



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600**

**- Fax (46) 3242-8620**

**- Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**

**85560-000**

**-**

**CHOPINZINHO**

**-**

**PARANÁ**

## **LEI Nº 3.687/2017, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017**

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná e dá outras providências.**

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

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

**LEI:**

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 1º** – A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Chopinzinho, Estado do Paraná, fica constituída dos seguintes órgãos:

#### **I – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL E ASSESSORIA:**

I. 1 – Gabinete do Prefeito;

I. 2 – Controle Interno;

I. 3 – Ouvidoria;

I. 4 – Procuradoria Geral do Município;

~~I.5 – Assessoria Jurídica; (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

~~I.6 – PROCON; (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

I.7 – Assessoria de Programas e Metas;

I.8 – Assessoria Executiva;

I.9 – Assessoria de Captação de Recursos;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600**

**- Fax (46) 3242-8620**

**- Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**

**85560-000**

**-**

**CHOPINZINHO**

**-**

**PARANÁ**

I.10 - Departamento de Comunicação;

I.11 – PREVCHOPIN.

## **II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

II. 1 – Secretaria Municipal de Administração;

II. 2 – Secretaria Municipal de Finanças;

II. 3 – Secretaria Municipal de Viação e Serviços Urbanos;

II. 4 – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

II. 5 – Secretaria Municipal de Saúde;

II. 6 – Secretaria Municipal de Assistência Social;

II. 7 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;

II. 8 – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

## **III – ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL:**

III. 1 – Junta do Serviço Militar;

III. 2 – INCRA;

III. 3 – Junta Comercial;

III. 4 – Balcão do SEBRAE;

III. 5 – Sala do Empreendedor;

III. 6 – PREVCIDADE;

III. 7 – Defesa Civil;

III. 8 – Conselhos Municipais.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

§ 1º – Os Órgãos da Administração Geral, constantes dos itens I. 1, I. 2 e I. 4, e os Órgãos da Administração Específica, constituem a administração centralizada do Executivo Municipal, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal por linha direta.

## **TÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 2º** – O desenvolvimento das atividades legais e constitucionais será realizado pelos órgãos próprios da Administração Direta, de forma integrada e conjunta, buscando atingir metas e objetivos fixados pelo Governo Municipal.

**Art. 3º** – O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por cada um dos dirigentes dos órgãos àquele diretamente vinculados, Secretários Municipais, Diretores de Departamentos e Chefes de Divisões, conforme disposto nesta Lei e seus anexos.

**Art. 4º** – O Planejamento será utilizado como instrumento para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, cultural e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais, os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá às diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do Governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

- I** – Plano Diretor Municipal;
- II** – Plano de Ação e Investimentos - PAI;
- III** – Plano Plurianual da Administração - PPA;
- IV** – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- V** – Lei Orçamentária Anual – LOA.

**Parágrafo único** – A ação do Município em áreas assistidas pelos Governos do Estado e da União será de caráter supletivo e, sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros próprios disponíveis.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 5º** – A Administração Municipal, além dos controles formais atinentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos, objetivando:

I – elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos por meio da seleção de candidatos ao ingresso no Quadro de Pessoal da Prefeitura, do treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, do estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos, disponibilidades financeiras, do estabelecimento e observância de critérios de promoção;

II – recorrer, sempre que admissível e aconselhável, à execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, de forma a evitar novos encargos permanentes e a ampliação desnecessária de seu quadro de servidores;

III – promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do Município, através de órgãos colegiados compostos de servidores municipais representantes de outras esferas de governo, municípios com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimento dos problemas locais;

**Art. 6º** – São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal:

I – o Prefeito Municipal;

II – os Secretários Municipais;

~~III – o Procurador Geral;~~

III – o Procurador Geral e/ou Procuradores Municipais; (Alterado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

IV – o Assessor Jurídico;

V – os Diretores de Departamento;

VI – os Chefes de Divisão;

VII – os demais servidores, nos limites de sua competência legal.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**Art. 7º** – Além de suas atribuições próprias, compele ainda, aos Secretários, aos Diretores de departamentos, aos Chefes de divisão e aos Assessores:

**I** – despachar com o Prefeito Municipal;

**II** – chefiar, orientar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são atribuídos;

**III** – prestar assistência ao Prefeito em assuntos de sua competência e do órgão sob sua responsabilidade;

**IV** – apresentar ao Prefeito, na época própria, relatórios dos trabalhos a cargo das unidades sob sua direção;

**V** – proferir despachos decisórios em processos de sua responsabilidade no âmbito de sua competência;

**VI** – encaminhar à Secretaria Administração, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da proposta orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Plano de Ação e Investimentos;

**VII** – expedir instruções às unidades sob sua direção, para a boa execução das leis e regulamentos;

**VIII** – determinar a realização de sindicância ou apuração sumária de faltas graves e irregularidades, bem como, sugerir a instauração de inquérito administrativo;

**IX** – fazer comunicar ao setor responsável pelo Patrimônio a movimentação dos bens patrimoniais existentes no órgão sob sua responsabilidade, para efeito de atualização do cadastro patrimonial;

**X** – prestar ao Prefeito Municipal informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;

**XI** – promover a movimentação de pessoal nas unidades administrativas que lhes são subordinadas, procedendo a imediata comunicação ao setor responsável pelos recursos humanos, das remoções e/ou permutas efetuadas, bem como determinar a avaliação de desempenho em conformidade com a legislação vigente;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**XII** – estabelecer e aprovar anualmente a escala de férias dos servidores lotados nos órgãos sob sua subordinação;

**XIII** – proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência dos órgãos que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

**XIV** – sugerir ou solicitar ao Prefeito Municipal, providências que julgar necessárias para proporcionar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

**XV** – propor ao setor responsável pelos recursos humanos a admissão e dispensa de pessoal;

**XVI** – sugerir o preenchimento das vagas nas funções de Chefia que lhe são subordinadas e propor a demissão e/ou destituição daqueles que não estão desempenhando satisfatoriamente suas tarefas;

**XVII** – promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;

**XVIII** – exigir, controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

**XIX** – baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados.

**Parágrafo único** – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, cumpre observar as prescrições legais regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe são cometidas, cumprir ordens, determinações, instruções superiores, formular sugestões, visando o aperfeiçoamento dos trabalhos e assinar documentos quando autorizados.

**Art. 8º** – Na elaboração de programas e projetos, a Administração Municipal adotará critérios e estabelecerá prioridades, segundo a essencialidade da obra, serviço ou ação administrativa, tendo sempre como parâmetro o interesse coletivo.

**Art. 9º** – Os Órgãos da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Chopinzinho estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 1º, Organograma Geral e ainda da seguinte forma:

**I** – Secretarias;



# **Município de Chopinzinho**

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II – Departamentos;

III – Assessorias;

IV – Divisões.

## **TÍTULO III**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **SEÇÃO I**

#### **GABINETE DO PREFEITO:**

**Art. 10** – O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Chopinzinho, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na Lei Orgânica Municipal.

**Art. 11** – O Gabinete do Prefeito tem sua estrutura básica:

#### **I - DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 12** – A Chefia de Gabinete tem como principal objetivo englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, por meio das seguintes ações:

I – exercer a direção geral, organizar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;

II – promover o atendimento ao público em geral que procurar o Prefeito, encaminhando-os para os setores competentes, orientando-os no que for possível e marcando reuniões, quando necessário;

III – marcar reuniões/audiências do Prefeito, selecionando datas, horários e assuntos;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**IV** – representar o Prefeito sempre que para isso for credenciado;

**V** – auxiliar o Prefeito a proferir despachos e decisões;

**VI** – comunicar diretamente ao Prefeito todo expediente dos serviços que dirige;

**VII** – prorrogar, cancelar ou adiar o expediente do gabinete, quando necessário;

**VIII** – desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;

**IX** – coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, Sociedade Civil e outras esferas de governo;

**X** – coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;

**XI** – assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;

**XII** – assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a Sociedade Civil e suas organizações;

**XIII** – coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

**XIV** – executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;

**XV** – assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;

**XVI** – acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito Estadual e Federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;

**XVII** – prestar assistência pessoal ao Prefeito;

**XVIII** – organizar o cerimonial;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**XIX** – coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;

**XX** – coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;

**XXI** – coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;

**XXII** – supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário do Município;

**XXIII** – exercer outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DO CONTROLE INTERNO

**Art. 13** – O Controle Interno é um processo integrado realizado pela Administração Pública e seus servidores com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e ineficiência.

**Art. 14** – O controle interno é constituído por profissionais preparados para manter a integridade dos controles físicos, contábeis, financeiros e operacionais, o qual possui as seguintes atribuições legais:

**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;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**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.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## SEÇÃO III

### OUVIDORIA

**Art. 15** – A Ouvidoria tem como objetivo estabelecer canal de comunicação direta entre Município e população, propiciando o exercício da cidadania, bem como a democratização dos serviços públicos, na construção de um modelo de gestão participativa; contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços e otimização dos recursos existentes, funcionando como instrumento de avaliação gerencial na busca da eficácia dos serviços; contribuir com o processo de humanização dos serviços públicos, buscando alcançar a satisfação dos munícipes e a valorização dos servidores municipais, através das seguintes ações:

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.

