LEI Nº 3.962/2022, DE 15 DE JUNHO DE 2022

Altera os Anexos IV, V e VI da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, e os Anexos VII e VIII da Lei n° 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município (Lei n.° 3.506/2016).

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

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o projeto de lei e Eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar o §1° do art. 4° do **Anexo IV – DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCOUPACIONAL PROFISSIONAL, da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**ANEXO IV***
DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

***Art. 4°** O cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** como específica:*
***§1º** Formação em Ensino Superior Completo."*

Art. 2º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar o **Anexo V - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/DEPARTAMENTOS/SÍMBOLOGIA "CC"/"FG", da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. Fica autorizado o Executivo Municipal a revogar **os art. 21, 22 e 23,** alterar **o art. 24 e** incluir **o art. 24-A, no Anexo VI - DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de**

2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4º. Fica autorizado o Executivo Municipal a altera **os Anexos VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS, DIVISÕES** - SÍMBOLOGIA "FG", **e VIII - DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**, **da Lei nº 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando **os Anexos V e VI da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021 e os Anexos VII e VIII da Lei nº 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018,** e as disposições em contrário.

Art. 6°. Permanecem inalterados os artigos e os Anexos das Leis nº 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018 e da Lei n° 3.897/2021 de 13 de maio de 2021.

Art. 7°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO Nº 2633 de 17 /06/2022

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DEPARTAMENTOS
SÍMBOLOGIA "CC"/"FG"

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador (a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor (a) de Programas e Metas	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor (a) de Captação de Recursos	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva	Assessor (a) Executivo (a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Comunicação Integrada	Assessor (a) de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor (a) de Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor (a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor (a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor - Procon	Coordenador (a) do PROCON	Gabinete do Prefeito

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Administração	Diretor (a) do Departamento de Administração	Administração
~~01~~	~~Habitação~~(**REVOGADO**)	~~Diretor (a) do Departamento de Habitação~~(**REVOGADO**)	~~Administração~~ (**REVOGADO**)
01	Gestão Financeira	Diretor (a) do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almoxarifado e Frotas	Diretor (a) do Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor (a) do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de Educação	Diretor (a) do Departamento de Estrutura de Educação	Educação, Cultura e Esporte
01	Coordenação Pedagógica	Diretor (a) do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esporte

01	Cultura	Diretor (a) do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esporte
01	Esportes	Diretor (a) do Departamento de Esportes	Educação, Cultura e Esporte
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor (a) do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor (a) do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor (a) do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
~~01~~	~~Gerência e Controle Assistencial~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Proteção Social Básica~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Proteção Social Básica~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Proteção Social Especializada~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência social~~ (**REVOGADO**)
01	Gestão do SUAS	Diretor (a) do Departamento Gestão do SUAS	Assistência Social, Mulher e Família
01	Mulher e Família	Diretor (a) do Departamento Mulher e Família	Assistência Social, Mulher e Família
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor (a) do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Turismo	Diretor (a) do Departamento de Turismo	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Agricultura	Diretor (a) do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor (a) do Departamento	Agricultura, Pecuária e

		de Pecuária e Zootecnia	Meio Ambiente
01	Meio Ambiente	Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assuntos Indígenas	Diretor (a) do Departamento de Assuntos Indígenas	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor (a) Jurídico (a) 20 h	Procuradoria Geral do Município
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor (a) Jurídico (a) 40 h	Procuradoria Geral do Município

ANEXO VI
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

~~**Art. 10** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO,** como especifica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~**I.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**III.** articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;~~ (**REVOGADO**)
~~**IV.** estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;~~ (**REVOGADO**)
~~**V.** produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;~~ (**REVOGADO**)
~~**VI.** estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;~~ (**REVOGADO**)
~~**VII.** definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;~~ (**REVOGADO**)
~~**VIII.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**IX.** exercer outras atividades correlatas.~~ (**REVOGADO**)

~~**Art. 21** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA E CONTROLE ASSISTENCIAL,** como especifica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~**I.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**III.** coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Estadual;~~ (**REVOGADO**)
~~**IV.** adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas;~~ (**REVOGADO**)
~~**V.** definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;~~(**REVOGADO**)
~~**VI.** propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;~~ (**REVOGADO**)
~~**VII.** 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;~~ (**REVOGADO**)

~~**VIII.** apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social do Estado;~~ (**REVOGADO**)
~~**IX.** controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Assistência Social;~~ (**REVOGADO**)
~~**X.** coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;~~ (**REVOGADO**)
~~**XI.** exercer outras atividades correlatas.~~(**REVOGADO**)

~~**Art. 22** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~**I.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** gerenciar o atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;~~ (**REVOGADO**)
~~**III.** coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);~~ (**REVOGADO**)
~~**IV.** coordenar os serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e jovens, Educação Sócio profissional;~~(**REVOGADO**)
~~**V.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**VI.** exercer outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 23** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~(**REVOGADO**)
~~**I.** 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.~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** exercer outras atividades correlatas.~~(**REVOGADO**)

Art. 24 O cargo de **DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DA MULHER e FAMÍLIA,** como específica:
§1º São consideradas atribuições típicas:
I. comandar e garantir a implementação de políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
II. 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;
III. 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;
IV. 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;

V. 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;
VI. 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;
VII. dispensar especial atenção à implantação do quesito cor nos formulários e registros nas diferentes áreas;
VIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 24-A O cargo de **DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS,** como especifica:
§1º São consideradas atribuições típicas:
I. 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
II. planejar, formular, implementar e coordenar a política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV. adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V. definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII. atualizar os cadastros de informações;
VIII. propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX. apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X. controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI. coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII. executa ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas.
XIII. responsável pela alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS.
XIV. exercer outras atividades correlatas.

