS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
2. manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
3. promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
4. coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc., na área urbana;
5. supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
6. executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
7. conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
8. promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
9. colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
10. propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
11. elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Viação e Serviços Urbanos.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc.;
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Viação e Serviços Urbanos.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar os serviços de transporte escolar;
2. acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
3. elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
4. coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
5. coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
6. promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
7. fiscalizar a frota Municipal;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
2. coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
3. assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
4. coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
5. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares;
6. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
7. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
8. coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
9. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
10. manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

**CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, EJA - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS,  
SUPERIOR E ESPECIAL**

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
2. participar das atividades programadas pelas escolas;
3. articular as políticas Intersetoriais para a qualificação e inclusão profissional dos alunos da educação especial;
4. promover o atendimento da pessoa idosa que frequenta a rede de ensino, que necessita de atenção diferenciada e individualizada, decorrente da deficiência e da faixa etária;
5. promover o atendimento escolar a alunos que estão internados em casa hospitalar ou afastados da escola para tratamento de saúde;
6. coordenar o desenvolvimento das habilidades do educando desde o cultivo da terra à eletrônica, levando em consideração sua origem ou procedência, bem como suas tendências e habilidades;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E EDUCAÇÃO INTEGRAL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. participar das atividades programadas pelas escolas;
2. vincular as atividades pedagógicas às rotinas diárias de alimentação, higiene, recreação e estudos complementares;
3. coordenar a criação de hábitos de estudos, aprofundando os conteúdos vivenciados no turno regular;
4. possibilitar aos estudantes, oriundos de famílias de baixa renda, ambiente adequado e assistência necessária para a realização de suas tarefas;
5. coordenar o desenvolvimento das habilidades do educando desde o cultivo da terra à eletrônica, levando em consideração sua origem ou procedência, bem como suas tendências e habilidades;
6. coordenar oficinas pedagógicas no turno inverso, atendendo os estudantes de forma completa;
7. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ACESSORAMENTO DE ESPORTES**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município;
2. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
3. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
4. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;
5. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade;
6. coordenar programas de treinamentos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;
7. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes.

## **OUIDORIA SUS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
2. propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria de Saúde;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

3. atuar de forma ética e transparente, com imparcialidade, garantindo respostas às manifestações recebidas e assegurar ao cidadão oportunidade de participação na gestão pública, traduzida pela capacidade de manifestação de suas sugestões, reclamações e denúncias, por meio de canais de contato ágeis e eficazes com a preservação dos aspectos éticos de prioridade e confiabilidade de todas as etapas no processo das informações;
4. contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
5. implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, INFRAESTRUTURA E FREQUENCIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria de Saúde;
2. coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria de Saúde;
3. controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
4. coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria de Saúde sob sua responsabilidade, bem como prover, dentro dos limites legais de sua competência, os recursos humanos, os recursos materiais, as estratégias de implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários, zelando pela sua manutenção limpeza e conservação;
5. acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria de Saúde, interna e externamente;
6. coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;
7. supervisionar e controlar os prazos de permanência dos processos relacionados à Divisão protocolados e que estejam sendo processados pelos diversos setores da administração, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos pré-estabelecidos;
8. promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
9. assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e/ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde mental;
2. planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
3. participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

4. identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
5. elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
6. planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
7. supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
8. manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem e o correto tratamento dos pacientes;
9. realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
10. planejar, gerenciar e coordenar ações de prevenção de transtorno mental e uso/abuso de álcool, crack e outras drogas em todas as fases do ciclo de vida;
11. planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
12. elaborar agenda de educação permanente;
13. promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
14. participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS;
15. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
16. garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
17. colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
18. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
15. participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
17. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;
19. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
2. promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
3. viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
4. solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
5. representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
6. cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
7. propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
8. acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
9. proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;
10. acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos ESF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie e auxiliar no planejamento de novas ações;
11. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
2. coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
3. elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
4. realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
5. coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;
3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;
14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
2. contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
3. estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
4. desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
5. orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
6. realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
7. realizar auditoria analítica dos serviços de saúde, avaliando a qualidade do atendimento aos usuários dos SUS, a quantidade dos serviços realizados e a resolubilidade dos atendimentos, executando as devidas correções de acordo com as normas vigentes;
8. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais para instruir processos de ressarcimento junto ao Fundo Nacional de Saúde, de valores apurados nas ações de auditoria e informar o Secretário de Saúde sobre resultados obtidos por meio de atividades de auditoria;
9. participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
10. propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
11. instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
12. efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
13. emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
14. manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
15. manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
16. avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
17. promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;
20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;
22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;
6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar – AIH);
7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA;
9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpídeos, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
7. garantir ética profissional e sigilo de informações dos usuários;
8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
9. promover o direcionamento de ações preventivas;
10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do idoso;
2. programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades Municipais de Assistência Social;
3. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos;
4. promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;
5. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
6. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;
7. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;
8. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. promover o reconhecimento da importância da mobilização de Estado e sociedade para que as crianças e os adolescentes sejam vistos de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;
2. considerar as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e da articulação com a sociedade;
3. incorporar nos programas e serviços de Apoio Sócio-Familiar ações que garantam o direito a convivência familiar e comunitária;
4. incluir atendimento qualificado às gestantes e às famílias que entregaram ou que estão em vias de entregar seus filhos para adoção, nas ações da Saúde, da Assistência Social e do Poder Judiciário, entre outros;
5. incorporar ações que assegurem o direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária à Política Nacional para População de Rua;
6. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;
7. promover a integração entre as Políticas Públicas, seus respectivos programas e serviços e o Programa de Proteção à Criança e ao Adolescente ameaçados de morte;
8. implementar ações que assegurem a preservação dos vínculos e a convivência familiar dessa;
9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DOS CRAS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. articular a rede de serviços de proteção básica local;
2. organizar reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;
3. organizar e avaliar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;
4. coordenar em conjunto com a rede socioassistencial, acolhimento, inserção, encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS;
5. acompanhar e monitorar os critérios de acesso dos usuários, seu desligamento do serviço e os objetivos a serem cumpridos;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
2. supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
3. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. garantir a proteção integral a indivíduos que se encontram sem referência e em situação de ameaça, necessitando serem encaminhados para os Programas: Atendimento Integral Institucional; Casa Lar; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade, semi-liberdade, internação provisória e sentenciada; Trabalho protegido;
2. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

## **CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. atender as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos e que estão participando dos Programas: Serviço de orientação e apoio sociofamiliar; Plantão social; Abordagem de rua; Cuidado domiciliar; Serviço de habilitação e reabilitação na



# **Município de Chopinzinho**

## **ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

comunidade das pessoas com deficiência; Medidas socioeducativas em meio-aberto;

2. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
2. encaminhar para o seguro-desemprego;
3. manter a emissão de carteiras de trabalho;
4. prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
5. manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

### **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar sob todos os pontos de vista;
2. A Junta do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
3. A Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

### **INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. O INCRA - Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que tem sobre si a incumbência de organizar o cadastramento rural do Município e fazer-lhe as alterações periódicas e, ainda recadastrar e assessorar no recadastramento de terras, bem como orientar quanto ao Imposto Territorial Rural - ITR e ao Certificado de Cadastro de Imóvel Rural - CCIR.
2. O INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

### **UNIDADE MUNICIPAL DA JUNTA COMERCIAL**

#### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

1. A Junta Comercial – Unidade Municipal é o órgão responsável pelo registro público de atividades ligadas a sociedades empresariais, viabilizando a realização do processamento de informações, para habilitação de Empresas Mercantis e Atividades Afins, bem como o assentamento dos usos e práticas mercantis, promovendo os meios necessários para emissão de certidões e documentos.