## SEÇÃO IV

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

~~**Art. 16** – A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.~~

**Art. 16** – A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público. (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~**Art. 17** – A Procuradoria Geral Município tem sua estrutura básica:~~



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 17** – A Procuradoria Geral do Município tem sua estrutura básica: (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~§1º – Procuradoria Geral do Município é um órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo para:~~

- ~~I – representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa dos seus interesses;~~
- ~~II – exercer as funções de consultoria e assessoria comumente com a Assessoria Jurídica Municipal, ao Poder Executivo e da Administração em geral em assuntos de natureza jurídica;~~
- ~~III – preparar ou analisar contratos, convênios ou acordos, nos quais o Município seja parte;~~
- ~~IV – efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa Municipal e de quaisquer outros créditos do Município;~~
- ~~V – emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;~~
- ~~VI – prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e às Secretarias;~~
- ~~VII – propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Município, contra leis ou atos normativos Municipais em face da Constituição Estadual;~~
- ~~VIII – propor ação civil pública representando o Município;~~
- ~~IX – atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, Secretarias do estado e Ministério Público na defesa dos interesses do Município;~~
- ~~X – participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas;~~
- ~~XI – gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria;~~
- ~~XII – exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei.~~



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

~~§1º - Procuradoria Geral do Município é um órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo para: (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

**§1º - Procuradoria Geral do Município** é um órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo para: (Alterada pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)

**I** - representar judicial e extrajudicialmente o Município na defesa dos seus interesses; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**II** - exercer as funções de consultoria e assessoria comumente e da Administração em geral em assuntos de natureza jurídica; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**III** - preparar ou analisar contratos, convênios ou acordos, nos quais o Município seja parte; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**IV** - efetuar a cobrança judicial ou extrajudicialmente da dívida ativa Municipal e de quaisquer outros créditos do Município; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**V** - emitir pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**VI** - recomendar procedimentos internos de caráter preventivo, com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**VII** - prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e às Secretarias; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**VIII** - propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Município, contra leis ou atos normativos Municipais em face da Constituição Estadual; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**IX** - propor ação civil pública representando o Município; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**X** - requisitar dos Departamentos, Divisões e Autoridades Municipais, informações, esclarecimentos, certidões e documentos de interesse do Município e da Procuradoria, bem como expedir recomendações administrativas; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**XI** - atuar junto ao Tribunal de Contas do Estado, Secretarias do Estado e Ministério Público na defesa dos interesses do Município; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**XII** - participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**XIII** - zelar pelo Patrimônio e interesse público, tais como: meio ambiente, consumidor, valores artísticos, paisagísticos, históricos, culturais e urbanísticos, propondo, para tanto, as medidas administrativas e judiciais cabíveis; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**XIV** - gerir recursos humanos e materiais da Procuradoria Geral do Município; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**XV** - exercer outras funções que lhe forem conferidas por Lei. (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

**XVI** - regulamentar, através de resolução, aprovada pela maioria dos Procuradores Municipais, sobre o modo de rateio e dos valores dos honorários advocatícios eventualmente recebidos pela Procuradoria-Geral do Município, com base no art. 85, § 19, do Código de Processo Civil e demais legislações aplicáveis, e o percentual de investimento desses valores na aquisição de equipamentos, livros e melhorias na infraestrutura da Procuradoria Geral do Município. (Incluído pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)

~~§2º - Assessoria Técnica Jurídica, órgão com finalidade de assessoria à Procuradoria Geral do Município e com as seguintes atribuições:-~~

~~I - atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos por delegação dos Procuradores Municipais;-~~

~~II - assessorar, organizar e realizar as atividades da Procuradoria Municipal;-~~

~~III - prestar assessoramento jurídico e técnico-administrativo aos Procuradores Municipais em matéria pertinente à sua área de atuação;-~~

~~IV - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos, bem como registrar as medidas adotadas;-~~

~~V - realizar o recebimento, a organização e o controle dos processos;-~~

~~VI - assessorar os Procuradores Municipais no acompanhamento dos processos administrativos, inquéritos e investigações perante o Ministério Público Estadual, Ministério~~



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

~~Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como quaisquer procedimentos administrativos externos que envolvam o Município de Chopinzinho;~~

~~VII -- confeccionar e submeter aos Procuradores Municipais as respostas dos ofícios e das requisições administrativas oriundas do Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho e Ministério Público Federal, Receita Federal, bem como de outros entes públicos encaminhados ao Município de Chopinzinho;~~

~~VIII -- contribuir e realizar a correta instrução de processos, especialmente pela juntada de todos os documentos e informações pertinentes ao assunto em exame e assinatura dos responsáveis;~~

~~IX -- realizar o cumprimento rigoroso dos prazos estipulados para a resposta de recursos, emissão de pareceres e solução de processos colocados sob os seus cuidados;~~

~~X -- realizar e manter a legislação local atualizada;~~

~~XI -- assessorar o desenvolvimento das atividades indispensáveis à relação legislativa entre os Poderes Executivos e Legislativos municipais;~~

~~XII -- assessorar a elaboração ou revisão, quando solicitado, de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos;~~

~~XIII -- observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;~~

~~XIV -- proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;~~

~~XV -- auxiliar a Procuradoria Municipal na redação e elaboração de documentos, minutas e informações de natureza jurídica, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa dos interesses do Município;~~

~~XVI -- auxiliar a Procuradoria Municipal na elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos e registros;~~

~~XVII -- organizar compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse do Município;~~



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

~~XVIII – examinar, analisar e interpretar leis, decretos, jurisprudências, normas legais e outros, estudando sua aplicação, para atender os casos de interesses da instituição;~~

~~XIX – exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.~~

~~§2º – Assessoria Jurídica é um órgão de assessoramento jurídico à Procuradoria Geral do Município e à Administração em geral para: (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

~~§2º – Assessoria Jurídica é um órgão de assessoramento jurídico à Procuradoria Geral do Município e à Administração em geral para: (Alterada pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)~~

~~a) exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral em assuntos de natureza jurídica; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

~~b) prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e às Secretarias; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018) (Revogado pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)~~

~~c) atuar como Coordenador do PROCON mediante designação do Prefeito e do Procurador Geral mediante portaria; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

~~d) representar judicial e extrajudicial o Município na defesa dos seus interesses quando substabelecido pelo Procurador Geral e/ou pelos Procuradores Municipais; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018) (Revogado pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)~~

~~e) propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito contra leis ou atos normativos Municipais em face da Constituição Estadual; (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018) (Revogado pela Lei n.º 3.823/2018, de 24/04/2020)~~

~~f) prestar apoio operacional e Secretariar os Trabalhos da Comissão de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinar. (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~

~~§3º - A Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON é órgão oficial Municipal de defesa do consumidor, criado na forma da lei, especificamente para este fim, com competências no âmbito de sua jurisdição, para exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores, tendo por função acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor, entre outras atribuições. (Alterada pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)~~



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ~~SEÇÃO V~~

(Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

### ~~DA ASSESSORIA JURÍDICA~~

(Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~Art. 18.~~ A Assessoria Jurídica é órgão de assessoramento jurídico à Procuradoria Geral do Município e à Administração em geral para: (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~a)~~ exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo e da Administração em geral em assuntos de natureza jurídica; (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~b)~~ prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito e às Secretarias; (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~c)~~ propor e preparar ações diretas de inconstitucionalidade pelo Prefeito contra leis ou atos normativos Municipais em face da Constituição Estadual; (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~d)~~ participar de sindicâncias e processos administrativos, dando-lhes orientações jurídicas. (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

## ~~SEÇÃO VI~~

(Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

### ~~DO PROCON~~

(Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

~~Art. 19.~~ O **PROCON** é órgão oficial Municipal de defesa do consumidor, criado na forma da lei, especificamente para este fim, com competências no âmbito de sua jurisdição, para exercitar as atividades contidas no CDC e no Decreto nº 2.181/97, destinado a efetuar a defesa e proteção dos direitos e interesses dos consumidores, tendo por função acompanhar e fiscalizar as relações de consumo ocorridas entre consumidores e fornecedores, aplicar as penalidades administrativas correspondentes, orientar o consumidor sobre seus direitos, planejar e executar a política de defesa do consumidor, entre outras atribuições. (Revogado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

## ~~SEÇÃO VII~~

### ASSESSORIA DE PROGRAMAS E METAS



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**Art. 20 - À Assessoria de Programas e Metas compete:**

**I -** Coordenar estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais do Município de Chopinzinho;

**II -** Coordenar e controlar a execução de projetos, elaboração de metas e controle de resultados de ações vinculadas aos programas de governo;

**III -** Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas do Município de Chopinzinho;

**IV -** Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos órgãos e unidades do Município de Chopinzinho;

**V -** Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho institucional em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;

**VI -** Coordenar a elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos do Município de Chopinzinho;

**VII -** Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos especiais de interesse do Município de Chopinzinho;

**VIII -** Elaborar o Plano de Metas e o Relatório Anual do Município de Chopinzinho;

**IX -** acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual do Município de Chopinzinho;

**X -** Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico; e

**XI -** Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas do Município de Chopinzinho.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## SEÇÃO VIII

### ASSESSORIA EXECUTIVA

**Art. 21** - À Assessoria Executiva compete:

**I** - Assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;

**II** - Organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, de conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;

**III** - Executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

**IV** - Recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;

**V** - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;

**VI** - Auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;

**VII** - Diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;

**VIII** - Planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Prefeito.

## SEÇÃO IX

### ASSESSORIA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

**Art. 22** - À Assessoria de Captação de Recursos compete:

**I** - Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos existentes no âmbito público estadual e federal, assim como na iniciativa privada voltados à Indústria, Comércio e Serviços;

**II** - Coordenar a elaboração de propostas de convênios a nível municipal, estadual e federal;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**III -** Encaminhar e acompanhar projetos e processos junto ao SICONV;

**IV -** Coordenar e dar andamento nos vários Contratos de Repasses ou Convênios ativos;

**V -** Coordenar o encaminhamento dos trabalhos decorrentes destes convênios junto aos profissionais de desenvolvimento internos e externos (projeto e obra);

**VI -** Coordenar a elaboração de projetos dentro das normativas estabelecidas pela Lei das Licitações (Lei nº 8666/93 e alterações) e do TCE-PR, constituído de Projetos arquitetônicos completos, memoriais descritivos, orçamentos detalhados, cronograma físico financeiro, BDI e encargos sociais, e demais peças pertinentes à execução qualificada de uma obra pública;