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS
DIVISÕES
SÍMBOLOGIA "FG"

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA
01	Controle Interno	Controlador (a) Interno (a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor (a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Casa Familiar Rural	Coordenador (a)	Gabinete do Prefeito
01	Cerimonial e Eventos	Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos	Imprensa/ Gabinete do Prefeito
01	Captação de Imagens	Chefe da Divisão de Captação de Imagens	Imprensa/ Gabinete do Prefeito
01	Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações 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 Recursos humanos 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 Contabilidade	Gestão Financeira/Finanças
01	Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Gestão Financeira/Finanças
01	Tributação	Chefe da Divisão de Tributação	Gestão Financeira/Finanças
01	Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	Gestão Financeira/Finanças
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor (a) SUS	Secretaria de Saúde

01	Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Gestão da Estrutura de 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 a 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, Almoxarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Controle e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Controle e Almoxarifado	Viação, Almoxarifado e Frotas/Viação e Serviços 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 Esporte
01	Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e

			Esporte
01	Transporte Escolar	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e Esporte
01	Documentação Escolar	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e Esporte
01	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
10	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Diretor (a) de Escola	Divisão de Ensino Fundamental, Integral Superior e Especial/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
40	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Divisão de Ensino Fundamental, Integral Superior e Especial/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Educação Infantil e Integral	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
05	Educação Infantil e Integral	Diretor (a) de CMEI	Divisão de Educação Infantil e Integral/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
12	Educação Infantil e Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a) - CMEI	Divisão de Educação Infantil e Integral/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Assistência Social, Mulher e Família
01	Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Assistência à Criança e ao	Chefe da Divisão de Assistência	Gestão do SUAS/Assistência

	Adolescente	à Criança e ao Adolescente	Social, Mulher e Família
~~01~~	~~Coordenação dos CRAS~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão dos CRAS~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Básica/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
01	Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidade	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Especializada de Alta Complexidades	Chefe da Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidades	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
~~01~~	~~Alta Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão de Alta Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Especializada/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Média Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão de Média Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Especializada/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
01	Geração de Emprego e Renda	Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	Gestão de Desenvolvimento Econômico/Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1° O (A) **CONTROLADOR (A) INTERNO (A),** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - 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;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - 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;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - 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;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2° O (A) **OUVIDOR (A) MUNICIPAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - 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;

III - 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;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3° O (A) **COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 4° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais da Administração Municipal, internos e externo, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;
II - planejar e executar as atividades de cerimonial da Administração Municipal;
III - preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes da Administração Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidas por outros órgãos e entidades;
IV - assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficias que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
V - orientar ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
VI - responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
VII - planejar relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 5° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a captação de imagens da Administração Municipal;
II - especificar, projetar e desenvolver sistemas para processamento de imagens;
III - fomentar a criação de competências em processamento de imagens;
IV - chefiar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Administração Municipal;
V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 6° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 7° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 8° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 9° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - 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 executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;

X - 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;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 10 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II - 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;
III - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V - cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
VI - elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
VII - 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;
VIII - licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
IX - articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
X - executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
XI - elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
XII - estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIII - gerenciar os convênios do Município e executar o Siconv;
XIV - manter atualizada a planta cadastral do Município;
XV - promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
XVI - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos – PAI;
XVII - elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA;
XVIII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 11 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;

IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;

Art. 12 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - registrar as receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - 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;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - 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;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o

Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII -executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 13 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 14 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar, supervisionar, controlar e lançar tributos Municipais;
II - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
III - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
IV - promover estudos juntamente com a Divisão de Fiscalização, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
V - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VI - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
VII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
VIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
IX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
X - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XI - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XIV - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;
XV - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;

XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 15 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - 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;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - 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;
XIII - 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;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 16 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE CAMPO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas Municipais;
II - executar as atividades concernentes aos projetos de construção e conservação de estradas e caminhos Municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
III - participação em estudos e projetos ligados às estradas Municipais e suas obras de arte;

IV - coordenar a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 17 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 18 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
IV - coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc., na área urbana;
V - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
VI - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
VII - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
VIII - promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
IX - colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
X - propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
XI - elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 19 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc.;
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 20 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 21 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII -executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 22 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - 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;

VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 23 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, INTEGRAL, SUPERIOR E ESPECIAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
II - participar das atividades programadas pelas escolas;
III - articular as políticas Intersetoriais para a qualificação e inclusão profissional dos alunos da educação especial;
IV - 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;
V - promover o atendimento escolar a alunos que estão internados em casa hospitalar ou afastados da escola para tratamento de saúde;
VI - 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;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 24 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E INTEGRAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - participar das atividades programadas pelas escolas;
II - vincular as atividades pedagógicas às rotinas diárias de alimentação, higiene, recreação e estudos complementares;
III - coordenar a criação de hábitos de estudos, aprofundando os conteúdos vivenciados no turno regular;
IV - possibilitar aos estudantes, oriundos de famílias de baixa renda, ambiente adequado e assistência necessária para a realização de suas tarefas;
V - 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;
VI - coordenar oficinas pedagógicas no turno inverso, atendendo os estudantes de forma completa;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 25 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO DE ESPORTES,** como específica:

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

Art. 26 O (A) **OUVIDOR (A) SUS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - 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;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 27 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, INFRAESTRUTURA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal 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;
V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;
VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

VII - 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;
VIII- promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 28 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - 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;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - 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;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 29 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;

II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - 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;
XIX - 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;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 30 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;

X - 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;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 31 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 32 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - 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;
III - 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;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - 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;
VI - 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;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;

XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 33 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO,** como especifica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;

XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 34 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - 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;
VI - 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);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde.