## **BALCÃO SEBRAE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. O Balcão do SEBRAE no Município é responsável por articular as ações públicas na promoção do desenvolvimento local e territorial. Agente de desenvolvimento criado para auxiliar no processo de implementação e continuidade dos programas e projetos contidos na Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas.

## **SALA DO EMPREENDEDOR**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. A Sala do empreendedor no Município tem como principal função ser um documento referencial para o Município avançar no processo de desburocratização e simplificação de procedimentos de abertura de empresas, contribuindo de forma decisiva para a redução da informalidade e o apoio ao empreendedorismo, oferecendo serviços de abertura de empresa e informações importantes para os negócios, destacando a modernização a partir da adoção do Cadastro Sincronizado Nacional.

## **COORDENADOR DO PREVCIDADE**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. O Prevcidade tem o objetivo de facilitar a vida do cidadão que precisa se deslocar até uma Agência da Previdência Social, tendo como serviços: orientação e informação em geral; inscrição e alteração dos dados cadastrais do contribuinte individual; atualização de cadastro de benefícios; análise e recebimento de documentos; agendamento e controle de realização de perícia médica; habilitação de representante legal; recebimento e análise de pedidos de recursos e revisão; solicitação de cessação de benefícios; recebimento, análise, conferência e formatação de todos os requerimentos.

## **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL**

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

1. A Defesa Civil compete efetivar procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

2. informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;
3. manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
4. sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
5. promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local; estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
6. comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
7. capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
8. implantar programas de treinamento para voluntariado;
9. estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
10. manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

**Rogério Masetto**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO IX - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador Contábil	4.162,58	4.329,08	4.502,24	4.682,33	4.869,62	5.064,40	5.266,98	5.477,66	5.696,77	5.924,64	6.161,63	6.408,10	6.664,42	6.931,00	7.208,24	7.496,37
Administrador de Rede	2.904,17	3.020,34	3.141,15	3.266,80	3.397,47	3.533,37	3.674,70	3.821,69	3.974,56	4.133,54	4.298,88	4.470,84	4.649,67	4.835,66	5.029,09	5.230,25
Administrador de Empresa	2.533,14	2.634,47	2.739,85	2.849,44	2.963,42	3.081,96	3.205,24	3.333,47	3.466,79	3.605,46	3.749,68	3.899,67	4.055,66	4.217,89	4.386,61	4.562,07
Agente Administrativo	2.512,91	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73	3.868,52	4.023,26	4.184,19	4.351,76	4.525,62
Agente de Saúde	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Agente Fiscal	2.718,47	2.827,21	2.940,30	3.057,91	3.180,23	3.307,44	3.439,74	3.577,33	3.720,42	3.869,24	4.024,01	4.184,97	4.352,37	4.526,46	4.707,52	4.895,82
Agente Social	904,46	940,64	978,27	1.017,40	1.058,10	1.100,42	1.144,44	1.190,22	1.237,83	1.287,34	1.338,83	1.392,38	1.448,08	1.506,00	1.566,24	1.628,89
Assessor de Imprensa 30 h	3.181,55	3.308,81	3.441,16	3.578,81	3.721,96	3.870,84	4.025,67	4.186,70	4.354,17	4.528,34	4.709,47	4.897,85	5.093,76	5.297,51	5.509,41	5.729,79
Assistente Administrativo	1.094,57	1.138,35	1.183,88	1.231,24	1.280,49	1.331,71	1.384,98	1.440,38	1.498,00	1.557,92	1.620,24	1.685,05	1.752,45	1.822,55	1.895,45	1.971,27
Assistente Social	3.154,53	3.280,71	3.411,94	3.548,42	3.690,36	3.837,97	3.991,49	4.151,15	4.317,20	4.488,89	4.666,49	4.850,27	5.050,52	5.252,54	5.466,64	5.681,15
Atendente Cons. Dentário	897,69	933,60	970,94	1.009,78	1.050,17	1.092,18	1.135,87	1.181,30	1.228,55	1.277,69	1.328,80	1.381,95	1.437,23	1.494,72	1.554,51	1.616,69
Auxiliar Administrativo	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Enfermagem	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Esportes	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Farmácia	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Laboratorio	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Pedreiro	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Serv. Gerais	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Bibliotecário	2.071,40	2.154,26	2.240,43	2.330,05	2.423,25	2.520,18	2.620,99	2.725,83	2.834,86	2.948,25	3.066,18	3.188,83	3.316,38	3.449,04	3.587,00	3.730,48
Bioquímico 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,37
Bioquímico 30h	3.273,77	3.404,72	3.540,91	3.682,55	3.829,85	3.983,04	4.142,36	4.308,05	4.480,37	4.659,58	4.845,96	5.039,80	5.241,39	5.451,05	5.669,09	5.895,85
Cirurgião Dentista 20h	2.126,20	2.211,25	2.299,70	2.391,69	2.487,36	2.586,85	2.690,32	2.797,93	2.909,85	3.026,24	3.147,29	3.273,18	3.404,11	3.540,27	3.681,88	3.829,16
Cirurgião Dentista 40h	4.252,41	4.422,51	4.599,41	4.783,39	4.974,73	5.173,72	5.380,67	5.595,90	5.819,74	6.052,53	6.294,63	6.546,42	6.808,28	7.080,61	7.363,83	7.658,38
Cirurgião Dentista ESB	4.987,25	5.186,74	5.394,21	5.609,98	5.834,38	6.067,76	6.310,47	6.562,89	6.825,41	7.098,43	7.382,37	7.677,66	7.984,77	8.304,16	8.636,33	8.981,78
Contador	5.178,04	5.385,16	5.600,57	5.824,59	6.057,57	6.299,87	6.551,86	6.813,93	7.086,49	7.369,95	7.664,75	7.971,34	8.290,19	8.621,80	8.966,67	9.325,34
Coordenador De Projetos	3.822,48	3.975,38	4.134,40	4.299,78	4.471,77	4.650,64	4.836,67	5.030,14	5.231,35	5.440,60	5.658,22	5.884,55	6.119,93	6.364,73	6.619,32	6.884,09
Cuidador Social	1.720,05	1.788,85	1.860,40	1.934,82	2.012,21	2.092,70	2.176,41	2.263,47	2.354,01	2.448,17	2.546,10	2.647,94	2.753,86	2.864,01	2.978,57	3.097,71
Eletricista/Encanador	975,30	1.014,31	1.054,88	1.097,08	1.140,96	1.186,60	1.234,06	1.283,42	1.334,76	1.388,15	1.443,68	1.501,43	1.561,49	1.623,95	1.688,91	1.756,47
Enfermeiro 20h	1.788,94	1.860,50	1.934,92	2.012,32	2.092,81	2.176,52	2.263,58	2.354,12	2.448,28	2.546,21	2.648,06	2.753,98	2.864,14	2.978,71	3.097,86	3.221,77
Enfermeiro 40h	3.097,42	3.221,32	3.350,17	3.484,18	3.623,55	3.768,49	3.919,23	4.076,00	4.239,04	4.408,60	4.584,94	4.768,34	4.959,07	5.157,43	5.363,73	5.578,28
Enfermeiro ESB	3.790,30	3.941,91	4.099,59	4.263,57	4.434,11	4.611,47	4.795,93	4.987,77	5.187,28	5.394,77	5.610,56	5.834,98	6.068,38	6.311,12	6.563,76	6.826,10
Engenheiro Aeronáutico	4.390,58	4.566,20	4.748,85	4.938,80	5.136,35	5.341,80	5.555,47	5.777,69	6.008,80	6.249,15	6.499,12	6.759,08	7.029,44	7.310,62	7.603,04	7.907,18
Engenheiro Civil	6.193,93	6.443,77	6.701,52	6.969,58	7.248,36	7.538,29	7.839,82	8.153,41	8.479,55	8.818,73	9.171,48	9.538,34	9.919,87	10.316,66	10.729,33	11.158,50
Esportista	1.466,91	1.525,98	1.586,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Farmacêutico 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,37
Farmacêutico 40h	4.365,03	4.539,63	4.721,22	4.910,07	5.106,47	5.310,73	5.523,16	5.744,09	5.973,85	6.212,80	6.461,31	6.719,76	6.988,55	7.268,09	7.558,81	7.861,16
Fiscal De Tributos	1.585,74	1.649,17	1.715,14	1.783,75	1.855,10	1.929,30	2.006,47	2.086,73	2.170,20	2.257,01	2.347,29	2.441,18	2.538,83	2.640,38	2.746,00	2.855,84
Fiscal Vigilância Sanitária	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,59	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Fisioterapeuta	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,37
Fisioterapeuta 30h	3.273,64	3.404,99	3.540,77	3.682,40	3.829,70	3.982,89	4.142,21	4.307,90	4.480,22	4.659,43	4.845,81	5.039,64	5.241,23	5.450,88	5.668,92	5.895,68
Fisioterapeuta 40h	4.365,03	4.539,63	4.721,22	4.910,07	5.106,47	5.310,73	5.523,16	5.744,09	5.973,85	6.212,80	6.461,31	6.719,76	6.988,55	7.268,09	7.558,81	7.861,16
Fonoaudiólogo	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,37
Lubrificador	880,00	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Mecânico	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,59	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Mecânico Máquina Pesada	1.908,32	1.984,65	2.064,04	2.146,60	2.232,46	2.321,76	2.414,63	2.511,22	2.611,67	2.716,14	2.824,79	2.937,78	3.055,29	3.177,50	3.304,60	3.436,78
Médico Auditor SUS 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Cardiologista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Cardiologista 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

