



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Administrador Contábil, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Administrados Contábil, com 01 vaga criada e a mesma está vaga.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Graduação em Ciências Contábeis – inscrição CRC.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

3.1 – Salário Base: R\$ 6.012,97

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Assistente Administrativo, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Assistente Administrativo, com 20 vagas criadas e as mesmas estão vagas.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

19. Emitir listagens e relatórios, quando necessário;
20. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
21. Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
22. Dirigir veículo oficial para locomoção para realizar trabalhos inerente a função;
23. Executar outras tarefas correlatas.

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

- 3.1 – Salário Base: R\$ 1.581,13
- 3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

- 4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.
- 4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.
- 4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Auxiliar de Esportes, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Auxiliar de Esportes, com 01 vaga criada e a mesma está vaga.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

3.1 – Salário Base: R\$ 1.271,16

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Mestre de Obras, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Mestre de Obras, com 01 vaga criada e a mesma está vaga.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Ensino Fundamental.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

3.1 – Salário Base: R\$ 2.118,98

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Oficial Administrativo, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Oficial Administrativo, com 02 vagas criadas e as mesmas estão vagas.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

3.1 – Salário Base: R\$ 2.662,71

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Técnico de Esportes 40h, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Técnico de Esportes 40h, com 01 vaga criada e a mesma está vaga.

2 – Atribuições do cargo:

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

3.1 – Salário Base: R\$ 2.052,33

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

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

MANIFESTAÇÃO TÉCNICA DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E SEGURANÇA DO TRABALHO EM ATENDIMENTO À SÚMULA ADMINISTRATIVA Nº 001/2020 (DECRETO 039/2020)

Em atendimento à Súmula Administrativa 001/2020, para que se prossiga com os trâmites legais da solicitação da Secretaria de Administração, através do Memorando Eletrônico nº 2.000/2023/1DOC, visando a extinção do cargo de Telefonista de PS, conforme alegações e justificativas apresentadas, termo a informar que:

1 - O Município tem em seu quadro de cargos, o cargo de Telefonista de PS, com 01 vaga criada e a mesma está vaga.

2 – Atribuições do cargo:

FORMAÇÃO: Ensino Médio.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

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

3 – A Remuneração do cargo é composta de:

3.1 – Salário Base: R\$ 1.271,16

3.2 – Auxílio Alimentação: R\$ 175,00.

4 – Sobre o salário base, o Município paga, a título de Previdência (RPPS), o que segue:

4.1 – Previdência Patronal: 16,55% sobre o salário base.

4.2 – Contribuição Complementar: 13,43% o salário base.

4.3 – Taxa de Administração: 0,10% sobre o salário base.

Chopinzinho, PR, 16 de maio de 2023.

Carlos Antonio Ansiliero
Agente Administrativo/DRHST





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FE31-3EA2-100F-9291

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ CARLOS ANTONIO ANSILIERO (CPF 806.XXX.XXX-00) em 16/05/2023 16:11:37 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chopinzinho.1doc.com.br/verificacao/FE31-3EA2-100F-9291>