Art. 35 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;

XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - 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;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 36 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e

serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
IX - gerir o Espaço Cidadão – Projeto do Estado do Paraná;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 38 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do idoso;
II - 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;
III - 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;
IV - promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;
V - participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VI - 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;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 39 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - considerar as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e da articulação com a sociedade;
III - incorporar nos programas e serviços de Apoio Sócio-Familiar ações que garantam o direito a convivência familiar e comunitária;
IV - 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;
V - incorporar ações que assegurem o direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária à Política Nacional para População de Rua;
VI - 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;
VII - 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;
VIII - implementar ações que assegurem a preservação dos vínculos e a convivência familiar dessa;
IX - coordenar as atividades administrativas do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

~~**Art. 40** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DOS CRAS,** como especifica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - articular a rede de serviços de proteção básica local;~~ (**REVOGADO**)
~~II - organizar reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;~~ (**REVOGADO**)
~~III - organizar e avaliar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;~~ (**REVOGADO**)
~~IV - coordenar em conjunto com a rede socioassistencial, acolhimento, inserção, encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS;~~ (**REVOGADO**)
~~V- acompanhar e monitorar os critérios de acesso dos usuários, seu desligamento do serviço e os objetivos a serem cumpridos;~~ (**REVOGADO**)
~~VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

Art. 41 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS,** como especifica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 42 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, como especifica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver das ações da Proteção Social Básica feita através dos CRAS com inserção do cidadão nos programas, projetos e serviços na Proteção Social Básica e Especial;
II - CRAS deve prestar atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
III - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, Educação Sócio profissional, orientações sobre o BPC – Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Trabalho e Renda, dentre outros;
IV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 43 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE**, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - prestar serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados, pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras;
II - oferecer apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais;
III - desenvolver o PAEFI, entre as atividades, estão a identificação das necessidades das pessoas que buscam ou são encaminhadas ao CREAS;
IV - atenção especializada;
V - orientação sobre direitos;
VI - encaminhamento para outros serviços da Assistência Social e de outras políticas, como saúde, educação, trabalho e renda, habitação;
VII - orientação jurídica;
IX - acesso à documentação, entre outros;
X - Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade, semi-liberdade, internação provisória e sentenciada;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 44 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE**, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – prestar serviço de proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;
II - atendimento Integral Institucional: Casa Lar; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Trabalho protegido;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 45 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I. 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;
II. 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;
III. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V. produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

VII. definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII. executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX. cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X. - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

~~**Art. 46** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - 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;~~ (**REVOGADO**)
~~II - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

~~**Art. 47** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - 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 comunidade das pessoas com deficiência; Medidas socioeducativas em meio-aberto;~~ (**REVOGADO**)
~~II - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

Art. 48 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - 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;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 49 A **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao

Prefeito.
Art. 50 O **INCRA – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.
I - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 51 A **UNIDADE MUNICIPAL DA JUNTA COMERCIAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 52 O **BALCÃO SEBRAE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 53 A **SALA DO EMPREENDEDOR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 54 O (A) **COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 55 O (A) **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – 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;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;

III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - 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;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná

Sexta-Feira, 17 de Junho de 2022 Ano XI – Edição Nº 2633

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHOPINZINHO

LEI Nº 3.962/2022, DE 15 DE JUNHO DE 2022

Altera os Anexos IV, V e VI da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, e os Anexos VII e VIII da Lei n° 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal e Plano de Carreira dos Servidores Públicos do Município (Lei n.° 3.506/2016).

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

Faz saber, que a Câmara Municipal aprovou o projeto de lei e Eu sanciono e promulgo a seguinte:

LEI:

Art. 1º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar o §1° do art. 4° do **Anexo IV – DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS GRUPO OCOUPACIONAL PROFISSIONAL, da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

*"**ANEXO IV***
DESCRIÇÃO CARGOS PÚBLICOS
GRUPO OCUPACIONAL PROFISSIONAL

***Art. 4°** O cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO,** como específica:*
***§1º** Formação em Ensino Superior Completo."*

Art. 2º. Fica autorizado o Executivo Municipal a alterar o **Anexo V - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO/DEPARTAMENTOS/SÍMBOLOGIA "CC"/"FG", da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 3º. Fica autorizado o Executivo Municipal a revogar **os art. 21, 22 e 23,** alterar **o art. 24 e** incluir **o art. 24-A, no Anexo VI - DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS, da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de**

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2021, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 4º. Fica autorizado o Executivo Municipal a altera **os Anexos VII - FUNÇÕES GRATIFICADAS, DIVISÕES** - SÍMBOLOGIA "FG", **e VIII - DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**, **da Lei n° 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018, que alterou a Lei nº 3.506/2016, de 21 de março de 2016**, que passa a vigorar com a redação que segue. O anexo faz parte integrante da presente Lei.

Art. 5°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando **os Anexos V e VI da Lei n.° 3.897/2021, de 13 de maio de 2021 e os Anexos VII e VIII da Lei n° 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018,** e as disposições em contrário.

Art. 6°. Permanecem inalterados os artigos e os Anexos das Leis nº 3.742/2018, de 11 de dezembro de 2018 e da Lei n° 3.897/2021 de 13 de maio de 2021.

Art. 7°. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO-PR, DE 15 DE JUNHO DE 2022.

Edson Luiz Cenci
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios do Sudoeste do Paraná
DIOEMS
EDIÇÃO N° _____ de ____/06/2022

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO V
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DEPARTAMENTOS
SÍMBOLOGIA "CC"/"FG"

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULADO
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador (a) Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor (a) de Programas e Metas	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor (a) de Captação de Recursos	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva	Assessor (a) Executivo (a)	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Comunicação Integrada	Assessor (a) de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito
01	Comunicação	Diretor (a) de Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor (a)-Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIM	Diretor (a) de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor - Procon	Coordenador (a) do PROCON	Gabinete do Prefeito

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Administração	Diretor (a) do Departamento de Administração	Administração
~~01~~	~~Habitação~~(**REVOGADO**)	~~Diretor (a) do Departamento de Habitação~~(**REVOGADO**)	~~Administração~~ (**REVOGADO**)
01	Gestão Financeira	Diretor (a) do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almoxarifado e Frotas	Diretor (a) do Departamento de Viação, Almoxarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor (a) do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de Educação	Diretor (a) do Departamento de Estrutura de Educação	Educação, Cultura e Esporte
01	Coordenação Pedagógica	Diretor (a) do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esporte

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01	Cultura	Diretor (a) do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esporte
01	Esportes	Diretor (a) do Departamento de Esportes	Educação, Cultura e Esporte
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor (a) do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor (a) do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor (a) do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
~~01~~	~~Gerência e Controle Assistencial~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Proteção Social Básica~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Proteção Social Básica~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Proteção Social Especializada~~ (**REVOGADO**)	~~Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada~~ (**REVOGADO**)	~~Assistência social~~ (**REVOGADO**)
01	Gestão do SUAS	Diretor (a) do Departamento Gestão do SUAS	Assistência Social, Mulher e Família
01	Mulher e Família	Diretor (a) do Departamento Mulher e Família	Assistência Social, Mulher e Família
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor (a) do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Turismo	Diretor (a) do Departamento de Turismo	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Agricultura	Diretor (a) do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor (a) do Departamento	Agricultura, Pecuária e