ANEXO IX - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Médico Clínico Geral 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Clínico Geral 20h	3.000,00	3.120,00	3.244,80	3.374,59	3.509,57	3.649,95	3.795,95	3.947,79	4.105,70	4.269,93	4.440,73	4.618,36	4.803,09	4.995,21	5.195,02	5.402,82
Médico do Trabalho 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico ESF 20h	5.984,71	6.224,10	6.473,06	6.731,98	7.001,26	7.281,31	7.572,56	7.875,46	8.190,48	8.518,10	8.858,82	9.213,17	9.581,70	9.964,97	10.363,57	10.778,11
Médico ESF 40h	11.969,43	12.448,21	12.946,14	13.463,99	14.002,55	14.562,65	15.145,16	15.750,97	16.381,01	17.036,25	17.717,70	18.426,41	19.163,47	19.930,01	20.727,21	21.556,30
Médico Geriatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Geriatra 20h	12.965,34	13.483,95	14.023,31	14.584,24	15.167,61	15.774,31	16.405,28	17.061,49	17.743,95	18.453,71	19.191,86	19.959,53	20.757,91	21.588,23	22.451,76	23.349,83
Médico Ginec./Obstetra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ginec./Obstetra 20h	5.488,71	5.708,26	5.936,59	6.174,05	6.421,01	6.677,85	6.944,96	7.222,76	7.511,67	7.812,14	8.124,63	8.448,62	8.787,60	9.139,10	9.504,66	9.884,85
Médico Ginec./Obstetra 40h	11.969,43	12.448,21	12.946,14	13.463,99	14.002,55	14.562,65	15.145,16	15.750,97	16.381,01	17.036,25	17.717,70	18.426,41	19.163,47	19.930,01	20.727,21	21.556,30
Médico Oftalmologista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ortopedista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ortopedista 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61
Médico Pediatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Pediatra 20h	10.438,15	10.855,68	11.289,91	11.741,51	12.211,17	12.699,62	13.207,60	13.735,90	14.285,34	14.856,75	15.451,02	16.069,06	16.711,82	17.380,29	18.075,50	18.798,52
Médico Psiquiatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Psiquiatra 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61
Médico Veterinário	4.390,60	4.566,22	4.748,87	4.938,82	5.136,37	5.341,82	5.555,49	5.777,71	6.008,82	6.249,17	6.499,14	6.758,11	7.029,47	7.310,65	7.603,08	7.907,20
Mestre de Obras	1.456,91	1.525,59	1.596,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Motorista	1.214,93	1.263,53	1.314,07	1.366,63	1.421,30	1.478,15	1.537,28	1.598,77	1.662,72	1.729,23	1.798,40	1.870,34	1.945,15	2.022,96	2.103,88	2.188,04
Nutricionista	2.182,54	2.269,84	2.360,63	2.455,06	2.553,26	2.655,39	2.761,61	2.872,07	2.986,95	3.106,43	3.230,69	3.359,92	3.494,32	3.634,09	3.779,45	3.930,63
Oficial Administrativo	1.843,33	1.917,06	1.993,74	2.073,49	2.156,43	2.242,69	2.332,40	2.425,70	2.522,73	2.623,64	2.728,59	2.837,73	2.951,24	3.069,29	3.192,06	3.319,74
Operador de Baixo X	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,39	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Operador Maq. Rodoviária	1.279,33	1.330,50	1.383,72	1.439,07	1.496,63	1.556,50	1.618,76	1.683,51	1.750,85	1.820,88	1.893,72	1.969,47	2.048,25	2.130,18	2.215,39	2.304,01
Operário	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Pedreiro	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Procurador Municipal 20 hs	6.629,47	6.894,65	7.170,44	7.457,26	7.755,55	8.065,77	8.388,40	8.723,94	9.072,90	9.435,82	9.813,25	10.207,78	10.614,01	11.038,57	11.480,11	11.939,31
Procurador Municipal	13.258,96	13.789,32	14.340,89	14.914,53	15.511,11	16.131,55	16.776,81	17.447,88	18.145,80	18.871,63	19.626,50	20.411,56	21.228,02	22.077,14	22.960,23	23.878,64
Psicólogo 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Psicólogo 40h	3.575,77	3.718,80	3.867,55	4.022,25	4.183,14	4.350,47	4.524,49	4.705,47	4.893,69	5.089,44	5.293,02	5.504,74	5.724,93	5.953,93	6.192,09	6.439,77
Secretaria Escolar	952,04	990,12	1.029,72	1.070,91	1.113,75	1.158,30	1.204,63	1.252,82	1.302,93	1.355,05	1.409,25	1.466,62	1.524,24	1.583,21	1.642,62	1.714,56
Técnico Agrícola	2.113,80	2.198,35	2.286,28	2.377,73	2.472,84	2.571,75	2.674,62	2.781,60	2.892,86	3.008,57	3.128,91	3.254,07	3.384,23	3.519,60	3.660,38	3.806,80
Técnico Contabilidade	1.466,91	1.525,59	1.586,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Técnico de Administração	3.848,51	4.002,45	4.162,55	4.329,05	4.502,21	4.682,30	4.869,39	5.064,37	5.266,94	5.477,62	5.696,72	5.924,59	6.161,57	6.408,03	6.664,35	6.930,92
Técnico de Esporte 20h	1.068,46	1.111,20	1.155,65	1.201,88	1.249,96	1.299,96	1.351,96	1.406,04	1.462,28	1.520,77	1.581,60	1.644,86	1.710,65	1.779,08	1.850,24	1.924,25
Técnico de Esporte 40h	1.420,76	1.477,59	1.536,69	1.598,16	1.662,09	1.728,57	1.797,71	1.869,62	1.944,40	2.022,18	2.103,07	2.187,19	2.274,68	2.365,67	2.460,30	2.558,71
Técnico Em Edificações	1.843,32	1.917,05	1.993,73	2.073,48	2.156,42	2.242,68	2.332,39	2.425,69	2.522,72	2.623,63	2.728,58	2.837,72	2.951,23	3.069,28	3.192,05	3.319,73
Técnico Recursos Humanos	3.560,27	3.702,68	3.850,79	4.004,82	4.165,01	4.331,61	4.504,87	4.685,06	4.872,46	5.067,36	5.270,05	5.480,85	5.700,08	5.928,08	6.165,20	6.411,81
Técnico Seg. no Trabalho 20h	1.836,90	1.910,38	1.986,80	2.066,27	2.148,92	2.234,88	2.324,28	2.417,25	2.513,94	2.614,50	2.719,08	2.827,84	2.940,95	3.058,59	3.180,93	3.308,17
Telefonista	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Telefonista Pn	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Terpapeuta Ocupacional	2.183,26	2.270,59	2.361,41	2.455,87	2.554,10	2.656,26	2.762,51	2.873,01	2.987,93	3.107,45	3.231,75	3.361,02	3.495,46	3.635,28	3.780,69	3.931,92
Topógrafo	3.305,05	3.517,25	3.737,94	3.968,46	4.208,16	4.454,41	4.712,59	4.983,09	5.266,33	5.570,74	5.895,77	6.240,88	6.616,88	7.024,56	7.470,63	7.954,10
Vigia	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## **ANEXO X**