**VII -** Auxiliar os órgãos/entidades do Poder Executivo Municipal no cumprimento das metas e na obtenção dos produtos previstos nos planos de trabalho;

**VIII -** Oferecer subsídios ao processo de tomada de decisão do Executivo Municipal;

**IX -** Acompanhar o processo de celebração de Convênios para monitorar a utilização das Declarações de Contrapartida;

**X -** Sanar eventuais dúvidas e possíveis problemas na execução dos convênios;

**XI -** Acompanhar o aporte de recursos para contrapartida;

**XII -** Apoiar na elaboração da proposta orçamentária relativa a Convênios.

## **SEÇÃO X**

### **DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 23 –** O Departamento de Comunicação é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Tem por objetivo assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direita e Indireta e de Implantação de programas informativos, e levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo inovador e solidário, tendo as seguintes competências:



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**I** - O planejamento operacional e execução da política de comunicação da Administração Direta e Indireta;

**II** - Desenvolver a política de comunicação social da Administração Direta e Indireta, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da sua imagem perante a opinião pública;

**III** - Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;

**IV** - Articular as relações da Administração Municipal e os órgãos de imprensa;

**V** - Planejar a divulgação das ações da Administração Municipal;

**VI** - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

**VII** - Planejar e organizar pequenos, médios ou grandes eventos como recepções, palestras, cursos, apresentações, congressos, feiras, workshops e seminários;

**VIII** - Organizar entrevistas coletivas e individuais;

**IX** - Acompanhar e analisar nos noticiários locais, nacionais e internacionais matérias de interesse da Administração Municipal;

**X** - Integrar a notícia em redes sociais, sites institucionais, blogs, revistas, jornais, diário oficial, etc;

**XI** - Exercer o controle orçamentário no âmbito do Departamento;

**XII** - Executar atividades administrativas no âmbito do Departamento;

**XIII** - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Departamento;

**XIV** - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**XV** - Exercer outras atividades correlatas.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**a) Assessoria de Comunicação Integrada** é órgão de assessoramento com atribuição para:

1. criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
2. colaborar para a compreensão da sociedade do papel da Administração Municipal;
3. criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da Administração Municipal e suas atividades;
4. detectar na Administração Municipal o que é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
5. desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
6. avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
7. criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
8. preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil;
9. realizar assessoria ao Diretor do Departamento de Comunicação nas tarefas propostas e nas atividades correlatas;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas;

**b) Divisão de Cerimonial e Eventos** é órgão de chefia com atribuição para:

1. 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;
2. planejar e executar as atividades de cerimonial da Administração Municipal;
3. 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;
4. assessorar o Prefeito Municipal nas recepções e visitas oficiais que envolvam protocolo e procedimentos especiais;
5. orientar ao Prefeito Municipal, ao Vice-Prefeito e outras autoridades municipais quanto à indumentária, atitudes e procedimentos protocolares especiais;
6. responder às correspondências sociais recebidas pelo Prefeito Municipal;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

7. planejar relações com público específico através de congratulações, flores, cartões, controle e valorização de efemérides, datas, eventos regionais e nacionais;

8. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

c) **Divisão de Captação de Imagens** é órgão de chefia com atribuição para:

1. auxiliar na organização e compatibilizar as atividades relacionadas com a captação de imagens da Administração Municipal;

2. especificar, projetar e desenvolver sistemas para processamento de imagens;

3. fomentar a criação de competências em processamento de imagens;

4. chefiar o arquivo fotográfico das atividades e assuntos de interesse da Administração Municipal;

5. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

## SEÇÃO XI

### FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO – PR - PREVCHOPIM

**Art. 24** – O Fundo de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho - Pr – PREVCHOPIM, sob orientação do Conselho Deliberativo, tem por finalidade administrar, como unidade gestora única, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho - Pr – PREVCHOPIM, que compreende os segurados ativos, aposentados e pensionistas do Poder Executivo, do Poder Legislativo, e das entidades da Administração Indireta que possuem servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, cabendo-lhe, exclusivamente:

I - a administração, o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Chopinzinho - Pr;

II - a concessão, pagamento e manutenção dos benefícios assegurados pelo regime;

III - a arrecadação e cobrança dos recursos e contribuições necessários ao custeio do regime;

IV - a gestão dos fundos e recursos arrecadados; e



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

V - a manutenção permanente do cadastro individualizado dos segurados ativos e respectivos dependentes, dos aposentados e dos pensionistas.

**Parágrafo único** - Na consecução de suas finalidades o PREVCHOPIM atuará com independência e imparcialidade, e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o da supremacia do interesse público sobre o particular.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### SEÇÃO I

##### DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

**Art. 25** – Compete a Secretaria de Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos e segurança do trabalho, dos documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, do sistema de licitações e contratos, compras e almoxarifado, planejamento, fiscalização e controle do desenvolvimento, inclusive observando o disposto no Plano Diretor do Município, projetos, programa de habitação de interesse social, comunicação institucional e zeladoria.

**Art. 26** – A Secretaria de Administração tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Administração** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, dar apoio e orientação às divisões vinculadas. Levar ao conhecimento do Secretário de Administração as notícias e problemas de relevância do município, resolvendo aqueles de sua competência, sempre em conformidade com a política de governo; controlar os serviços, atos administrativos, protocolo, arquivo, setor de planejamento, projetos e habitação; supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário; gerenciar a comunicação em situações de crise; fiscalizar o cumprimento das posturas municipais; planejar, desenvolver e implementar a comunicação interna e externa; criar e editar publicações internas para colaboradores (jornais; informativos; murais; manuais) e externas para munícipes; acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**  
**85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

administrativos do Município; identificar e definir público-alvo para a comunicação interna e externa;

**d) Divisão de licitação e contratos** é órgão de chefia com atribuição para:

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

**b) Divisão de compras** é órgão de chefia com atribuição para:

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

**c) Divisão de almoxarifado** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**d) Divisão de recursos humanos e segurança do trabalho** é órgão de chefia com atribuição para:

1. promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
2. assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;
3. formular, propor e aplicar a política Municipal de recursos humanos da Prefeitura;
4. realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços públicos Municipais;
5. coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
6. analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas a Divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
7. elaborar e implementar políticas de saúde e segurança no trabalho;
8. desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
9. controlar documentação de segurança e saúde no trabalho;
10. controlar perdas potenciais e reais de processos, produtos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;
11. emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e programas de saúde e segurança do trabalho;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

**e) Divisão de planejamento e projetos** é órgão de chefia com atribuição para:

1. assessorar o Prefeito e as Secretarias em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
2. gerir, coordenar e manter o Sistema Municipal de Planejamento e o Sistema Municipal de Fiscalização Externa, incluindo a orientação normativa e o controle do processo em nível Municipal;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

3. elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos necessários ao processo de planejamento do Município;
4. levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento e a execução de ações Municipais;
5. cadastrar fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e coordenar a preparação de projetos de captação desses recursos;
6. elaborar e fomentar a execução dos planos de Governo, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
7. elaborar, acompanhar e atualizar o Plano Diretor e suas normas urbanísticas para o Município, especialmente as referentes a desenho urbano, zoneamento, estrutura viária, obras, edificações e posturas;
8. licenciar e fiscalizar o parcelamento do solo urbano e de construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
9. articular com a União e o Estado no sentido de compatibilizar ações estratégicas do Município;
10. executar trabalhos topográficos destinados ao desenvolvimento urbano, projetos e obras públicas;
11. elaborar projetos das obras públicas Municipais e dos respectivos orçamentos;
12. estabelecer parcerias com entidades públicas ou privadas buscando desenvolver projetos, ações e obras;
13. gerenciar os convênios do Município e executar o Siconv;
14. manter atualizada a planta cadastral do Município;
15. promover a melhoria na infraestrutura urbana na Sede e nos Distritos Municipais;
16. elaborar e revisar o Plano de Ação e Investimentos – PAI;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

17. elaborar o Plano Plurianual de Administração - PPA;
18. elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
19. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração;

**II – Departamento de Habitação** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para 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; 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; articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o banco de dados habitacional do Município; estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais; definir diretrizes e linhas de ação para atender as necessidades habitacionais da população; 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;

## **SEÇÃO II**

### **DA SECRETARIA DE FINANÇAS:**

**Art. 27** – A Secretaria de Finanças é o órgão de planejamento e execução orçamentária e financeira, responsável pela gestão fiscal, controle dos gastos e despesas do Município, incumbido de exercer as atividades referentes a lançamentos, recebimentos, pagamentos, arrecadação, fiscalização, guarda e movimentação de valores; registro, controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais; tombamento, registro, inventário e alienações; proteção, conservação dos bens móveis e imóveis; executar outras atividades correlatas.