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		de Pecuária e Zootecnia	Meio Ambiente
01	Meio Ambiente	Diretor (a) do Departamento de Meio Ambiente	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assuntos Indígenas	Diretor (a) do Departamento de Assuntos Indígenas	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor (a) Jurídico (a) 20 h	Procuradoria Geral do Município
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor (a) Jurídico (a) 40 h	Procuradoria Geral do Município

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VI
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 10 O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO,** como específica: (**REVOGADO**)
§1º São consideradas atribuições típicas: (**REVOGADO**)
I. 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; (**REVOGADO**)
II. 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; (**REVOGADO**)
III. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; (**REVOGADO**)
IV. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; (**REVOGADO**)
V. produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município; (**REVOGADO**)
VI. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; (**REVOGADO**)
VII. definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população; (**REVOGADO**)
VIII. 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; (**REVOGADO**)
IX. exercer outras atividades correlatas. (**REVOGADO**)

Art. 21 O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERÊNCIA E CONTROLE ASSISTENCIAL,** como específica: (**REVOGADO**)
§1º São consideradas atribuições típicas: (**REVOGADO**)
I. 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; (**REVOGADO**)
II. 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; (**REVOGADO**)
III. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Estadual; (**REVOGADO**)
IV. adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; (**REVOGADO**)
V. definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;(**REVOGADO**)
VI. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; (**REVOGADO**)
VII. 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; (**REVOGADO**)

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

~~**VIII.** apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social do Estado;~~ (**REVOGADO**)
~~**IX.** controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Assistência Social;~~ (**REVOGADO**)
~~**X.** coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;~~ (**REVOGADO**)
~~**XI.** exercer outras atividades correlatas.~~(**REVOGADO**)

~~**Art. 22** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~**I.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** gerenciar o atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;~~ (**REVOGADO**)
~~**III.** coordenar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);~~ (**REVOGADO**)
~~**IV.** coordenar os serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e jovens, Educação Sócio profissional;~~(**REVOGADO**)
~~**V.** 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;~~ (**REVOGADO**)
~~**VI.** exercer outras atividades correlatas.~~

~~**Art. 23** O cargo de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**§1º** São consideradas atribuições típicas:~~(**REVOGADO**)
~~**I.** 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.~~ (**REVOGADO**)
~~**II.** exercer outras atividades correlatas.~~(**REVOGADO**)

Art. 24 O cargo de **DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DA MULHER e FAMÍLIA,** como específica:
§1º São consideradas atribuições típicas:
I. comandar e garantir a implementação de políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia;
II. 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;
III. 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;
IV. 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;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

V. 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;
VI. 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;
VII. dispensar especial atenção à implantação do quesito cor nos formulários e registros nas diferentes áreas;
VIII. exercer outras atividades correlatas.

Art. 24-A O cargo de **DIRETOR (A) DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS,** como específica:
§1º São consideradas atribuições típicas:
I. 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
II. planejar, formular, implementar e coordenar a política municipal de assistência social, enquanto parte integrante da Política Federal e Estadual de assistência social, observados os princípios e diretrizes do Sistema Único de assistência social;
III. coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Municipal;
IV. adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade do município, garantindo assim a efetividade das mesmas;
V. definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social;
VI. propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação;
VII. atualizar os cadastros de informações;
VIII. propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de assistência social que atuam no SUAS em temas relacionados à melhoria da Atenção à assistência social;
IX. apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social Nacional e Estadual;
X. controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;
XI. coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;
XII. executa ações voltadas ao planejamento, coordenação, articulação, monitoramento, regulação, avaliação, orientação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos realizados pela rede socioassistencial governamental e não governamental no município de Chopinzinho, bem como, com as Equipes Técnicas.
XIII. responsável pela alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal e Estadual, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA, SIFF, entre outros, bem como a elaboração dos instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS.
XIV. exercer outras atividades correlatas.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS
DIVISÕES
SÍMBOLOGIA "FG"

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO À DIVISÃO/ DEPARTAMENTO/ SECRETARIA
01	Controle Interno	Controlador (a) Interno (a)	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor (a) Municipal	Gabinete do Prefeito
01	Casa Familiar Rural	Coordenador (a)	Gabinete do Prefeito
01	Cerimonial e Eventos	Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos	Imprensa/ Gabinete do Prefeito
01	Captação de Imagens	Chefe da Divisão de Captação de Imagens	Imprensa/ Gabinete do Prefeito
01	Licitações e Contratos	Chefe da Divisão de Licitações 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 Recursos humanos 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 Contabilidade	Gestão Financeira/Finanças
01	Patrimônio	Chefe da Divisão de Patrimônio	Gestão Financeira/Finanças
01	Tributação	Chefe da Divisão de Tributação	Gestão Financeira/Finanças
01	Fiscalização	Chefe da Divisão de Fiscalização	Gestão Financeira/Finanças
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor (a) SUS	Secretaria de Saúde

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

01	Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Gestão da Estrutura de 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 a 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, Almoxarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Controle e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Controle e Almoxarifado	Viação, Almoxarifado e Frotas/Viação e Serviços 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 Esporte
01	Alimentação Escolar	Chefe da Divisão de Alimentação Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

			Esporte
01	Transporte Escolar	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e Esporte
01	Documentação Escolar	Chefe da Divisão de Documentação Escolar	Gestão da Estrutura de Educação/Educação, Cultura e Esporte
01	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
10	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Diretor (a) de Escola	Divisão de Ensino Fundamental, Integral Superior e Especial/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
40	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Coordenador (a) Pedagógico (a)	Divisão de Ensino Fundamental, Integral Superior e Especial/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Educação Infantil e Integral	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
05	Educação Infantil e Integral	Diretor (a) de CMEI	Divisão de Educação Infantil e Integral/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
12	Educação Infantil e Integral	Coordenador (a) Pedagógico (a) - CMEI	Divisão de Educação Infantil e Integral/ Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Assistência Social, Mulher e Família
01	Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Assistência à Criança e ao	Chefe da Divisão de Assistência	Gestão do SUAS/Assistência