### **MANUAL DE APLICAÇÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

#### **1 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

A avaliação de desempenho é o processo que mede o grau em que o servidor alcança os requisitos do seu trabalho. É uma apreciação sistemática do desempenho de cada pessoa, em função das atividades que ela desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento.

#### **2 - OBJETIVOS**

**2.1** - Aferir a aptidão do servidor para o efetivo desempenho de suas funções;

**2.2** - Identificar necessidades de capacitação do servidor;

**2.3** - Fornecer subsídios à gestão da política de recursos humanos;

**2.4** - Aprimorar o desempenho dos servidores do município;

**2.5** - Promover a adequação funcional do servidor;

**2.6** - Contribuir para a implementação do princípio da eficiência na Administração Pública.

#### **3 - SERVIDORES AVALIADOS**



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**3.1** - Serão avaliados todos os servidores do Quadro de Pessoal Efetivo, exceto aqueles que não estejam em efetivo exercício.

**3.2** - Será assegurado ao servidor, ao longo do processo de avaliação, o direito a ampla defesa e ao contraditório, nos termos do art. 5, inciso IV, da Constituição Federal.

**3.3** - A avaliação de desempenho do servidor ocorrerá de acordo com este regulamento, com notas numéricas de zero a dez pontos, depois transformadas em conceito, observando os seguintes fatores de avaliação:

**3.3.1 –Produtividade:** capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

**3.3.1.1 - Insatisfatório:** Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.

**3.3.1.2 - Regular:** A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.

**3.3.1.3 - Bom:** Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.

**3.3.1.4 - Excelente:** Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.

**3.3.2 - Eficiência:** capacidade de produzir com eficiência os resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.

**3.3.2.1 - Insatisfatório:** Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.

**3.3.2.2 - Regular:** Embora faça o que lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**3.3.2.3 - Bom:** Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.

**3.3.2.4 - Excelente:** Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.

**3.3.3 - Iniciativa:** ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;

**3.3.3.1 - Insatisfatório:** Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.

**3.3.3.2 - Regular:** Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.

**3.3.3.3 - Bom:** Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.

**3.3.3.4 - Excelente:** Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.

**3.3.4 - Assiduidade:** frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo sem faltas injustificadas.

**3.3.4.1 - Insatisfatório:** Constantemente falta ao trabalho sem justificativa.

**3.3.4.2 - Regular:** Raramente falta ao trabalho sem justificativa.

**3.3.4.3 - Bom:** Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou comprova o motivo da mesma.

**3.3.4.4 - Excelente:** É assíduo.

**3.3.5 - Pontualidade:** maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**3.3.5.1 - Insatisfatório:** habitualmente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.

**3.3.5.2 - Regular:** Constantemente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.

**3.3.5.3 - Bom:** Habitualmente pontual.

**3.3.5.4 - Excelente:** É Pontual.

**3.3.6 - Relacionamento:** habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;

**3.3.6.1 - Insatisfatório:** Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.

**3.3.6.2 - Regular:** Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.

**3.3.6.3 - Bom:** Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.

**3.3.6.4 - Excelente:** Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.

**3.3.7 - Interesse:** ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações.

**3.3.7.1 - Insatisfatório:** Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por “estar sempre esperando alguém mandar”. Não se preocupa com os resultados. “Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã.”

**3.3.7.2 - Regular:** Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, “sempre foi assim”. Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.

**3.3.7.3 - Bom:** Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**3.3.7.4 - Excelente:** Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.

**3.3.8 - Disciplina:** atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.

**3.3.8.1 - Insatisfatório:** não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorna-las para não ter de seguí-las.