**Art. 28** – A Secretaria de Finanças tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Gestão Financeira** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar e executar o orçamento do Município.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

Responsável também pela gestão fiscal e controle dos gastos e despesas do Município; preparar os expedientes para serem assinados pelo Secretário e pelo Prefeito; prestar informações periódicas sobre andamentos de atividades de sua competência, e quando convocado pelo Prefeito, organizar o pessoal e realizar reuniões periódicas com servidores; supervisionar atividades e o fornecimento de informações;

a) – **Divisão de Tesouraria** é órgão de chefia com atribuição para:

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

b) – **Divisão de Contabilidade** é órgão de chefia com atribuição para:

1. registrar as receitas e as despesas Municipais;
2. manter sob sua responsabilidade a contabilidade e o controle da execução orçamentária;
3. elaborar e apresentar ao Secretário e ao Prefeito balancetes patrimonial, financeiro, prestação de contas do Município e respectivas peças discriminativas da movimentação de verbas na forma legal;
4. assessorar a Administração Municipal na elaboração e execução da proposta do Plano Plurianual, lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
5. elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da Prefeitura;
6. orientar as unidades ordenadoras de despesas quanto à realização de empenhos;
7. fornecer ao Secretário os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;
8. informar aos órgãos interessados sobre saldos e insuficiências de dotações orçamentárias;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

9. controlar e fiscalizar a abertura e a aplicação dos créditos adicionais especiais e suplementares;
10. acompanhar, analisar e controlar custos, gastos e resultados financeiros;
11. verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente, em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
12. coordenar o lançamento da despesa orçamentária, na emissão dos empenhos e acompanhando os saldos de recursos;
13. supervisionar e orientar o departamento contábil nas retenções tributárias ou previdenciárias, quando for o caso, nos pagamentos realizados;
14. coordenar e orientar os setores, a abertura de créditos adicionais e as respectivas alterações orçamentárias;
15. supervisionar a elaboração e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado;
16. controlar a elaboração dos relatórios e demonstrativos à Secretaria do Tesouro Nacional;
17. organizar e entregar as declarações à Secretaria da Receita Federal;
18. coordenar a elaboração de Balanços, Balancetes e anexos, conforme legislação vigente;
19. orientar o preenchimento e encaminhamento de relatórios de exigência da legislação, gerenciar e orientar o encerramento dos Exercícios, suas respectivas prestações de contas, cumprindo os prazos;
20. assinar empenhos naquilo que se refere à questão técnica (contador);
21. responder ainda pelos encerramentos dos períodos bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e anuais, nas rotinas de encerramento de exercício e nas rotinas de abertura de exercício;
22. elaborar o projeto de lei do orçamento do Município;
23. comparecer a Câmara Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica Municipal;
24. estabelecer as normas necessárias à elaboração e implementação dos orçamentos Municipais;
25. autorizar a realização de despesas, de acordo com os limites e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros;
26. assessorar ao Prefeito no controle da correta execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos públicos e entidades privadas;
27. registrar e controlar contabilmente a administração orçamentária,



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

financeira e patrimonial e dos Fundos Municipais;

**28.** executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças;

c) **Divisão de Patrimônio** é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar a equipe responsável pelo cadastro, fiscalização e manutenção dos bens patrimoniais móveis e imóveis;

2. supervisionar e controlar todas as atividades relacionadas ao Patrimônio Municipal;

3. orientar as diversas ações e procedimentos desenvolvidos na Divisão;

4. coordenar o tombamento, registro, inventário, alienações, proteção e conservação dos bens;

5. orientar, notificar e autuar quando houver desaparecimento ou dano de um bem;

6. conferir e emitir a carga patrimonial dos bens emplaquetados para os setores de destino através dos lançamentos no Sistema de Patrimônio Municipal;

7. Supervisionar a baixa de bens no sistema mediante análise e documentos da Comissão de Patrimônio;

8. Coordenar o fechamento anual de conferência Patrimônio/Contabilidade;

9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças;

d) **Divisão de Tributação** é órgão de chefia com atribuição para:

1. executar, supervisionar, controlar e lançar tributos Municipais;

2. controlar e executar administrativamente a dívida ativa;

3. coordenar o processo de arrecadação, bem como zelar pela eficiência na emissão dos documentos tributários;

4. promover estudos juntamente com a Divisão de Fiscalização, objetivando o aumento da arrecadação tributária;

5. organizar e orientar a gestão da legislação tributária;

6. organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação de impostos e taxas decorrentes do poder de polícia do Município;

7. manter informado o Secretário Municipal de Finanças acerca da evolução das receitas dos tributos Municipais através de relatórios periódicos;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

8. determinar a realização de levantamentos para atualizar o Cadastro Imobiliário junto aos contribuintes, objetivando os interesses do Município;
9. tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
10. gerar a CDA, acompanhando a cobrança e a publicação nos prazos legais de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município;
11. coordenar o fornecimento de Certidões Negativas relativas a débitos tributários e fiscais com o Município;
12. remeter a Procuradoria Jurídica, para ajuizamento, os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
13. instruir os processos de licenciamento das atividades econômicas do Município e do comércio ambulante;
14. providenciar a emissão e entrega do Alvará de Localização e Funcionamento;
15. atender ao público em geral, informando sobre o registro e a sua situação perante o Município;
16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Finanças;

e) **Divisão de Fiscalização** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Administração Municipal;

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

## **SEÇÃO III**

### **DA SECRETARIA DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS:**

**Art. 29** – A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos é o órgão responsável em guardar, distribuir e conservar a frota de veículos, máquinas e acessórios do Município, voltada a



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

manutenção, conservação, melhoramento e segurança na malha viária do Município, com ênfase a mobilidade e acessibilidade urbana e rural, bem como a execução de serviços públicos.

**Art. 30** – A Secretaria de Viação e Serviços Urbanos tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Viação, Almoarifado e Frotas** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar as ações de desenvolvimento viário; elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; participar de estudo e projetos relacionados à infraestrutura viária propondo melhorias;

**a) Divisão de Serviços de Campo** é órgão de chefia com atribuição para:

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

**b) Divisão de Controle e Almoarifado** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

**II – Departamento de Serviços Urbanos** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e articular os serviços prestados pelas divisões vinculadas; melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; acompanhar e monitorar os serviços realizados evitando possíveis danos à população; executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; administrar os terminais rodoviários; administrar o Cemitério Municipal conforme disposto na Lei 2.538/2009.

**a) Divisão de Obras e infraestrutura Urbana** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

b) **Divisão de Limpeza Pública** é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar as atividades relativas à limpeza urbana;
2. promover a limpeza de logradouros, lotes, terrenos baldios, etc.;
3. propor programas para minimizar o excedente de lixo e passivo ambiental produzidos;
4. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Viação e Serviços Urbanos;

## SEÇÃO IV

### DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

**Art. 31** – A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é responsável por organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do Sistema Municipal de Educação, Cultura e Esporte; instalar e manter os estabelecimentos de ensino; planejar, administrar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar o sistema educacional em consonância com os sistemas Estaduais e Federais, bem como a elaborar medidas que visem expandir, consolidar e aperfeiçoar o sistema educacional do município em atualização permanente; elevar o nível de produtividade da educação visando a melhoria qualitativa dos processos educativos e ensinamentos profissionalizantes; difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos; coordenar os programas e projetos de esporte do Município, observadas as diretrizes da política Municipal de desenvolvimento do esporte amador de competição, escolar e comunitário.

**Art. 32**– A Secretaria de Educação, Cultura e Esportes tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Gestão da Estrutura de Educação** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar, executar, controlar, monitorar e avaliar as ações relacionadas à educação no Município, garantindo o acesso igualitário e estabelecendo padrões para uma atenção adequada às necessidades de educação da população. São competências do departamento: o planejar, formular, implementar e coordenar a política estadual de educação, enquanto parte integrante da Política Estadual de educação, observados os princípios e diretrizes do Sistema Educacional; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à atenção à educação, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à educação para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento do sistema educacional; atualizar os cadastros



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

de informações no Sistema vigente; propor cursos, capacitações e atualizações dos profissionais de educação que estão vinculados à Secretaria de Educação em temas relacionados à melhoria da educação, em articulação com as demais instituições afins; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de educação do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de educação; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

a) **Divisão de Alimentação Escolar** é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar, organizar e controlar os serviços de alimentação escolar junto às escolas Municipais;

2. orientar pais e educandos sobre a importância de cultivar bons hábitos alimentares e de higiene;

3. elaborar e acompanhar a execução dos cardápios para a merenda escolar dos alunos da rede Municipal de ensino;

4. organizar e controlar o quantitativo de alimentos para as aquisições durante o período letivo;

5. acompanhar e orientar o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;

6. coordenar a capacitação dos servidores responsáveis pela merenda nos núcleos de ensino;

7. implementar ações e definir estratégias para promoção da alimentação nas escolas participando de trabalhos de equipe multidisciplinares;

8. orientar a equipe de trabalho para o controle e demanda da alimentação escolar;

9. coordenar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios;

10. assegurar alimentação adequada e saudável com alimentos variados aos alunos da rede Municipal de ensino;

11. realizar visitas e inspeções nos refeitórios das escolas Municipais;

12. orientar a equipe de trabalho segundo normas técnicas de segurança, produtividade, higiene e preservação;

13. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

b) **Divisão de Transporte Escolar** é órgão de chefia com atribuição para:

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

c) **Divisão de Documentação Escolar** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

11. captar informações junto as Secretarias Escolares do Município para responder ao Censo Escolar Anual;
12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

**II – Departamento de Coordenação Pedagógica** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Secretarias, buscando equilíbrio nas atividades; elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município; planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da formação profissional dos educadores; colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar; supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal; acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos; coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do Município; promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado; planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho; propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino Municipal; autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino; disponibilizar a Educação Infantil e Pré-Escolas; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar; administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes; auxiliar os demais setores no que for de sua competência; acompanhar e avaliar atividades artísticas, esportivas e culturais extraclasse; divulgar, em conjunto com as instituições de ensino, as diversas atividades programadas junto à comunidade; inspecionar alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimentos de ensino, zelando pela sua disciplina e segurança; promover a ampliação e humanização do espaço da sala de aula; promover a redução dos índices de evasão escolar, de repetência e de distorção idade/série; planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e de desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**  
**85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

a) **Divisão de Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial** é órgão de chefia com atribuição para:

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

b) **Divisão de Educação Infantil e Integral** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**  
**85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**III – Departamento de Cultura** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas; coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente; incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular; planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas; contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências; realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas; defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural; auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade; promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social; executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação; acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;

**IV – Departamento de Esportes** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e realizar as diretrizes esportivas e de lazer, propiciando melhor qualidade de vida à população do Município; incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa; desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas; incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrados a outras formas de atendimento pessoal e social, de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas; estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários; promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais, Estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer; promover campanhas específicas para o público da terceira idade, conscientizando-o sobre os benefícios das práticas esportivas; desenvolver programas para a descoberta de talentos esportivos; coordenar parcerias com a iniciativa



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

privada visando o fortalecimento das modalidades esportivas para disputas de jogos/campeonatos em nível Regional e Estadual; desenvolver e estimular espaços de inclusão social; exercer outras atividades correlatas.

a) **Divisão de Assessoramento de Esporte** é órgão de chefia com atribuição para:

1. zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo Município;

2. desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, supervisionados por profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;

3. assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

4. coordenar e desenvolver práticas, programas e eventos que incentivem exercícios físicos para pessoas portadoras de necessidades especiais (surdos, mudos) e deficientes físicos e mentais;

5. coordenar e desenvolver atividades que visem contribuir de forma significativa para a melhoria da qualidade de vida na terceira idade;

6. coordenar programas de treinamentos esportivos, em diversas modalidades, objetivando afastar as crianças, jovens e adultos dos hábitos negativos e da recreação nociva;

7. supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

8. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Educação, Cultura e Esportes;

## SEÇÃO V

### DA SECRETARIA DE SAÚDE:

**Art. 33** – A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de planejar e executar a política Municipal de saúde pública, por meio da integração com o Sistema Único de Saúde e suas ramificações na União e no Estado. O objetivo final da Secretaria é promover a qualidade de vida do cidadão no que diz respeito à atenção integral à saúde individual e coletiva.