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	Adolescente	à Criança e ao Adolescente	Social, Mulher e Família
~~01~~	~~Coordenação dos CRAS~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão dos CRAS~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Básica/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
01	Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Básica	Chefe da Divisão de Proteção Social Básica	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Especializada de Média Complexidade	Chefe da Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidade	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Proteção Social Especializada de Alta Complexidades	Chefe da Divisão de Proteção Social Especializada de Média Complexidades	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
01	Habitação	Chefe da Divisão de Habitação	Gestão do SUAS/Assistência Social, Mulher e Família
~~01~~	~~Alta Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão de Alta Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Especializada/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
~~01~~	~~Média Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Chefe da Divisão de Média Complexidade~~ (**REVOGADO**)	~~Proteção Social Especializada/Assistência Social~~ (**REVOGADO**)
01	Geração de Emprego e Renda	Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	Gestão de Desenvolvimento Econômico/Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO VIII
DESCRIÇÃO CARGOS DE CHEFES DE DIVISÕES, ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

Art. 1° O (A) **CONTROLADOR (A) INTERNO (A),** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - 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;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - 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;
VIII - exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
IX - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
X - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso haja necessidade;
XI - supervisionar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, processados ou não;
XII - supervisionar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
XV - 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;
XVI - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 2° O (A) **OUVIDOR (A) MUNICIPAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - promover a comunicação entre a população e Poder Executivo;
II - 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;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - 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;
IV - executar outras atividades correlatas.

Art. 3° O (A) **COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar o planejamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas relacionadas a Casa Familiar Rural de Chopinzinho;
II - acompanhar e assessorar os professores nas atividades desenvolvidas no ambiente escolar, bem como, as desenvolvidas nas propriedades, conforme o regime de alternância;
III - acompanhar convênios com órgãos públicos, bem como, com empresas privadas voltados a ações que vem de encontro as atividades desenvolvidas na CFR;
IV - organizar a documentação escolar com a orientação e supervisão da Escola Base, Colégio Estadual José Armim Matte;
V - estar em sintonia com a escola Base, Núcleo Regional de Educação e a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
VI - acompanhar reuniões pedagógicas bem como formação continuada dos professores;
VII - desempenhar outras atividades correlatas, e que estejam em consonância com os objetivos da Casa Familiar Rural.

Art. 4° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL E EVENTOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a realização dos eventos oficiais da Administração Municipal, internos e externo, participando de suas atividades de planejamento, divulgação, organização e execução, racionalizando os recursos materiais e humanos e otimizando os resultados;
II - planejar e executar as atividades de cerimonial da Administração Municipal;
III - preparar a participação do Prefeito Municipal, do Vice-Prefeito ou de outros representantes da Administração Municipal em atividades de cerimonial e em eventos promovidas por outros órgãos e entidades;
IV - assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficias que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
V - orientar ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
VI - responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;
VII - planejar relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;
VIII - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 5° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CAPTAÇÃO DE IMAGENS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a captação de imagens da Administração Municipal;
II - especificar, projetar e desenvolver sistemas para processamento de imagens;
III - fomentar a criação de competências em processamento de imagens;
IV - chefiar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Administração Municipal;
V - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 6° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - elaborar, coordenar e executar minutas e editais dos processos licitatórios;
II - receber os processos administrativos homologados, transformar a minuta em contrato e formalizá-lo, acompanhando a vigência dos mesmos e fazendo as devidas alterações;
III - organizar e controlar os processos de licitação no sistema vigente;
IV - planejar e elaborar Atas de Registro de Preços;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 7° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - articular e constituir relações com o mercado;
II - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
III - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
IV - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para a aquisição de materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 8° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - fazer controle, acondicionamento e documentação do estoque;
III - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
IV - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
V - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 9° O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA NO TRABALHO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
II - assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
III - formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
V - coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
VI - 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 executa-las;
VII - elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
VIII - desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
IX - controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

X - 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;
XI - emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 10 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - assessorar o Prefeito e as Secretarias Municipais em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
II - 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;
III - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
IV - levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
V - cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
VI - elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
VII - 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;
VIII - licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
IX - articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
X - executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
XI - elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
XII - estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
XIII - gerenciar os convênios do Município e executar o Siconv;
XIV - manter atualizada a planta cadastral do Município;
XV - promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
XVI - elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos – PAI;
XVII - elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA;
XVIII - elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
XIX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Administração;

Art. 11 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TESOURARIA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar e controlar as atividades relativas aos assuntos financeiros e fiscais do Município;
II - determinar a formalização de documentos, avisos e comunicações;
III - fazer a gestão da liquidez, cobranças e pagamentos buscando o equilíbrio dos ativos e passivos públicos;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos e pagamentos;
V - Manter sob seu controle o recebimento, a guarda e a movimentação de valores, aplicações bancárias e rendimentos;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças;