**3.3.8.2 - Regular:** Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.

**3.3.8.3 - Bom:** Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.

**3.3.8.4 - Excelente:** Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.

**3.3.9 - Idoneidade:** Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.

**4 -** O processo de avaliação de desempenho do servidor será realizada pela Comissão de Avaliação de Desempenho – CAD, instituída na Secretaria Municipal de Administração, composta por 4 (quatro) servidores estáveis e mais um procurador municipal.

**4.1 -** Não poderão participar da CAD: cônjuge, convivente ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, em relação ao servidor em estágio probatório ou entre seus membros componentes.

**4.2 -** Os membros da CAD possuirão 3 (três) suplentes escolhidos entre os servidores estáveis.

**4.3 -** A Comissão de Avaliação de Desempenho está incumbida de:

**4.3.1 -** Apreciar os recursos interpostos para exame de legalidade do procedimento adotado;

**4.3.2 -** Orientar e supervisionar o processo de avaliação de desempenho;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

---

**4.3.3** - Resolver eventuais discordâncias havidas entre os membros da CAD.

**5** - O procedimento de avaliação de desempenho do servidor, para efeito de Progressão, será composto de 01 (uma) avaliação a cada 02 (dois) anos, iniciando no mês de agosto e sua conclusão no início do mês de outubro.

**6** - A avaliação será feita pelo chefe imediato do servidor, mediante o preenchimento de formulários próprios, anexo a este manual, na presença do avaliado, justificando-lhe a nota atribuída a cada fator de avaliação.

**7** - A CAD deverá realizar juízo de legalidade das avaliações realizadas, homologando o resultado final.

**8** - A CAD deverá Promover novas avaliações quando for verificada a prática de ilegalidade, nesse caso realizar entrevistas com os avaliadores.

**9** - Observados os critérios estabelecidos neste manual, a CAD adotará os seguintes conceitos de avaliação:

**9.1 - Excelente**, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 9 (nove) e 10 (dez) pontos;

**9.2 - Bom**, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 7 (sete) e 8,99 (oito vírgula noventa e nove) pontos;

**9.3 - Regular**, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 5 (cinco) e 6,99 (seis vírgula noventa e nove) pontos;

**9.4 - Insatisfatório**, quando a média de pontuação dos critérios de julgamento atingir entre 4,99 (quatro vírgula noventa e nove) e 0 (zero) pontos.

**10** - O servidor terá conhecimento do resultado da sua avaliação de desempenho já no ato da avaliação, sendo-lhe assegurado o direito de requerer à CAD sua reconsideração, no prazo de 02 (dois) dias úteis, com um prazo de 05 (cinco) para a decisão.

**11**- A CAD dará conhecimento ao servidor, de sua decisão sobre o pedido de reconsideração interposto, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir de sua emissão.

**12** - Em caso de recurso, a CAD convocará o avaliador para entrevista, portando a ficha de avaliação preenchida e o pedido de reconsideração.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**13** - O servidor poderá ainda requerer novo pedido de reconsideração após a decisão da CAD, solicitando neste caso e mediante justificativa, uma nova avaliação, que deverá ser composta por três colegas do setor onde o servidor avaliado trabalha e o resultado de cada uma das avaliações será somado ao resultado daquela do chefe imediato, compondo a nota final.

**13.1** - Para os efeitos do item **13**, serão observados os mesmo prazos dos itens **10** e **11**.

**14** - O procedimento de avaliação do servidor será arquivado em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo servidor, a qualquer tempo até um período de cinco anos após a emissão do resultado final.

**15** - Concluído o procedimento de avaliação, a CAD emitirá e encaminhará à Divisão de Recursos Humanos, o resultado final do processo e esta por sua vez, para efeito de avanço na progressão, publicará o ato concedendo aos servidores que atingiram os requisitos

**16** - Ficará a cargo da Divisão de Recursos Humanos a guarda das e fichas de avaliação e demais documentos e formulários que envolvem o procedimento, os quais ficarão à disposição da administração para fins do que prevê o item **02** deste manual.

**Rogério Masetto**  
Prefeito





# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

RESULTADO FINAL DO PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

(Anexo I do Manual de Aplicação de Avaliação de Desempenho)

Chopinzinho, PR., \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (anexo II do manual de aplicação de avaliação de desempenho)

Servidor avaliado: \_\_\_\_\_

Avaliador: \_\_\_\_\_

Período de Avaliação \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

(Observações poderão ser feitas no verso desta ficha)

FATOR	NOTA ATRIBUÍDA	MÉDIA GERAL
Produtividade:		
Eficiência:		
Iniciativa:		
Assiduidade:		
Pontualidade:		
Relacionamento:		
Interesse:		
Disciplina:		
Idoneidade:		

FATOR	Nota de 0 a 4,99	Nota de 5 a 6,99	Nota de 7 a 8,99	Nota de 9 a 10
<b>I - Produtividade:</b> capacidade de produzir resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.	<b>Insatisfatório:</b> Sua produtividade varia. Em algumas situações, precisa ser acompanhado e lembrado quanto aos prazos.	<b>Regular:</b> A quantidade do trabalho que é apenas adequada nas situações em que a necessidade de serviços é menor. Se há um aumento neste volume, não consegue cumprir o que dele se espera.	<b>Bom:</b> Tem um nível de produtividade dentro dos padrões. Empenha-se para melhorar o volume executado, contornando as dificuldades que lhe são impostas no dia-a-dia.	<b>Excelente:</b> Utiliza toda sua capacidade e recursos materiais disponíveis, sendo altamente produtivo, mesmo em situações de aumento de demanda de serviços.
<b>II - Eficiência:</b> capacidade de produzir com eficiência resultados adequados às atribuições do respectivo cargo.	<b>Insatisfatório:</b> Segue somente o que lhe é pedido, não se preocupa em saber sobre o que faz. Quando erra, corrige-se e evita os mesmos erros.	<b>Regular:</b> Embora faça o lhe é pedido, peca pelos resultados finais. Seu trabalho apresenta falhas características da falta de atenção. Quando cobrado não demonstra muito interesse em aprimorar-se, e ocasionalmente repete erros.	<b>Bom:</b> Seu trabalho está dentro dos padrões exigidos. Interessa-se em aprender sobre o seu serviço, seja participando de treinamentos ou em instruções que lhe são transmitidas.	<b>Excelente:</b> Executa seu trabalho com perfeição quando se trata de qualidade. Enfrenta novas tarefas como um desafio, tendo a iniciativa de buscar informações e conhecimentos necessários para executá-las.
<b>III - Iniciativa:</b> ação independente na execução de suas atividades, comunicação de situações de interesse do serviço e apresentação de sugestões para a melhoria do serviço;	<b>Insatisfatório:</b> Não resolve os casos que não se enquadrem na mais absoluta rotina de seu trabalho, e mesmo nestes, precisa ser cobrado pela chefia e/ou ajudado pelos colegas.	<b>Regular:</b> Tem a iniciativa de resolver os casos e/ou tarefas mais rotineiras.	<b>Bom:</b> Atua resolvendo e encaminhando os casos rotineiros ou não. Toma as decisões dentro dos seus limites, não comprometendo o andamento do trabalho, nem gerando constrangimento entre colegas e chefias.	<b>Excelente:</b> Toma as atitudes cabíveis mesmo frente às situações mais complexas e distintas de sua rotina. Preocupa-se com o bom andamento dos serviços de sua "seção", apresentando-se disponível para colaborar com chefia e colegas.
<b>IV - Assiduidade:</b> frequência como o servidor cumpre o expediente, exercendo o cargo	<b>Insatisfatório:</b> Constantemente falta ao	<b>Regular:</b> Raramente falta ao trabalho sem justificativa.	<b>Bom:</b> Quando necessita faltar ao trabalho apresenta justificativa plausível ou	<b>Excelente:</b> É assíduo.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Rua Miguel Procópio Kurpel, N° 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