**Art. 34** – A Secretaria de Saúde tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Ouvidoria SUS** é órgão de assessoramento com atribuição para:



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

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

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

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

a) **Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**III – Departamento de Assistência à Saúde** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde; coordenar, programar e realizar serviços de assistência à saúde da população do município; programar e realizar serviços de apoio, diagnóstico e terapia; programar e realizar serviços de urgência e emergência; programar e realizar serviços hospitalares; programar e realizar serviços ambulatoriais básicos e especializados; definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde; elaborar e propor normas para disciplinar as relações entre as instâncias gestoras do Sistema de Saúde e os serviços privados contratados; promover e manter o cadastro de beneficiários do sistema, profissionais de saúde e prestadores de serviços ao Sistema de Saúde; programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde; coordenar a gestão de política de recursos humanos, ciência e tecnologia à assistência à saúde; participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde; realizar o controle, produção, transportes, guarda e utilização de substâncias psicoterápicas, tóxicas, contaminantes e radioativas; prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública; coordenar o levantamento de dados da assistência à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; garantir o sigilo de informações de interesse do usuário; estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência à saúde; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da assistência à saúde; exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo Secretário de Saúde.

a) **Divisão de Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS** é órgão de chefia com atribuição para:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

b) **Divisão de Enfermagem** é órgão de chefia com atribuição para:

1. prestar assistência ao paciente em domicílio, realizar consultas, prescrever ações e procedimentos de maior complexidade;
2. coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;
3. adotar práticas, normas e medidas de biossegurança;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

4. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

5. aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos usuários e implementar a utilização dos protocolos de atendimento;

6. assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos usuários;

7. prestar assistência ao usuário, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem;

8. acompanhar a assistência direta aos usuários graves e realizar procedimentos de maior complexidade;

9. registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;

10. padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;

11. planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

12. implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;

13. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

14. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

15. participar de programa de treinamento, quando convocado;

16. trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

17. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

18. prever, informar e acompanhar os insumos utilizados para o atendimento aos usuários, supervisionando o setor de enfermagem para averiguar desperdícios desnecessários e controle de estoque;

19. acompanhar, capacitar e orientar os profissionais dos serviços gerais para realizar limpeza e desinfecção dos ambientes de saúde de acordo com os procedimentos operacionais padrão da instituição;

20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

c) **Divisão de Odontologia** é órgão de chefia com atribuição para:



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

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

d) **Divisão de Agendamento** é órgão de chefia com finalidade de:

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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

e) **Divisão de Atenção Primária a Saúde** é órgão de chefia com atribuição para:

1. responder pela assistência básica, que compreende atividades de educação, promoção, proteção e assistência no nível primário da saúde;

2. planejar, formular e coordenar as ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações da Superintendência de Atenção à Saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários, prevalentes no âmbito Estadual;

3. coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos de abrangência Municipal, Federal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;

4. auxiliar na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;

5. propor acordos e parcerias com os Municípios para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito loco-regional, em conjunto com as equipes das Regionais de Saúde;

6. orientar, qualificar e capacitar os profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;

7. definir padrões de ambiência adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do Município, em conjunto com os setores afins;

8. consolidar planilhas financeiras relativas aos programas do Departamento e emitir parecer conclusivo para autorização da autoridade competente;

9. analisar a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados à sua competência;

10. cooperar tecnicamente apoiando as Regionais de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;

11. articular com órgãos intersetoriais ações e programas à saúde;

12. desenvolver programas e projetos do Município, Estado e Governo Federal, para aquisição de recursos para garantir a qualidade de assistência aos usuários;

13. organizar e coordenar reuniões de equipes com periodicidade de saúde;

14. coordenar o fechamento de relatórios e o envio para todos os níveis de responsabilidade (Município, Estado e Governo Federal);

15. implementar, coordenar e realizar ações, programas e projetos de promoção, proteção e recuperação da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;

16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

f) **Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação** é órgão de chefia com atribuições para:

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



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

18. participar, planejar e implementar a política de assistência à saúde, observados os princípios e diretrizes do Sistema de Saúde;

19. programar as necessidades de recursos materiais, equipamentos, instalações, recursos humanos e submeter ao parecer do Secretário de Saúde;

20. prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e apoio à saúde pública;

21. estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos do sistema de auditoria;

22. exercer outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pelo do Secretário de Saúde;

g) **Divisão de Faturamento e Prestação de Contas** é órgão de chefia com atribuição para:

1. apoiar elaboração de documentos técnicos e administrativos, preencher ferramentas apropriadas para prestação de contas e faturamento;

2. apoiar comissões e grupos de trabalho na área técnica e administrativa, quando designado, a fim de conduzir processos de prestação de contas;

3. guardar e registrar cópia de prestação de contas em local adequado;

4. reunir dados, informações e documentos (técnicos e financeiros) sobre as atividades dos projetos com sua coordenação, equipe, parceiros e demais partes interessadas;

5. acompanhar fluxo de comunicação e demandas variadas referente a prestação de contas a fim de manter todas as partes interessadas, especialmente os coordenadores, cientes sobre as etapas de execução da prestação de contas;

6. realizar manutenção corretiva e evolutiva do sistema de faturamento de internações hospitalares em estabelecimentos de saúde conveniados com o SUS (Autorização para Internação Hospitalar –AIH);

7. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;

8. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais – SIA/BPA;

9. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Faturamento de Atendimentos Ambulatoriais identificados individualmente;

10. criar, manter e disponibilizar a base de dados nacional das Autorizações de Procedimentos de Alto Custo (Apac) e dos Boletins de Produção Ambulatorial (BPA);



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

11. realizar a manutenção corretiva e evolutiva do Sistema de Carga do Banco de Dados Ambulatorial;

12. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

**IV – Departamento de Vigilância em Saúde** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, promover, programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e saúde do trabalhador; promover, programar e executar ações de epidemiologia e vigilância epidemiológica; promover, programar e executar ações de prevenção coletiva baseado no perfil de saúde do Município; promover a mudança no modelo assistencial voltado à doença, considerando os princípios da Lei Orgânica de Saúde; programar e executar a legislação vigente à proteção de saúde pública; propor e executar alterações de melhoria da legislação ou das normas e procedimentos internos que visem a adequação aos princípios do sistema de saúde; coordenar o levantamento de dados da vigilância à saúde e a estruturação para a geração de informações gerenciais e de interesse à saúde pública; promover a manutenção do cadastro de beneficiários, profissionais de saúde e prestadores de serviços de interesse à saúde pública; garantir a ética profissional e o sigilo de informação de interesse do usuário; programar e submeter à apreciação superior as necessidades de recursos materiais equipamentos, instalações, recursos humanos; participar da elaboração das diretrizes do Sistema de Público de Saúde; promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública; estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho de programas e projetos da vigilância à saúde; coordenar, implantar projetos e programas de promoção e prevenção às doenças; participar da elaboração do fluxo de atendimento nos diferentes níveis de atendimento do usuário do sistema público de saúde; desenvolver ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos à saúde, intervindo através do controle ou fiscalização sobre a produção, circulação e a utilização de bens de consumo, assim como, na prestação de serviços em geral, saúde do trabalhador e meio ambiente; estudar o processo saúde-doença em grupos humanos analisando os fatores determinantes das enfermidades, danos à saúde, propondo medidas de prevenção, controle ou a erradicação de doenças oferecendo indicadores para suporte ao planejamento, administração e avaliação das ações de saúde; executar outras atividades correlatas, bem como aquelas estabelecidas pela hierarquia organizacional.

a) **Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador** é órgão de chefia com atribuição para:

1. fiscalizar ambientes, equipamentos e insumos relacionados à saúde pública;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

2. fiscalizar agressões ao meio ambiente que repercutam sobre a saúde da população;
3. controlar e fiscalizar a emissão de licenças sanitárias, laudos e cartas de anuência para estabelecimentos públicos e privados de interesse à saúde do Município;
4. discutir e elaborar legislações relacionadas à saúde do Município;
5. fazer a integração e articulação de recursos, técnicas e práticas para a total cobertura das ações relacionadas à vigilância sanitária;
6. integrar a divisão de vigilância sanitária aos órgãos relacionados à promoção da qualidade de saúde do Município;
7. planejar e desenvolver atividades relacionadas à educação sanitária;
8. coletar e gerar dados para o levantamento do perfil epidemiológico Municipal;
9. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;
10. garantir a ética profissional e o sigilo de informações de interesse ao usuário;
11. coordenar e solicitar junto ao setor competente a aquisição de materiais, equipamentos, veículos, bem como a manutenção das instalações físicas do setor;
12. controlar o quadro de pessoal da divisão de vigilância sanitária;
13. responder, programar e organizar ações relacionadas à saúde do trabalhador, endemias, alimentos, saneamento básico e ambiental, estabelecimentos de saúde, coletas e encaminhamento para análises laboratoriais, aberturas e julgamentos e encaminhamentos de processos administrativos tais como: autuações, infrações, interdições, intimações e multas;
14. garantir a qualidade nos serviços de inspeção de abate, fiscalização e orientação a respeito de zoonoses e animais peçonhentos (anti-rábica, escorpiões, taturanas, aranhas, etc.);
15. programar e promover ações em conjunto com Corpo de Bombeiros, Departamentos da Polícia, Promotoria Pública e órgãos afins;
16. interagir com a Secretaria de Agricultura promovendo a implantação e desenvolvimento de agroindústria localizada no Município;
17. interagir com a Vigilância Epidemiológica nas ações de investigação e interesse sanitário;
18. promover e prestar cooperação técnica para a composição de equipes multidisciplinares e a intersetorialidade para fins de saúde pública;
19. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

20. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

b) **Divisão de Vigilância Epidemiológica** é órgão de chefia com atribuição para:

1. analisar as propostas para o enfrentamento das dificuldades existentes na Municipalização;

2. contribuir para o desenvolvimento deste processo na direção da incorporação da epidemiologia nas práticas de saúde;

3. - executar ações de Epidemiologia e Vigilância Epidemiológica;

4. promover Vigilância contínua de doenças de notificação;

5. proceder a investigação e ou monitoramento de doenças de notificação ou de importância local;

6. fazer investigação de óbitos conforme prioridade epidemiológica;

7. garantir ética profissional e sigilo de informações do usuários;

8. coletar dados fidedignos e emitir relatórios para análise multiprofissional de situação epidemiológica;

9. promover o direcionamento de ações preventivas;

10. coletar, digitar, processar e enviar dados dos Sistemas de Informações vigentes ao seu destino;

11. analisar e intervir para a veracidade de dados coletados;

12. promover a adequação de instalações, a garantia de qualidade, o suprimento e controle de estoque dos imunobiológicos;

13. participar da elaboração de diretrizes para saúde pública;

14. interagir com a Vigilância Sanitária nas ações de investigações e interesse epidemiológico;

15. participar da efetivação de pactos para metas de gestão de saúde do Município;

16. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Saúde;

## **SEÇÃO VI**

### **DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 35** – A Secretaria de Assistência Social o órgão encarregado por implantar o desenvolvimento das políticas de proteção social aos cidadãos no âmbito do Sistema Único



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

de Assistência Social – SUAS com ações que contribuam para a melhor qualidade de vida da população urbana e rural; proteger a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice, a pessoa com deficiência, promovendo sua integração à vida comunitária, competindo-lhe as seguintes atribuições, pautada em eixos de intervenção: proteção social, proteção especial, enfrentamento à pobreza e aprimoramento da gestão:

**Art. 36** – A Secretaria de Assistência Social tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Gerência e Controle Assistencial** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para 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. São competências do departamento: 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; coordenar, propor e formular diretrizes para o desenvolvimento de ações intersetoriais voltadas à assistência social, de interesse Estadual; adequar as políticas nacionais de atenção à assistência social, para a realidade paranaense, garantindo assim a efetividade das mesmas; definir e implementar diretrizes, protocolos e orientações relativas à assistência social; propor normas técnicas e administrativas relativas ao bom funcionamento de sua área de atuação; 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; apoiar operacionalmente, tecnicamente e administrativamente a implementação das ações e serviços em conformidade com as diretrizes da política de assistência social do Estado; controlar todos os serviços relacionados ao arquivo, protocolo dos documentos, processos, reprografia e meios de comunicação da Secretaria de Assistência Social; coordenar as atividades de arquivo de papéis administrativos, livros e documentos em geral, incinerando-os quando autorizados de acordo com legislação e normas vigentes;

a) **Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado** é órgão de chefia com atribuição para:

1. fazer cronograma de compras e acompanhamento dos mesmos;
2. gerar e emitir notas de empenho para os fornecedores e assistir a execução dos contratos;
3. estipular as demais normas e os sistemas a serem seguidos para aquisição de



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

materiais e serviços, canalizando todas as requisições respectivas;

4. Coordenar e controlar os serviços dos colaboradores inseridos no serviço de almoxarifado da Secretaria, quanto ao recebimento, a conferência e a inspeção da entrada e saída de materiais e insumos;
5. fazer controle, acondicionamento ao estoque a fim de evitar desperdício de tempo na procura de materiais;
6. Apresentar indicadores de suas atividades, como relatórios de eficiência, a fim de proporcionar otimização do serviço, controle do histórico dos itens, etc;
7. realizar outras tarefas de competência do almoxarife;
8. fazer controle e emissão de registro ponto dos servidores da secretária;
9. gerir o Espaço Cidadão – Projeto do Estado do Paraná;
10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretários de Assistência Social.

**II – Departamento de Proteção Social Básica** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para 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. O CRAS deve prestar atendimento socioassistencial, articular com os serviços disponíveis em cada localidade, potencializando a rede de proteção social básica; ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos para idosos, crianças e jovens, Educação Sócio profissional, 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; desempenhar outras atividades afins.

a) **Divisão de Assistência ao Idoso** é órgão de chefia com atribuição para:

1. coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal do idoso;
2. programar, coordenar, supervisionar e controlar a execução de programas e projetos voltados ao idoso de forma descentralizada nos CRAS e demais unidades Municipais de Assistência Social;
3. zelar pelo cumprimento da legislação que se refere aos direitos do idoso, visando prevenir qualquer tipo de negligência, discriminação, violência ou pressão e qualquer atentado aos seus direitos;
4. promover o desenvolvimento de oficinas de convivência e preservação dos vínculos familiares dos idosos e programas de formação profissional para idosos nos CRAS;
5. participar e promover campanhas voltadas para a o atendimento e a divulgação



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

dos direitos da pessoa idosa;

6. promover, apoiar e executar ações em parcerias com órgãos governamentais e organizações não governamentais, visando a garantia dos direitos e a melhoria da qualidade de vida da população idosa;

7. promover atividades de cultura e lazer para pessoas idosas e viabilizar parcerias com órgãos que executam programas e projetos voltados para os idosos nas áreas da cultura, esporte, lazer e educação;

8. acompanhar a execução do Programa BPC nas unidades municipais de assistência social, zelando pela observância e cumprimento das Leis que asseguram direitos as pessoas idosas;

9. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social;

b) **Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente** é órgão de chefia com atribuição para:

1. promover o reconhecimento da importância da mobilização de Estado e sociedade para que as crianças e os adolescentes sejam vistos de forma indissociável de seu contexto familiar e comunitário;

2. considerar as ações transversais e intersetoriais dentro do poder público e da articulação com a sociedade;

3. incorporar nos programas e serviços de Apoio Sócio-Familiar ações que garantam o direito a convivência familiar e comunitária;

4. incluir atendimento qualificado às gestantes e às famílias que entregaram ou que estão em vias de entregar seus filhos para adoção, nas ações da Saúde, da Assistência Social e do Poder Judiciário, entre outros;

5. incorporar ações que assegurem o direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária à Política Nacional para População de Rua;

6. elaborar e implementar ações específicas para crianças e adolescentes em situação de moradia na rua e suas famílias, que contemplem o direito à convivência familiar e comunitária;

7. promover a integração entre as Políticas Públicas, seus respectivos programas e serviços e o Programa de Proteção à Criança e ao Adolescente ameaçados de morte;

8. implementar ações que assegurem a preservação dos vínculos e a convivência familiar dessa;

9. coordenar as atividades administrativas do serviço de acolhimento de crianças e adolescentes;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

10. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social.

c) **Divisão de Coordenação dos CRAS** é órgão de chefia com atribuição para:

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

d) **Divisão de Central de Óbitos** é órgão de chefia com atribuição para:

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

**III – Departamento de Proteção Social Especializada** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para 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.

a) **Divisão de Alta Complexidade** é órgão de chefia com atribuição para:

1. garantir a proteção integral a indivíduos que se encontram sem referência e em situação de ameaça, necessitando serem encaminhados para os Programas: Atendimento Integral Institucional; Casa Lar; República; Casa de Passagem; Albergue; Família Substituta; Família Acolhedora; Medidas socioeducativas restritivas e privativas de liberdade, semi-liberdade, internação provisória e sentenciada; Trabalho protegido;



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

2. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social;

b) **Divisão de Média Complexidade** é órgão de chefia com atribuição para:

1. atender as famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos e que estão participando dos Programas: Serviço de orientação e apoio sociofamiliar; Plantão social; Abordagem de rua; Cuidado domiciliar; Serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência; Medidas socioeducativas em meio-aberto;

2. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Assistência Social;

**IV – Departamento de Políticas para Mulheres e Família** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar e garantir a implementação de políticas públicas integradas para a construção e a promoção da igualdade de gênero, raça e etnia; garantir 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; 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; 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; 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; elaborar, 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; conferir especial atenção à implantação do quesito cor nos formulários e registros nas diferentes áreas;

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

**Art. 37** – À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Tecnologia é responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município, pela promoção e divulgação das potencialidades, a nível Regional, Estadual e Federal.

**Art. 38** – A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia, têm sua estrutura básica e atribuições, dentre outras:

**I – Departamento de Gestão do Desenvolvimento Econômico** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, definir e propor a Política de Desenvolvimento Econômico do Município, suas diretrizes e instrumentos, em conjunto com a sociedade civil; estudar e sistematizar dados sobre economia urbana, rural e regional, elaborando e subsidiando pareceres, projetos e programas; assessorar o Prefeito nos assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico do Município; participar da elaboração do projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; ajustar e desenvolver convênios com órgãos Federais e Estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência; definir e propor a política de incentivo e desenvolvimento a atividades diversificadas, suas diretrizes e instrumentos; coordenar ações de estímulo ao desenvolvimento produtivo dos setores comercial, industrial e de serviços.