Art. 12 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - registrar as receitas e as despesas Municipais;
II - manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
III - elaborar e apresentar ao (à) Secretário (a) e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
IV - assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
V - elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
VI - orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
VII - fornecer ao (à) Secretário (a) os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
VIII - informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;
IX - controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
X - acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
XI - 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;
XII - coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
XIII - supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
XIV - coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
XV - supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
XVI - controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
XVII - organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
XVIII - coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
XIX - 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;
XX - assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
XXI - responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
XXII - elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
XXIII - comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
XXIV - estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
XXV - autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
XXVI - assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Município e órgãos públicos e entidades privadas;
XXVII - registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;
XXVIII -executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 13 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
II - supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;
III - orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;
IV - coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;
V - orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;
VI - conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;
VII - Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;
VIII - Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 14 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar, supervisionar, controlar e lançar tributos Municipais;
II - controlar e executar administrativamente a dívida ativa;
III - coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;
IV - promover estudos juntamente com a Divisão de Fiscalização, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
V - organizar e orientar a gestão da legislação tributária;
VI - organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;
VII - manter informado o (a) Secretário (a) Municipal de Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;
VIII - determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
IX - tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
X - gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
XI - coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
XII - remeter a Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
XIII - instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
XIV - providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;
XV - atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 15 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - executar a gestão da fiscalização;
II - supervisionar e controlar a fiscalização das atividades dos contribuintes;
III - elaborar o relatório de gestão fiscal;
IV - exercer e fiscalizar a execução dos tributos do Município, bem como o controle das prestações de contas respectivas e publicação nos prazos legais;
V - fiscalização de tributos, obras e demais rendas Municipais;
VI - 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;
VII - orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
VIII - emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;
IX - promover estudos juntamente com a Divisão de Tributação, objetivando o aumento da arrecadação tributária;
X - determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;
XI - autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária;
XII - 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;
XIII - 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;
XIV - emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística Municipal;
XV - 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;
XVI - elaborar relatório de fiscalização;
XVII - orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
XVIII - apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
XIX - autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.;
XX - regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
XXI - autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
XXII - autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc.;
XXIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Finanças.

Art. 16 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇO DE CAMPO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - efetuar construção, restauração e conservação das estradas públicas Municipais;
II - executar as atividades concernentes aos projetos de construção e conservação de estradas e caminhos Municipais integrantes do sistema rodoviário do Município;
III - participação em estudos e projetos ligados às estradas Municipais e suas obras de arte;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

IV - coordenar a manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade;
V - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 17 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - manter, conservar e guardar todos os equipamentos rodoviários da Municipalidade;
II - supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário para manutenção do parque de máquinas;
III - zelar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas, equipamentos e acessórios do Município;
IV - fazer o controle, acondicionamento e documentação do estoque;
V - criar mecanismos de acessibilidade ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc.;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 18 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - implantar, controlar e manter o sistema de sinalização urbana;
II - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios Municipais;
III - promover a construção e conservação dos próprios da Municipalidade, bem como a execução de serviços públicos;
IV - coordenar o desenvolvimento e execução das atividades relacionadas à manutenção, infraestrutura, pavimentação, saneamento básico, etc., na área urbana;
V - supervisionar periodicamente os próprios Municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
VI - executar ou fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico, em conformidades com as diretrizes traçadas pelos demais órgãos de planejamento;
VII - conservar e manter o Patrimônio histórico-cultural;
VIII - promover a execução da política de ordenamento e disciplinamento dos transportes;
IX - colaborar para formação das concessões para transporte de massa;
X - propor, implantar e gerir políticas de educação para o trânsito, articulando como órgão de educação no trânsito;
XI - elaborar estudos tarifários sobre serviços do transporte público de massa e de táxi, para fixação de suas tarifas;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Art. 19 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
II - promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc.;
III - propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
IV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Viação e Serviços Urbanos.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 20 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;
II - orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;
III - elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;
IV - organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;
V - acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;
VI - coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;
VII - implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;
VIII - orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;
IX - coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;
X - assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;
XI - realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;
XII - orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;
XIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 21 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar os serviços de transporte escolar;
II - acompanhar os serviços prestados pelo transporte escolar;
III - elaborar a descrição dos roteiros do transporte escolar e acadêmico;
IV - coordenar as vistorias periódicas feitas nos veículos utilizados no transporte escolar;
V - coordenar campanhas de educação no trânsito em parceria com a Polícia Militar;
VI - promover estudo e viabilidade do transporte escolar Municipal e Intermunicipal;
VII - fiscalizar a frota Municipal;
VIII -executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 22 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao Ensino Fundamental e Educação Infantil;
II - coordenar e supervisionar as Secretarias das Escolas Municipais com relação à documentação escolar;
III - assessorar a utilização do Sistema informatizado SERE junto as Escolas Municipais;
IV - coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria;
V - 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;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VI - organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos;
VII - elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores relativos à documentação escolar;
VIII - coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso concatenando as informações enviadas pelas Secretarias das Escolas Municipais;
IX - zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
X - manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
XI - captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 23 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL, INTEGRAL, SUPERIOR E ESPECIAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - auxiliar nos estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
II - participar das atividades programadas pelas escolas;
III - articular as políticas Intersetoriais para a qualificação e inclusão profissional dos alunos da educação especial;
IV - 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;
V - promover o atendimento escolar a alunos que estão internados em casa hospitalar ou afastados da escola para tratamento de saúde;
VI - 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;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 24 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E INTEGRAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - participar das atividades programadas pelas escolas;
II - vincular as atividades pedagógicas às rotinas diárias de alimentação, higiene, recreação e estudos complementares;
III - coordenar a criação de hábitos de estudos, aprofundando os conteúdos vivenciados no turno regular;
IV - possibilitar aos estudantes, oriundos de famílias de baixa renda, ambiente adequado e assistência necessária para a realização de suas tarefas;
V - 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;
VI - coordenar oficinas pedagógicas no turno inverso, atendendo os estudantes de forma completa;
VII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Educação, Cultura e Esportes.

Art. 25 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORAMENTO DE ESPORTES,** como específica:

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

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

Art. 26 O (A) **OUVIDOR (A) SUS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - atender o princípio constitucional da participação da comunidade na gestão do SUS;
II - propiciar ao cidadão um instrumento de defesa de seus direitos e um canal de comunicação com a administração da Secretaria Municipal de Saúde;
III - 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;
IV - contribuir para a melhoria dos serviços prestados pelo Estado e para o combate à corrupção e atos de improbidade administrativa;
V - implementar políticas de estímulo à participação de usuários e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelo SUS;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 27 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO, INFRAESTRUTURA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar, apoiar, encaminhar a executar todos os serviços administrativos, necessários ao excelente funcionamento de toda a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde;
II - coordenar a ocupação física dos prédios de uso da Secretaria Municipal de Saúde;
III - controlar os contratos de locação para instalação de Unidades de serviços;
IV - coordenar o Patrimônio, bens e materiais da Secretaria Municipal 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;
V - acompanhar a manutenção, limpeza, conservação e reparos das instalações elétricas e hidráulicas, bem como dos móveis e das estruturas dos edifícios da Secretaria Municipal de Saúde, interna e externamente;
VI - coordenar e zelar pela segurança dos prédios e imóveis da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o serviço de vigilância diurna e noturna, conforme a necessidade;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII - 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;
VIII- promover política de racionalização e redução de custeio sem decréscimo da qualidade dos serviços;
IX - assessorar os demais órgãos da administração na área de sua competência;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 28 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - planejar, gerenciar, coordenar e avaliar os serviços do CAPS;
III - participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição;
IV - identificar as necessidades da equipe multiprofissional, programando e coordenando as atividades da equipe;
V - elaborar plano de atendimento e rotina, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
VI - planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde mental e outras ações que promovam a saúde mental no Município;
VII - supervisionar a equipe multiprofissional de trabalho em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança;
VIII - 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;
IX - realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;
X - 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;
XI - planejar e coordenar ações para capacitação de equipes multiprofissionais de acordo com a necessidade;
XII - elaborar agenda de educação permanente;
XIII - promover a intersetorialidade e parcerias aos interesses da saúde pública;
XIV - participar do processo de implantação de políticas públicas de saúde mental, contribuindo com dados do Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde – RAAS;
XV - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XVI - garantir a ética profissional e o sigilo da informação de interesse do usuário;
XVII - colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
XVIII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 29 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

II - coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
III - adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;
IV - planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
V - aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;
VI - assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;
VII - prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;
VIII - acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;
IX - registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;
X - padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;
XI - planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;
XII - implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;
XIII - participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XIV - elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
XV - participar de programa de treinamento, quando convocado;
XVI - trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVIII - 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;
XIX - 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;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 30 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ODONTOLOGIA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar as atividades dos profissionais da área odontológica;
II - promover em conjunto com os colegas, projetos e reuniões;
III - viabilizar através de encaminhamentos previamente discutidos, melhorias no setor odontológico;
IV - solicitar e promover o controle de estoque de material de consumo, para o bom funcionamento dos serviços;
V - representar o setor odontológico nos projetos entre os governos: Federal, Estadual e Municipal, além de se fazer presente em fóruns da saúde;
VI - cooperar para promover a intersetorialidade e interdisciplinaridade nas questões de saúde;
VII - propiciar cursos, treinamentos e capacitação na área técnica para os funcionários;
VIII - acatar as decisões dos colegas, deliberadas democraticamente em reuniões mensais;
IX - proceder a interlocução entre a administração perante os colegas e vice-versa;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

X - 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;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 31 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - planejar e organizar o processo de agendamento de consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e outros tratamentos, dentro e fora do Município;
II - coordenar os Serviços de Apoio, Diagnóstico e Terapia, acompanhando os serviços Laboratoriais, Radiológicos, Farmacêuticos e Terapias de Apoio;
III - elaborar e propor normas nos agendamentos de consultas, exames laboratoriais, radiológicos e exames especializados;
IV - realizar o controle da liberação de exames especiais de média e alta complexidade;
V - coordenar, orientar e supervisionar na execução das atividades correlatas a sua coordenadoria;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 32 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA Á SAÚDE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;
II - 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;
III - 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;
IV - auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;
V - 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;
VI - 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;
VII - definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;
VIII - consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;
IX - analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;
X - cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
XI - articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;
XII - desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;
XIII - organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XIV - coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);
XV - implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 33 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - propiciar à alta administração informações necessárias ao exercício de um controle efetivo sobre a organização ou sistema;
II - contribuir para o planejamento e replanejamento das ações de saúde e para o aperfeiçoamento do Sistema;
III - estabelecer diretrizes, normas e procedimentos para sistematização e padronização das ações de auditoria no âmbito do Município;
IV - desenvolver a integração de ações e procedimentos de auditoria;
V - orientar, coordenar e supervisionar técnica e administrativamente, a execução das atividades de auditoria na competência da Saúde Pública Municipal;
VI - realizar auditoria operativa dos serviços de saúde do Município, avaliando se o procedimento solicitado condiz com o realizado em todos os seus aspectos;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - participar de programas de avaliação de morbidades, agravos e outros incidentes através de relatórios gerenciais, propondo programas e ações preventivas;
X - propor e executar alterações que visem a melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos;
XI - instituir processo na área de sua competência e proferir despachos decisórios de sua alçada ou por delegação;
XII - efetuar auditoria administrativa e financeira das contas dos serviços de saúde do Município;
XIII - emitir AIH aos hospitais, mediante laudos previamente autorizados;
XIV - manter controle de origem dos pacientes atendidos no Município;
XV - manter contato com prestadores visando a correção de problemas administrativos e financeiros, junto às contas apresentadas;
XVI - avaliar laudos de internações ocorridas em caráter de urgência e eletivas, autorizando-os ou não, de acordo com as normas vigentes;
XVII - promover e manter o cadastro de profissionais e prestadores de serviços à saúde pública;
XVIII - participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;
XIX programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do (a) Secretário (a) de Saúde;
XX - prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;
XXI - estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XXII - exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 34 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;
II - apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;
III - guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;
IV - reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;
V - 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;
VI - 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);
VII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
VIII - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA;
IX - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;
X - criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);
XI - realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;
XII - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a)Secretário (a) de Saúde.

Art. 35 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;
II - fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
III - controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
IV - discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
V - fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
VI - integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
VII - planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
VIII - coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
IX - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
X - garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
XI - coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

XII - controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
XIII - 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;
XIV - garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
XV - programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
XVI - interagir com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
XVII - interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
XVIII - promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
XIX - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 36 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;
II - contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;
III - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;
IV - promover Vigilância contínua de doenças de notificação;
V - proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;
VI - fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;
VII - garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;
VIII - coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;
IX - promover o direcionamento de ações preventivas;
X - coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
XI - analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;
XII - promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;
XIII - participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;
XIV - interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;
XV - participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;
XVI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Saúde.