sem faltas injustificadas.	trabalho sem justificativa.		comprova o motivo da mesma.	
<b>V - Pontualidade:</b> maneira como o servidor observa os horários de trabalho, evitando atrasos injustificados e saídas antecipadas.	<b>Insatisfatório:</b> habitualmente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.	<b>Regular:</b> Constantemente chega atrasado e ausenta-se antes de findar o expediente.	<b>Bom:</b> Habitualmente pontual.	<b>Excelente:</b> É Pontual.
<b>VI - Relacionamento:</b> habilidade para interagir com os usuários do serviço e demais servidores públicos, buscando a convivência harmoniosa necessária à obtenção de bons resultados;	<b>Insatisfatório:</b> Não se sabe se irá colaborar com o grupo ou com a chefia. Quando solicitado, se dispõe, mas não se empenha como deveria, ocasionando sobrecarga para os outros, prejudicando os resultados finais.	<b>Regular:</b> Colabora sem maior comprometimento e/ou envolvimento. Participa, mas deixa claro que o problema não lhe diz respeito.	<b>Bom:</b> Terminadas as suas tarefas dispõe-se a colaborar com colegas e chefia, objetivando o bom andamento dos trabalhos do grupo.	<b>Excelente:</b> Percebe a necessidade de sua colaboração. Não poupa esforços. Suas atitudes demonstram preocupação com o cumprimento dos objetivos, independentemente de estarem diretamente sob sua responsabilidade.
<b>VII - Interesse:</b> ação do servidor no sentido de desenvolver-se profissionalmente, buscando meios para adquirir novos conhecimentos dentro de seu campo de atuação, e mostrando-se receptivo às críticas e orientações.	<b>Insatisfatório:</b> Espera que lhe digam o que é preciso ser feito, mesmo nas situações rotineiras. Caracteriza-se por "estar sempre esperando alguém mandar". Não se preocupa com os resultados. "Se não der certo, faz novamente, se não terminar hoje, acaba amanhã."	<b>Regular:</b> Faz somente o que lhe pedem mesmo tendo o conhecimento necessário para isso. Tende a acomodar-se, afinal, "sempre foi assim". Tem dificuldade em aceitar novos métodos e soluções. Não demonstra interesse em sequer testá-los.	<b>Bom:</b> Percebe as situações rotineiras de trabalho sem que lhe seja preciso cobrar. Aplica as soluções que lhe são apresentadas.	<b>Excelente:</b> Chama a responsabilidade para si. Busca solucionar os casos que surgem no trabalho. Não só aplica as soluções que lhe são apresentadas, como busca alternativas a fim de cumprir suas obrigações da melhor maneira possível.
<b>VIII - Disciplina:</b> atendimento das normas legais, regulamentares e sociais e procedimentos da unidade de serviço de sua lotação.	<b>Insatisfatório:</b> não segue as normas e ordens disciplinares, colocando-se em situações fora das estabelecidas. Tenta dar um jeitinho de contorná-las para não ter de segui-las.	<b>Regular:</b> Aceita as normas e ordens disciplinares. No que diz respeito à hierarquia chega a avançar seus limites, criando situações desagradáveis para colegas e/ou chefia.	<b>Bom:</b> Conhece e procura cumprir todas as normas e ordens disciplinares da melhor forma possível, não tendo gerado nenhum tipo de situação indesejada com suas atitudes.	<b>Excelente:</b> Cumpre efetivamente as normas disciplinares. Suas ações são executadas conforme o estabelecido. Dispensa supervisão para executar uma ordem recebida.
<b>IX - Idoneidade:</b> Para a apuração do critério de Idoneidade Moral serão consideradas somente as ocorrências que caracterizam inidoneidade comprovada.				