**a) – Divisão de Geração de Emprego e Renda** é órgão de chefia com atribuição para:

1. assessorar na organização e no desenvolvimento de atividades econômicas, principalmente aquelas voltadas para a diminuição da pobreza, através de práticas empreendedoras incentivadas;
2. oferecer serviços gratuitos de intermediação de mão-de-obra, de captação de vagas junto às empresas;
3. encaminhar para o seguro-desemprego;
4. prestar informações e inscrições para os programas de qualificação profissional;
5. manter atividades voltadas ao atendimento e qualificação do trabalhador atendendo a regulamentação e objetivos propostos pelo Estado e pela União, conforme a política de desenvolvimento proposta;
6. executar as demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;

**II – Departamento de Turismo**, é órgão de chefia com atribuição para a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município; a promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600**

**- Fax (46) 3242-8620**

**- Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811**

**85560-000**

**-**

**CHOPINZINHO**

**-**

**PARANÁ**

as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações do Departamento no domínio turístico; a ampliação, melhoria e divulgação do Turismo do Município de Chopinzinho; a promoção e o incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da Comunidade; a criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas; a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais, internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município; coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do turismo do Município de Chopinzinho; planejamento e organização do calendário turístico do Município de Chopinzinho, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados; incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo do Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte; captação e atração de eventos, seminários e feira de negócios para o Município, visando fomentar o Turismo do Município; promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística do Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo; formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes em consonância com os princípios da integração social e promoção da cidadania; promoção e coordenação de estudos e análises visando a atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município de Chopinzinho; promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando a conscientização da população para a importância e os benefícios do Turismo no Município; e incentivo e apoio a organização e desenvolvimento no Município de Chopinzinho de associações e grupos com finalidade turísticas.

## **SEÇÃO VIII**

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

**Art. 39** – Compete à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, o apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária, do abastecimento e da proteção do meio ambiente. A diversificação do plantio, o manejo adequado, a conservação do solo, a utilização de sementes e mudas saudáveis e orientação técnica, manutenção de viveiros florestais para florestamento e reflorestamento, projetos para piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e leite, apoio técnico, inclusive campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 40** – A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem sua estrutura básica e atribuições, dentre outras regimentais:

**I – Departamento de Agricultura** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agricultura, orientando os trabalhos específicos do órgão; orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos; coordenar a política agrícola no Município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção; garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptando à região e implementando tecnologias alternativas; buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura como atividade econômica necessária ao desenvolvimento Municipal; coordenar programas de incremento na produção rural; coordenar programas de aprimoramento qualitativo e quantitativo; promover e estimular ações de política agrícola e educação no campo, voltadas para o desenvolvimento rural sustentável; coordenar programas de desenvolvimento agrário e melhoria da infraestrutura das propriedades da agricultura familiar; planejar, coordenar e executar projetos de captação de recursos e verbas; organizar e fomentar feiras e eventos que desenvolvam os setores primários e secundário; coordenar ações conjuntas com órgãos de representatividade do setor primário; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.

**II – Departamento de Pecuária e Zootecnia** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para comandar, planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à pecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão; orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando desenvolvimento de raças, produção e comercialização dos produtos; elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, pastoris e industriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção; formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, melhorando a qualidade de vida de seus habitantes, considerando a pecuária como atividade econômica de desenvolvimento Municipal; coordenar a assistência técnica prestada



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

**III – Departamento de Meio Ambiente** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para desenvolver atividades que visem à conscientização da população quanto ao uso e conservação do meio ambiente; coordenar as atividades desenvolvidas para a conservação do solo; elaborar estudos para a definição da Política Municipal de Proteção Ambiental; levantamento das condições sanitárias do solo, das águas e do ar do território Municipal; preservação do solo, do subsolo, da flora e da fauna no Município; articulação de outras ações em conjunto com os órgãos de defesa ambiental, pertinentes à proteção do meio ambiente e que necessitem de coordenação central; formular e desenvolver a política ambiental do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, mediante a conservação, preservação e recuperação dos recursos naturais, considerando o meio ambiente como patrimônio público; avaliar e autorizar projetos, empreendimentos e atividades que causam impacto ambiental local nos termos da legislação pertinente; prover o gerenciamento e controle das ações voltadas ao desenvolvimento urbano de acordo com as diretrizes traçadas no Plano Diretor e pelo conselho pertinente; planejar e executar projetos de implantação, adequação e manutenção de áreas verdes, incluindo parques, praças, jardins públicos e arborização, em parceria com o Departamento de Serviços Urbanos; coordenar as atividades relativas à coleta e tratamento do lixo; fiscalizar o cumprimento das Posturas Municipais quanto às questões ligadas ao saneamento ambiental e meio ambiente; fiscalizar os serviços permitidos ou concedidos pelo Município, ligados ao saneamento ambiental, inclusive se relacionando com órgãos de regulação pertinente; fiscalizar as obras de infraestrutura de saneamento básico; desenvolver, coordenar e aperfeiçoar os serviços de coleta de lixo, limpeza



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

pública, poda de árvores e ajardinamento; atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena; coordenar a regularização ambiental das propriedades; executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

**IV – Departamento de Assuntos Indígenas** é órgão de direção com capacidade de decisão e autoridade para realizar as atividades voltadas ações do governo municipal em atenção às comunidades indígenas, para atender e manter atividades econômicas, sociais e culturais da reserva indígena, mediante formulação e implementação da política de etnodesenvolvimento, com vistas ao fortalecimento das organizações tradicionais e das organizações das comunidades indígenas, possibilitando a apropriação de novas técnicas de saber, mediante o estabelecimento de parcerias com organismos governamentais, entidades não-governamentais, organizações indígenas e empresas privadas, com vistas a viabilizar a execução das ações promotoras do etnodesenvolvimento, com o fim de valorizar a diversidade cultural, respeitando os processos próprios das comunidades, em atenção ao reconhecimento da cidadania indígena.

## **CAPÍTULO III**

### **DOS ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL**

#### **SEÇÃO I**

##### **DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 41** – A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, atendendo aos munícipes na regularização da documentação militar e emissão de carteiras de trabalho sob todos os pontos de vista;

**§ 1º** – A Junta do Serviço Militar rege-se pelo regulamento da Lei do serviço militar;

**§ 2º** – A Junta de Serviço Militar se constitui em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

#### **SEÇÃO II**

##### **DO INCRA - UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO**

**Art. 42** – 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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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 .

**Parágrafo Único** – O INCRA rege-se por Regulamento próprio do instituto e é vinculado diretamente ao Prefeito.

## SEÇÃO III

### DA JUNTA COMERCIAL

**Art. 43** – 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.

## SEÇÃO IV

### DO BALCÃO DO SEBRAE

**Art. 44** – 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.

## SEÇÃO V

### DA SALA DO EMPREENDEDOR

**Art. 45** – 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.



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

## **SEÇÃO VI**

### **DO PREVICIDADE**

**Art. 46** – 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.

## **SEÇÃO VII**

### **DA DEFESA CIVIL**

**Art. 47** – 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; informar as ocorrências de desastres aos órgãos Estadual e Central de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, áreas de risco e população vulnerável; sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres; 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; comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos puserem em perigo a população; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; implantar programas de treinamento para voluntariado; estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas); manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades.

## **SEÇÃO VIII**

### **DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**Art. 48** – Os Conselhos municipais são canais de participação do cidadão nos assuntos do Município permitindo estabelecer uma sociedade na qual a cidadania deixe de ser apenas um direito, mas uma realidade. A importância dos conselhos está no seu papel de fortalecimento da



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

participação democrática da população na formulação e implementação de políticas públicas. Os conselhos são espaços públicos de composição plural e paritária entre o Município e sociedade civil, de natureza deliberativa e consultiva ou simples consultiva, cuja função é formular e controlar a execução das políticas públicas setoriais, conforme disposto nas leis de criação específica de cada conselho.

## TÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 49.** Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica da Prefeitura, conforme Anexo I - Organograma Geral – parte integrante desta Lei.

§ 1º – As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa estão descritos nesta Lei.

§ 2º – A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

**Art. 50.** Ficam criados todos os Cargos de Provisão em Comissão, simbologia “CC”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo II, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

**Art. 51.** Ficam criadas todas as Funções Gratificadas, simbologia “FG”, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único** – As funções de Chefia de Divisão serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, mediante a atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG”.

**Art. 52.** Os cargos de Secretário Municipal têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do art. 37 e § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 53.** Os cargos de Diretor de Departamento e de Assessoria poderão ser exercidos por servidores nomeados para Cargos em Comissão, simbologia “CC”, ou por servidores efetivos, mediante atribuição de Função Gratificada, simbologia “FG”, sendo, em ambos os casos, de livre nomeação e exoneração, designação ou destituição pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposto na Lei Complementar nº 068/2012, de 02 de fevereiro de 2012.



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

**Art. 54.** Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

**Art. 55** - Fica o Poder Executivo autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura básica, criando, mediante decreto, órgãos e/ou serviços de níveis inferiores aos de Divisão, suas atribuições e competência dos seus responsáveis, observado os princípios gerais estabelecidos nesta Lei e a exigência de recursos para atender as despesas necessárias.

**Art. 56.** O Prefeito, no prazo de 60 (sessenta dias) da publicação desta Lei, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

**Art. 57.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 3.492/2015, de 16 de dezembro de 2015.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2017.