Art. 37 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, INFRAESTRUTURA, FREQUÊNCIA E ALMOXARIFADO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
II - gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
III - estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de materiais e

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

serviços, canalizando todas as requisições respectivas;
IV - coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria Municipal, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
V - fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
VI - apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
VII - realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
VIII - fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
IX - gerir o Espaço Cidadão – Projeto do Estado do Paraná;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 38 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO IDOSO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do idoso;
II - 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;
III - 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;
IV - promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;
V - participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação dos direitos da pessoa idosa;
VI - 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;
VII - 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;
VIII - 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;
IX - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 39 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA A CRIANÇA E AO ADOLESCENTE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - considerar as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e da articulação com a sociedade;
III - incorporar nos programas e serviços de Apoio Sócio-Familiar ações que garantam o direito a convivência familiar e comunitária;
IV - 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

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Poder Judiciário, entre outros;
V - incorporar ações que assegurem o direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária à Política Nacional para População de Rua;
VI - 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;
VII - 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;
VIII - implementar ações que assegurem a preservação dos vínculos e a convivência familiar dessa;
IX - coordenar as atividades administrativas do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes;
X - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

~~**Art. 40** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DOS CRAS,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - articular a rede de serviços de proteção básica local;~~ (**REVOGADO**)
~~II - organizar reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários;~~ (**REVOGADO**)
~~III - organizar e avaliar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas;~~ (**REVOGADO**)
~~IV - coordenar em conjunto com a rede socioassistencial, acolhimento, inserção, encaminhamento e acompanhamento dos usuários no SUAS;~~ (**REVOGADO**)
~~V- acompanhar e monitorar os critérios de acesso dos usuários, seu desligamento do serviço e os objetivos a serem cumpridos;~~ (**REVOGADO**)
~~VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

Art. 41 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE CENTRAL DE ÓBITOS,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - cumprir com as atribuições dispostas na Lei 2.542/2009;
II - supervisionar, fiscalizar e distribuir em ordem alternada dos serviços funerários;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 42 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - desenvolver das ações da Proteção Social Básica feita através dos CRAS com inserção do cidadão nos programas, projetos e serviços na Proteção Social Básica e Especial;
II - CRAS deve prestar atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica;
III - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e adolescentes, Educação Sócio profissional, orientações sobre o BPC – Benefício de Prestação Continuada, Cadastro e recadastro no CADÚNICO, Atendimento Circunstancial Emergencial, Geração de Trabalho e Renda, dentre outros;
IV - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Art. 43 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE MÉDIA COMPLEXIDADE**, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - prestar serviço voltado para famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados, pessoas e famílias que sofrem algum tipo de violação de direito, como violência física e/ou psicológica, negligência, violência sexual (abuso e/ou exploração sexual), adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas ou sob medidas de proteção, tráfico de pessoas, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e/ou raça/etnia, entre outras;
II - oferecer apoio, orientação e acompanhamento para a superação dessas situações por meio da promoção de direitos, da preservação e do fortalecimento das relações familiares e sociais;
III - desenvolver o PAEFI, entre as atividades, estão a identificação das necessidades das pessoas que buscam ou são encaminhadas ao CREAS;
IV - atenção especializada;
V - orientação sobre direitos;
VI - encaminhamento para outros serviços da Assistência Social e de outras políticas, como saúde, educação, trabalho e renda, habitação;
VII - orientação jurídica;
IX - acesso à documentação, entre outros;
X - Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade, semi-liberdade, internação provisória e sentenciada;
XI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 44 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIALIZADA DE ALTA COMPLEXIDADE**, como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – prestar serviço de proteção integral a indivíduos ou famílias em situação de risco pessoal e social, com vínculos familiares rompidos ou extremamente fragilizados, por meio de serviços que garantam moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e, ou, em situação de ameaça, e necessitam ser retirados de seu núcleo familiar e/ou, comunitário;
II - atendimento Integral Institucional: Casa Lar; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Trabalho protegido;
III - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

Art. 45 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I. 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;
II. 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;
III. articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
IV. estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos;
V. produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município;
VI. estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

VII. definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população;
VIII. executar, fiscalizar e desenvolver o Programa Municipal de Habitação de Interesse Social, bem como o Programa Minha Casa, Minha Vida;
IX. cooperar na manutenção de cadastro de interessados em habitações populares nos programas habitacionais Municipais, Estaduais e Federais;
X. - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Família.

~~**Art. 46** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE ALTA COMPLEXIDADE,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - 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;~~ (**REVOGADO**)
~~II - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

~~**Art. 47** O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE,** como específica:~~ (**REVOGADO**)
~~**Parágrafo único:** São consideradas atribuições típicas:~~ (**REVOGADO**)
~~I - 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 comunidade das pessoas com deficiência; Medidas socioeducativas em meio-aberto;~~ (**REVOGADO**)
~~II - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.~~ (**REVOGADO**)

Art. 48 O (A) **CHEFE DA DIVISÃO DE GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
II - encaminhar para o seguro-desemprego;
III - manter a emissão de carteiras de trabalho;
IV - prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
V - 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;
VI - executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

Art. 49 A **JUNTA DO SERVIÇO MILITAR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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;
II - a Junto do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;
III - a Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Prefeito.
Art. 50 O **INCRA – UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.
I - o INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

Art. 51 A **UNIDADE MUNICIPAL DA JUNTA COMERCIAL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 52 O **BALCÃO SEBRAE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 53 A **SALA DO EMPREENDEDOR,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 54 O (A) **COORDENADOR (A) DO PREVCIDADE,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I - 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.

Art. 55 O (A) **COORDENADOR DA DEFESA CIVIL,** como específica:
Parágrafo único: São consideradas atribuições típicas:
I – 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;
II - informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil;

Matéria publicada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ no dia 17/06/2022.
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://dioems.com.br

Município de Chopinzinho
ESTADO DO PARANÁ
CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

III - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável;
IV - sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
V - 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;
VI - comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população;
VII - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
VIII - implantar programas de treinamento para voluntariado;
IX - estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
X - manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

Cod391310