



MENSAGEM 037/2026

Senhora Presidente,
Senhores Vereadores:

Encaminho para apreciação desta Casa de Leis o **Projeto de Lei nº 037/2026**, que promove alterações nas Leis Municipais nº 4.114/2025 e nº 4.113/2025, bem como na Lei nº 3.687/2017, com o objetivo de otimizar a estrutura administrativa, atualizar as atribuições de cargos de assessoramento e fortalecer a prestação dos serviços de saúde no Município.

1. Da Reestruturação do Cargo de Coordenador da Casa Familiar Rural Propõe-se a alteração da vinculação hierárquica do cargo em comissão de Coordenador(a) da Casa Familiar Rural, que deixará de integrar a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, passando a vincular-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

A medida visa conferir maior agilidade administrativa à unidade, que atua em regime de cooperação técnica com o Governo do Estado do Paraná (SEED) na oferta do Curso Técnico em Agropecuária. Ressalta-se que a alteração é de natureza estritamente administrativa e orçamentária, mantendo-se a observância às normas pedagógicas da SEED e a natureza de cooperação da instituição.

2. Da Atualização das Atribuições dos Assessores Executivos

O projeto prevê a alteração do Anexo XVII da legislação vigente para detalhar de forma mais precisa as atribuições típicas dos cargos de Assessor Executivo vinculados ao Gabinete do Prefeito, às diversas Secretarias Municipais e ao Departamento de Esportes.

Essa atualização busca padronizar as atividades de suporte administrativo, representação oficial, acompanhamento de metas governamentais e coordenação de fluxos de informações, garantindo maior eficiência e transparência na gestão de cada pasta.

3. Da Inclusão da Função de Enfermeiro Temporário

A função de Enfermeiro Temporário no Quadro de Pessoal Temporário do Município, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, mostra-se imprescindível para assegurar a continuidade dos serviços públicos de saúde, bem





como para atender demandas emergenciais e transitórias que não admitem interrupção.

Atualmente, o Município conta com 11 (onze) equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF) devidamente habilitadas junto ao Ministério da Saúde, além de outros serviços essenciais que demandam a atuação direta de profissionais enfermeiros, tais como a Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD), a Coordenação de Atenção Primária, o setor de Epidemiologia e o Centro de Atenção Psicossocial (CAPS). Todos esses serviços possuem papel fundamental na organização da rede de atenção à saúde e exigem a presença contínua e qualificada de enfermeiros para seu adequado funcionamento.

Cumprе destacar que o Ministério da Saúde estabelece a composição mínima das equipes da Estratégia Saúde da Família (ESF), a qual compreende, obrigatoriamente, médico com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, enfermeiro com 40 (quarenta) horas semanais, técnico de enfermagem com 40 (quarenta) horas semanais e Agente Comunitário de Saúde. Nesse contexto, para que as equipes sejam devidamente mantidas, habilitadas e aptas ao recebimento de recursos federais, faz-se necessária a composição completa desses profissionais.

Ressalta-se, ainda, que o Município enfrenta atualmente o afastamento de 4 (quatro) enfermeiros efetivos por motivo de tratamento de saúde, situação que impacta diretamente a capacidade de atendimento das unidades e compromete a organização dos serviços. Tal cenário agrava o déficit de profissionais e reforça a necessidade urgente de recomposição da força de trabalho.

Importante salientar que a ausência de produção por período superior a 3 (três) meses pode acarretar a suspensão dos repasses financeiros federais, bem como a desabilitação das equipes de ESF, gerando prejuízos diretos à continuidade e à qualidade dos serviços prestados à população.

Por fim, registra-se que o quadro de médicos do Município encontra-se atualmente completo, sendo imprescindível, portanto, a contratação de profissionais de enfermagem com a maior brevidade possível, a fim de garantir o pleno funcionamento das equipes, a manutenção dos repasses financeiros e a adequada assistência à população.





Diante do exposto, a criação das vagas temporárias de Enfermeiro revela-se medida necessária, urgente e alinhada ao interesse público, visando assegurar a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços de saúde ofertados pelo Município.

4. Da Atualização da Tabela de Valores de Funções Gratificadas

O projeto também promove o ajuste no Anexo XV, estabelecendo a Tabela de Valores para os cargos em Função Gratificada (FG), variando do nível FG-1 ao FG-12, assegurando a devida correspondência financeira para as responsabilidades atribuídas aos servidores designados para tais funções.

Considerações Finais

As alterações propostas visam o aperfeiçoamento da máquina pública sem descaracterizar a estrutura fundamental das leis de pessoal vigentes. Diante da relevância das matérias, especialmente no que tange à manutenção dos serviços de saúde e à organização administrativa do Gabinete e Secretarias, submetemos o presente projeto à análise e aprovação desta egrégia Câmara.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, 04 DE MAIO DE 2026.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal





PROJETO DE LEI Nº 037, DE 04 DE MAIO DE 2026.

ALTERA A LEI Nº 4.114, DE 28 DE ABRIL DE 2025, PARA MODIFICAR A VINCULAÇÃO DO CARGO DE COORDENADOR(A) DA CASA FAMILIAR RURAL, E ALTERA A LEI Nº 4.113, DE 28 DE ABRIL DE 2025, PARA INCLUIR A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO TEMPORÁRIO NO QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 4.114, de 28 de abril de 2025, que alterou a Lei nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, para redefinir a vinculação hierárquica e funcional do cargo em comissão de Coordenador(a) da Casa Familiar Rural.