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios  
do Sudoeste do Paraná  
**DIOEMS**  
EDIÇÃO Nº1511 de 27/12/2017

Publicado no Jornal  
**Diário do Sudoeste**  
Nº7043 de 27/12/2017 pg nº B3







# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

**ANEXO II  
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - SÍMBOLOGIA "CC"  
DEPARTAMENTOS**

<b>VAGAS</b>	<b>ASSESSORIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>VINCULADO</b>
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito/Comunicação

(Alterado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

<b>VAGAS</b>	<b>ASSESSORIA</b>	<b>CARGO</b>	<b>VINCULADO</b>
01	Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Programas e Metas	Assessor de Programas e Metas	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria Executiva	Assessor Executivo	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Captação de Recursos	Assessor de Captação de Recursos	Gabinete do Prefeito
01	Assessoria de Comunicação Integrada	Assessor de Comunicação Integrada	Gabinete do Prefeito/Comunicação



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Comunicação	Diretor do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIN	Diretor Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIN	Diretor de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	Administração	Diretor do Departamento de Administração	Administração
01	Habitação	Diretor do Departamento de Habitação	Administração
01	Gestão Financeira	Diretor do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almoarifado e Frotas	Diretor do Departamento de Viação, almoarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de Educação	Diretor do Departamento de Estrutura de Educação	Educação, Cultura e Esportes
01	Coordenação Pedagógica	Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esportes
01	Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esportes
01	Esportes	Diretor do Departamento de Esportes	Educação, Cultura e Esportes
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
01	Gerência e Controle Assistencial	Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial	Assistência Social
01	Proteção Social Básica	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Assistência Social
01	Proteção Social Especializada	Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada	Assistência social
01	Políticas para Mulheres e Família	Diretor do Departamento de Políticas para Mulheres e Família	Assistência Social
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Turismo	Diretor do Departamento de Turismo	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Agricultura	Diretor do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor do Departamento de Pecuária e Zootecnia	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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

(Alterado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

VAGAS	DEPARTAMENTO	CARGO	VINCULADO A SECRETARIA DE
01	Comunicação	Diretor do Departamento de Comunicação	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIN	Diretor Presidente	Gabinete do Prefeito
01	PREVCHOPIN	Diretor de Previdência	Gabinete do Prefeito
01	Administração	Diretor do Departamento de Administração	Administração
01	Habitação	Diretor do Departamento de Habitação	Administração
01	Gestão Financeira	Diretor do Departamento de Gestão Financeira	Finanças
01	Viação, Almojarifado e Frotas	Diretor do Departamento de Viação, almojarifado e Frotas	Viação e Serviços Urbanos
01	Serviços Urbanos	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	Viação e Serviços Urbanos
01	Gestão da Estrutura de Educação	Diretor do Departamento de Estrutura de Educação	Educação, Cultura e Esportes
01	Coordenação Pedagógica	Diretor do Departamento de Coordenação Pedagógica	Educação, Cultura e Esportes
01	Cultura	Diretor do Departamento de Cultura	Educação, Cultura e Esportes
01	Esportes	Diretor do Departamento de Esportes	Educação, Cultura e Esportes
01	Gestão da Estrutura de Saúde	Diretor do Departamento de Estrutura da Saúde	Saúde
01	Assistência à Saúde	Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	Saúde
01	Vigilância em Saúde	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Saúde
01	Gerência e Controle Assistencial	Diretor do Departamento de Gerência e Controle Assistencial	Assistência Social
01	Proteção Social Básica	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Assistência Social
01	Proteção Social Especializada	Diretor do Departamento de Proteção Social Especializada	Assistência social



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

01	Políticas para Mulheres e Família	Diretor do Departamento de Políticas para Mulheres e Família	Assistência Social
01	Gestão do Desenvolvimento Econômico	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Turismo	Diretor do Departamento de Turismo	Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia
01	Agricultura	Diretor do Departamento de Agricultura	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Pecuária e Zootecnia	Diretor do Departamento de Pecuária e Zootecnia	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Meio Ambiente	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
01	Assuntos Indígenas	Diretor do Departamento de Assuntos Indígenas	Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor Jurídico 20 h	Procuradoria Geral do Município
02	Procuradoria Geral do Município	Assessor Jurídico 40 h	Procuradoria Geral do Município
01	Coordenadoria Municipal de Proteção ao Consumidor - PROCON	Coordenador do PROCON	Procuradoria Geral do Município

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

## ANEXO III

### FUNÇÕES GRATIFICADAS - SÍMBOLOGIA "FG"

#### DIVISÕES

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULAÇÃO
01	Controle Interno	Controlador Interno	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor SUS	Secretaria de Saúde
01	Coordenadoria de Proteção ao Consumidor - Procon	Coordenador do PROCON	Gabinete do Prefeito

(Alterado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

VAGAS	ASSESSORIA	CARGO	VINCULAÇÃO
01	Controle Interno	Controlador Interno	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria	Ouvidor	Gabinete do Prefeito
01	Ouvidoria SUS	Ouvidor SUS	Secretaria de Saúde

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Cerimonial e Eventos	Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos	Gabinete do Prefeito/Comunicação
01	Captação de Imagens	Chefe da Divisão de Captação de Imagens	Gabinete do Prefeito/Comunicação
01	Licitação e Contratos	Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	Administração/Administração
01	Compras	Chefe da Divisão de Compras	Administração/Administração
01	Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Administração/Administração
01	Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	Chefe da Divisão de 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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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	Serviços de Campo	Chefe da Divisão de Serviços de Campo	Viação, Almojarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Controle e Almojarifado	Chefe da Divisão de Controle e Almojarifado	Viação, Almojarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Obras e Infraestrutura Urbana	Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Urbanos
01	Limpeza Pública	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Urbanos
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 de Escola	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
40	Ensino Fundamental, Integral, Superior e Especial	Coordenação Pedagógica	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Infantil e Integral	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Infantil e Integral	Diretor de CMEI	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
12	Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoramento de Esportes	Chefe da Divisão de Assessoramento de Esportes	Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Gestão da Estrutura da Saúde/Saúde
01	CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Assistência a Saúde/Saúde
01	Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Assistência a Saúde/Saúde
01	Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Assistência a Saúde/Saúde
01	Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Assistência a Saúde/Saúde



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

01	Atenção Primária à Saúde	Chefe da Divisão de Atenção Primária a Saúde	Assistência a Saúde/Saúde
01	Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Assistência a Saúde/Saúde
01	Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Assistência a Saúde/Saúde
01	Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Gerência e Controle Assistencial/Assistência Social
01	Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Assistência à Criança e ao Adolescente	Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Coordenação dos GRAS	Chefe da Divisão dos GRAS	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Alta Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Média Complexidade	Chefe da Divisão de Média Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Geração de Emprego e Renda	Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	Gestão de Desenvolvimento Econômico/Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

(Alterado pela Lei n.º 3.741/2018, de 11/12/2018)

VAGAS	DIVISÃO	CARGO	VINCULADO AO DEPARTAMENTO/ SECRETARIA DE
01	Cerimonial e Eventos	Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos	Gabinete do Prefeito/Comunicação
01	Captação de Imagens	Chefe da Divisão de Captação de Imagens	Gabinete do Prefeito/Comunicação
01	Licitação e Contratos	Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	Administração/Administração
01	Compras	Chefe da Divisão de Compras	Administração/Administração
01	Almoxarifado	Chefe da Divisão de Almoxarifado	Administração/Administração
01	Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	Chefe da Divisão de 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



# Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60

e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

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	Serviços de Campo	Chefe da Divisão de Serviços de Campo	Viação, Almoarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Controle e Almoarifado	Chefe da Divisão de Controle e Almoarifado	Viação, Almoarifado e Frotas/Viação e Serviços Urbanos
01	Obras e Infraestrutura Urbana	Chefe da Divisão de Obras e Infraestrutura Urbana	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Urbanos
01	Limpeza Pública	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	Serviços Urbanos/Viação e Serviços Urbanos
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 de Escola	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
40	Ensino Fundamental , Integral, Superior e Especial	Coordenação Pedagógica	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Divisão de Educação Infantil e Integral	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
05	Divisão de Educação Infantil e Integral	Diretor de CMEI	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
12	Divisão de Educação Infantil e Integral	Coordenação Pedagógica	Coordenação Pedagógica/Educação, Cultura e Esporte
01	Assessoramento de Esportes	Chefe da Divisão de Assessoramento de Esportes	Esportes/ Educação, Cultura e Esporte
01	Compras, Licitação e Infraestrutura	Chefe da Divisão de Compras, Licitação e Infraestrutura	Gestão da Estrutura da Saúde/Saúde
01	CAPS	Chefe da Divisão do CAPS	Assistência a Saúde/Saúde
01	Enfermagem	Chefe da Divisão de Enfermagem	Assistência a Saúde/Saúde
01	Odontologia	Chefe da Divisão de Odontologia	Assistência a Saúde/Saúde
01	Agendamento	Chefe da Divisão de Agendamento	Assistência a Saúde/Saúde



# **Município de Chopinzinho**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ 76.995.414/0001-60**

**e-mail: [prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br](mailto:prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br)**

**Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242-8620 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811  
85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ**

01	Atenção Primária à Saúde	Chefe da Divisão de Atenção Primária a Saúde	Assistência a Saúde/Saúde
01	Auditoria, Controle e Avaliação	Chefe da Divisão de Auditoria, Controle e Avaliação	Assistência a Saúde/Saúde
01	Faturamento e Prestação de Contas	Chefe da Divisão de Faturamento e Prestação de Contas	Assistência a Saúde/Saúde
01	Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Vigilância Epidemiológica	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	Vigilância em Saúde/Saúde
01	Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Chefe da Divisão de Compras, Licitação, Infraestrutura, Frequência e Almoxarifado	Gerência e Controle Assistencial/Assistência Social
01	Assistência ao Idoso	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Assistência à Criança e ao Adolescente	Chefe da Divisão de Assistência à Criança e ao Adolescente	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Coordenação dos CRAS	Chefe da Divisão dos CRAS	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Central de Óbitos	Chefe da Divisão de Central de Óbitos	Proteção Social Básica/Assistência Social
01	Alta Complexidade	Chefe da Divisão de Alta Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Média Complexidade	Chefe da Divisão de Média Complexidade	Proteção Social Especializada/Assistência Social
01	Geração de Emprego e Renda	Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda	Gestão de Desenvolvimento Econômico/Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia

**Álvaro Dênis Ceni Scolaro**  
Prefeito