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Servidor Avaliado

**ANEXO IX - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS**

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Administrador Contabil	4.162,58	4.329,08	4.502,24	4.682,33	4.869,62	5.064,40	5.266,98	5.477,66	5.696,77	5.924,64	6.161,63	6.408,10	6.664,42	6.931,00	7.208,24	7.496,57
Administrador de Rede	2.904,17	3.020,34	3.141,15	3.266,80	3.397,47	3.533,37	3.674,70	3.821,69	3.974,56	4.133,54	4.298,88	4.470,84	4.649,67	4.835,66	5.029,09	5.230,25
Administrador Empresa	2.533,14	2.634,47	2.739,85	2.849,44	2.963,42	3.081,96	3.205,24	3.333,45	3.466,79	3.605,46	3.749,68	3.899,67	4.055,66	4.217,89	4.386,61	4.562,07
Agente Admnstrativo	2.512,91	2.613,43	2.717,97	2.826,69	2.939,76	3.057,35	3.179,64	3.306,83	3.439,10	3.576,66	3.719,73	3.868,52	4.023,26	4.184,19	4.351,56	4.525,62
Agente de Saúde	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Agente Fiscal	2.718,47	2.827,21	2.940,30	3.057,91	3.180,23	3.307,44	3.439,74	3.577,33	3.720,42	3.869,24	4.024,01	4.184,97	4.352,37	4.526,46	4.707,52	4.895,82
Agente Social	904,46	940,64	978,27	1.017,40	1.058,10	1.100,42	1.144,44	1.190,22	1.237,83	1.287,34	1.338,83	1.392,38	1.448,08	1.506,00	1.566,24	1.628,89
Assessor de Imprensa 30 h	3.181,55	3.308,81	3.441,16	3.578,81	3.721,96	3.870,84	4.025,67	4.186,70	4.354,17	4.528,34	4.709,47	4.897,85	5.093,76	5.297,51	5.509,41	5.729,79
Assistente Administrativo	1.094,57	1.138,35	1.183,88	1.231,24	1.280,49	1.331,71	1.384,98	1.440,38	1.498,00	1.557,92	1.620,24	1.685,05	1.752,45	1.822,55	1.895,45	1.971,27
Assistente Social	3.154,53	3.280,71	3.411,94	3.548,42	3.690,36	3.837,97	3.991,49	4.151,15	4.317,20	4.489,89	4.669,49	4.856,27	5.050,52	5.252,54	5.462,64	5.681,15
Atendente Cons. Dentario	897,69	933,60	970,94	1.009,78	1.050,17	1.092,18	1.135,87	1.181,30	1.228,55	1.277,69	1.328,80	1.381,95	1.437,23	1.494,72	1.554,51	1.616,69
Auxiliar Administrativo	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Enfermagem	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Esportes	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Farmácia	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Laboratório	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Pedreiro	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Auxiliar de Serv. Gerais	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Bibliotecário	2.071,40	2.154,26	2.240,43	2.330,05	2.423,25	2.520,18	2.620,99	2.725,83	2.834,86	2.948,25	3.066,18	3.188,83	3.316,38	3.449,04	3.587,00	3.730,48
Bioquímico 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Bioquímico 30h	3.273,77	3.404,72	3.540,91	3.682,55	3.829,85	3.983,04	4.142,36	4.308,05	4.480,37	4.659,58	4.845,96	5.039,80	5.241,39	5.451,05	5.669,09	5.895,85
Cirurgião Dentista 20h	2.126,20	2.211,25	2.299,70	2.391,69	2.487,36	2.586,85	2.690,32	2.797,93	2.909,85	3.026,24	3.147,29	3.273,18	3.404,11	3.540,27	3.681,88	3.829,16
Cirurgião Dentista 40h	4.252,41	4.422,51	4.599,41	4.783,39	4.974,73	5.173,72	5.380,67	5.595,90	5.819,74	6.052,53	6.294,63	6.546,42	6.808,28	7.080,61	7.363,83	7.658,38
Cirurgião Dentista ESB	4.987,25	5.186,74	5.394,21	5.609,98	5.834,38	6.067,76	6.310,47	6.562,89	6.825,41	7.098,43	7.382,37	7.677,66	7.984,77	8.304,16	8.636,33	8.981,78
Contador	5.178,04	5.385,16	5.600,57	5.824,59	6.057,57	6.299,87	6.551,86	6.813,93	7.086,49	7.369,95	7.664,75	7.971,34	8.290,19	8.621,80	8.966,67	9.325,34
Coordenador De Projetos	3.822,48	3.975,38	4.134,40	4.299,78	4.471,77	4.650,64	4.836,67	5.030,14	5.231,35	5.440,60	5.658,22	5.884,55	6.119,93	6.364,73	6.619,32	6.884,09
Cuidador Social	1.720,05	1.788,85	1.860,40	1.934,82	2.012,21	2.092,70	2.176,41	2.263,47	2.354,01	2.448,17	2.546,10	2.647,94	2.753,86	2.864,01	2.978,57	3.097,71
Eletrecista/Encanador	975,30	1.014,31	1.054,88	1.097,08	1.140,96	1.186,60	1.234,06	1.283,42	1.334,76	1.388,15	1.443,68	1.501,43	1.561,49	1.623,95	1.688,91	1.756,47
Enfermeiro 20h	1.788,94	1.860,50	1.934,92	2.012,32	2.092,81	2.176,52	2.263,58	2.354,12	2.448,28	2.546,21	2.648,06	2.753,98	2.864,14	2.978,71	3.097,86	3.221,77
Enfermeiro 40h	3.097,42	3.221,32	3.350,17	3.484,18	3.623,55	3.768,49	3.919,23	4.076,00	4.239,04	4.408,60	4.584,94	4.768,34	4.959,07	5.157,43	5.363,73	5.578,28
Enfermeiro ESF	3.790,30	3.941,91	4.099,59	4.263,57	4.434,11	4.611,47	4.795,93	4.987,77	5.187,28	5.394,77	5.610,56	5.834,98	6.068,38	6.311,12	6.563,56	6.826,10
Engenheiro Agronomo	4.390,58	4.566,20	4.748,85	4.938,80	5.136,35	5.341,80	5.555,47	5.777,69	6.008,80	6.249,15	6.499,12	6.759,08	7.029,44	7.310,62	7.603,04	7.907,16
Engenheiro Civil	6.195,93	6.443,77	6.701,52	6.969,58	7.248,36	7.538,29	7.839,82	8.153,41	8.479,55	8.818,73	9.171,48	9.538,34	9.919,87	10.316,66	10.729,33	11.158,50
Escriturário	1.466,91	1.525,59	1.586,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Farmacêutico 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Farmacêutico 40h	4.365,03	4.539,63	4.721,22	4.910,07	5.106,47	5.310,73	5.523,16	5.744,09	5.973,85	6.212,80	6.461,31	6.719,76	6.988,55	7.268,09	7.558,81	7.861,16
Fiscal De Tributos	1.585,74	1.649,17	1.715,14	1.783,75	1.855,10	1.929,30	2.006,47	2.086,73	2.170,20	2.257,01	2.347,29	2.441,18	2.538,83	2.640,38	2.746,00	2.855,84
Fiscal Vigilância Sanitária	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,59	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Fisioterapeuta	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Fisioterapeuta 30h	3.273,64	3.404,59	3.540,77	3.682,40	3.829,70	3.982,89	4.142,21	4.307,90	4.480,22	4.659,43	4.845,81	5.039,64	5.241,23	5.450,88	5.668,92	5.895,68
Fisioterapeuta 40h	4.365,03	4.539,63	4.721,22	4.910,07	5.106,47	5.310,73	5.523,16	5.744,09	5.973,85	6.212,80	6.461,31	6.719,76	6.988,55	7.268,09	7.558,81	7.861,16
Fonoaudiólogo	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Lubrificador	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Mecanico	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,59	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Mecanico Máquina Pesada	1.908,32	1.984,65	2.064,04	2.146,60	2.232,46	2.321,76	2.414,63	2.511,22	2.611,67	2.716,14	2.824,79	2.937,78	3.055,29	3.177,50	3.304,60	3.436,78
Médico Auditor SUS 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Cardologista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Cardologista 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61

ANEXO IX - TABELA DE CARGOS E VENCIMENTOS

CARGO	PISO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Médico Clínico Geral 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Clínico Geral 20h	3.000,00	3.120,00	3.244,80	3.374,59	3.509,57	3.649,95	3.795,95	3.947,79	4.105,70	4.269,93	4.440,73	4.618,36	4.803,09	4.995,21	5.195,02	5.402,82
Médico do Trabalho 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico ESF 20h	5.984,71	6.224,10	6.473,06	6.731,98	7.001,26	7.281,31	7.572,56	7.875,46	8.190,48	8.518,10	8.858,82	9.213,17	9.581,70	9.964,97	10.363,57	10.778,11
Médico ESF 40h	11.969,43	12.448,21	12.946,14	13.463,99	14.002,55	14.562,65	15.145,16	15.750,97	16.381,01	17.036,25	17.717,70	18.426,41	19.163,47	19.930,01	20.727,21	21.556,30
Médico Geriatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Geriatra 20h	12.965,34	13.483,95	14.023,31	14.584,24	15.167,61	15.774,31	16.405,28	17.061,49	17.743,95	18.453,71	19.191,86	19.959,53	20.757,91	21.588,23	22.451,76	23.349,83
Médico Ginec./Obstetra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ginec./Obstetra 20h	5.488,71	5.708,26	5.936,59	6.174,05	6.421,01	6.677,85	6.944,96	7.222,76	7.511,67	7.812,14	8.124,63	8.449,62	8.787,60	9.139,10	9.504,66	9.884,85
Médico Ginec./Obstetra 40h	11.969,43	12.448,21	12.946,14	13.463,99	14.002,55	14.562,65	15.145,16	15.750,97	16.381,01	17.036,25	17.717,70	18.426,41	19.163,47	19.930,01	20.727,21	21.556,30
Médico Oftalmologista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ortopedista 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Ortopedista 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61
Médico Pediatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Pediatra 20h	10.438,15	10.855,68	11.289,91	11.741,51	12.211,17	12.699,62	13.207,60	13.735,90	14.285,34	14.856,75	15.451,02	16.069,06	16.711,82	17.380,29	18.075,50	18.798,52
Médico Psiquiatra 15h	10.356,08	10.770,32	11.201,13	11.649,18	12.115,15	12.599,76	13.103,75	13.627,90	14.173,02	14.739,94	15.329,54	15.942,72	16.580,43	17.243,65	17.933,40	18.650,74
Médico Psiquiatra 20h	13.808,10	14.360,42	14.934,84	15.532,23	16.153,52	16.799,66	17.471,65	18.170,52	18.897,34	19.653,23	20.439,36	21.256,93	22.107,21	22.991,50	23.911,16	24.867,61
Medico Veterinário	4.390,60	4.566,22	4.748,87	4.938,82	5.136,37	5.341,82	5.555,49	5.777,71	6.008,82	6.249,17	6.499,14	6.759,11	7.029,47	7.310,65	7.603,08	7.907,20
Mestre de Obras	1.466,91	1.525,59	1.586,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Motorista	1.214,93	1.263,53	1.314,07	1.366,63	1.421,30	1.478,15	1.537,28	1.598,77	1.662,72	1.729,23	1.798,40	1.870,34	1.945,15	2.022,96	2.103,88	2.188,04
Nutricionista	2.182,54	2.269,84	2.360,63	2.455,06	2.553,26	2.655,39	2.761,61	2.872,07	2.986,95	3.106,43	3.230,69	3.359,92	3.494,32	3.634,09	3.779,45	3.930,63
Oficial Administrativo	1.843,33	1.917,06	1.993,74	2.073,49	2.156,43	2.242,69	2.332,40	2.425,70	2.522,73	2.623,64	2.728,59	2.837,73	2.951,24	3.069,29	3.192,06	3.319,74
Operador de Raio X	1.366,13	1.420,78	1.477,61	1.536,71	1.598,18	1.662,11	1.728,59	1.797,73	1.869,64	1.944,43	2.022,21	2.103,10	2.187,22	2.274,71	2.365,70	2.460,33
Operador Máq. Rodoviária	1.279,33	1.330,50	1.383,72	1.439,07	1.496,63	1.556,50	1.618,76	1.683,51	1.750,85	1.820,88	1.893,72	1.969,47	2.048,25	2.130,18	2.215,39	2.304,01
Operário	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Pedreiro	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Procurador Municipal 20 hs	6.629,47	6.894,65	7.170,44	7.457,26	7.755,55	8.065,77	8.388,40	8.723,94	9.072,90	9.435,82	9.813,25	10.205,78	10.614,01	11.038,57	11.480,11	11.939,31
Procurador Municipal	13.258,96	13.789,32	14.340,89	14.914,53	15.511,11	16.131,55	16.776,81	17.447,88	18.145,80	18.871,63	19.626,50	20.411,56	21.228,02	22.077,14	22.960,23	23.878,64
Psicólogo 20h	2.182,51	2.269,81	2.360,60	2.455,02	2.553,22	2.655,35	2.761,56	2.872,02	2.986,90	3.106,38	3.230,64	3.359,87	3.494,26	3.634,03	3.779,39	3.930,57
Psicólogo 40h	3.575,77	3.718,80	3.867,55	4.022,25	4.183,14	4.350,47	4.524,49	4.705,47	4.893,69	5.089,44	5.293,02	5.504,74	5.724,93	5.953,93	6.192,09	6.439,77
Secretária Escolar	952,04	990,12	1.029,72	1.070,91	1.113,75	1.158,30	1.204,63	1.252,82	1.302,93	1.355,05	1.409,25	1.465,62	1.524,24	1.585,21	1.648,62	1.714,56
Técnico Agrícola	2.113,80	2.198,35	2.286,28	2.377,73	2.472,84	2.571,75	2.674,62	2.781,60	2.892,86	3.008,57	3.128,91	3.254,07	3.384,23	3.519,60	3.660,38	3.806,80
Tecnico Contabilidade	1.466,91	1.525,59	1.586,61	1.650,07	1.716,07	1.784,71	1.856,10	1.930,34	2.007,55	2.087,85	2.171,36	2.258,21	2.348,54	2.442,48	2.540,18	2.641,79
Tecnico de Administração	3.848,51	4.002,45	4.162,55	4.329,05	4.502,21	4.682,30	4.869,59	5.064,37	5.266,94	5.477,62	5.696,72	5.924,59	6.161,57	6.408,03	6.664,35	6.930,92
Técnico de Esporte 20h	1.068,46	1.111,20	1.155,65	1.201,88	1.249,96	1.299,96	1.351,96	1.406,04	1.462,28	1.520,77	1.581,60	1.644,86	1.710,65	1.779,08	1.850,24	1.924,25
Técnico de Esporte 40h	1.420,76	1.477,59	1.536,69	1.598,16	1.662,09	1.728,57	1.797,71	1.869,62	1.944,40	2.022,18	2.103,07	2.187,19	2.274,68	2.365,67	2.460,30	2.558,71
Técnico Em Edificações	1.843,32	1.917,05	1.993,73	2.073,48	2.156,42	2.242,68	2.332,39	2.425,69	2.522,72	2.623,63	2.728,58	2.837,72	2.951,23	3.069,28	3.192,05	3.319,73
Técnico Recursos Humanos	3.560,27	3.702,68	3.850,79	4.004,82	4.165,01	4.331,61	4.504,87	4.685,06	4.872,46	5.067,36	5.270,05	5.480,85	5.700,08	5.928,08	6.165,20	6.411,81
Técnico Seg. no Trabalho 20h	1.836,90	1.910,38	1.986,80	2.066,27	2.148,92	2.234,88	2.324,28	2.417,25	2.513,94	2.614,50	2.719,08	2.827,84	2.940,95	3.058,59	3.180,93	3.308,17
Telefonista	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Telefonista Ps	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84
Terapeuta Ocupacional	2.183,26	2.270,59	2.361,41	2.455,87	2.554,10	2.656,26	2.762,51	2.873,01	2.987,93	3.107,45	3.231,75	3.361,02	3.495,46	3.635,28	3.780,69	3.931,92
Topógrafo	5.305,05	5.517,25	5.737,94	5.967,46	6.206,16	6.454,41	6.712,59	6.981,09	7.260,33	7.550,74	7.852,77	8.166,88	8.493,56	8.833,30	9.186,63	9.554,10
Vigia	<b>880,00</b>	915,20	951,81	989,88	1.029,48	1.070,66	1.113,49	1.158,03	1.204,35	1.252,52	1.302,62	1.354,72	1.408,91	1.465,27	1.523,88	1.584,84