Art. 2º Fica alterada a vinculação constante do Anexo II da Lei nº 4.114, de 28 de abril de 2025, relativa ao cargo de Coordenador(a) da Casa Familiar Rural, que deixa de estar vinculada à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, passando a integrar a estrutura do Gabinete do Prefeito.

Parágrafo único. A alteração de que trata o caput restringe-se à vinculação administrativa e orçamentária do cargo, permanecendo inalterados os requisitos de provimento e as atribuições estabelecidas na legislação vigente.

Art. 3º A Casa Familiar Rural, órgão de cooperação com o Governo do Estado do Paraná, nos termos do inciso III, item III.7, do art. 1º da Lei nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, com redação dada pela Lei nº 4.114, de 2025, permanece classificada como unidade destinada à execução do Termo de Cooperação Técnica autorizado pela Lei Municipal nº 3.615, de 31 de março de 2017, firmado com a Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED, cujo objeto consiste na oferta de escolarização em nível médio integrada à educação profissional, por meio do Curso Técnico em Agropecuária.

§1º A atuação da Casa Familiar Rural observará as normas pedagógicas, técnicas e operacionais estabelecidas pela Secretaria de Estado da Educação do Paraná – SEED.

§2º A vinculação administrativa ao Gabinete do Prefeito não implica subordinação à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, tampouco interfere na execução das atividades educacionais desenvolvidas no âmbito do Termo de Cooperação Técnica.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adequações necessárias nos Anexos I, II e III da Lei nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, e suas alterações posteriores, para fins de compatibilização com esta Lei.

Art. 5º Fica alterado o Anexo XV – TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA.





Art. 6º Fica alterado o ANEXO XVII – DESCRIÇÃO CARGOS DEASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTO, alterando as atribuições dos Assessores Executivos.

Art. 7º Fica incluída no Anexo XXV – Quadro de Pessoal Temporário – da Lei Municipal nº 4.113, de 28 de abril de 2025, a função de Enfermeiro Temporário.

Art. 8º Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 4.114, de 28 de abril de 2025, da Lei nº 4.113, de 28 de abril de 2025, e da Lei nº 3.687, de 22 de dezembro de 2017, e suas alterações posteriores.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, EM 04 DE MAIO DE 2026.

ÁLVARO DÊNIS CENI SCOLARO

Prefeito Municipal





ANEXO XV

TABELA DE VALORES DOS CARGOS EM FUNÇÃO GRATIFICADA

NÍVEL DE FG	VALOR R\$
FG - 12	5.000,00
FG - 11	4.500,00
FG - 10	4.000,00
FG - 9	3.500,00
FG - 8	3.000,00
FG - 7	2.500,00
FG - 6	2.000,00
FG - 5	1.500,00
FG - 4	1.200,00
FG - 3	900,00
FG - 2	600,00
FG - 1	300,00





MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ANEXO XVI

DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS ASSESSORIA / DIREÇÃO / CHEFIA / COORDENADORIA SIMBOLOGIA FG/CC

VAGAS	UNIDADE	CARGO	VINCULAÇÃO
01	Casa Familiar Rural	Coordenador da Casa Familiar Rural	Gabinete do Prefeito





ANEXO XVII
DESCRIÇÃO CARGOS DE ASSESSORES E DIRETORES DE DEPARTAMENTO

Art. 2º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

- I - assistir ao Chefe do Poder Executivo na coordenação das atividades do Gabinete do Prefeito;
- II - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Prefeito junto às Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;
- III – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios e expedientes administrativos;
- IV – Acompanhar a tramitação de projetos de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal e outros órgãos;
- V – Prestar suporte na análise de projetos, programas e ações governamentais, auxiliando na tomada de decisões estratégicas;
- VI – Representar o Prefeito, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- VII – Coordenar o fluxo de informações no âmbito do Gabinete, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;
- VIII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;
- IX - organizar a agenda de audiências do Chefe do Poder Executivo Municipal, em conformidade com os compromissos já marcados pelo Chefe de Gabinete;
- X - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
- XI - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto aos diversos órgãos do Poder Executivo;
- XII - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do Prefeito;
- XIII - auxiliar o Prefeito em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- XIV - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Chefe do Executivo;
- XV – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
- XVI – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades do Gabinete do Prefeito.





XVII - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Art. 3º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

- I - assistir a Secretaria de Administração e Finanças na coordenação de suas atividades;
- II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Administração e Finanças, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
- III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.
- IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;
- V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;
- VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;
- VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Administração e Finanças;
- IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Administração e Finanças;
- X - auxiliar o Secretário de Administração e Finanças em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Administração e Finanças;
- XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Administração e Finanças;
- XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
- XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Administração e Finanças.
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;





Art. 4º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;

III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.

IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

IX - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

X - Auxiliar o (a) Secretária (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;





Art. 5º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E DIREITOS HUMANOS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir a Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) Municipal de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.

IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

X - auxiliar o (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos;

XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Assistência Social, Mulher e Direitos Humanos.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;





Art. 6º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE SAÚDE, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

- I - assistir ao Secretário de Saúde na coordenação das atividades;
- II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Saúde;
- III - coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.
- IV – elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;
- V – representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- VI – coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;
- VII – monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;
- VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Saúde;
- IX - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;
- X - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Saúde;
- XI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- XII - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do(a) Secretário(a) de Saúde;
- XIII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Saúde;
- XIV - elaborar documentos oficiais de acordo com a necessidade do(a) Secretário(a) de Saúde;
- XV - responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
- XVI – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Saúde.
- XV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Saúde.

Art. 7º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, como específica:





Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

- I - assistir a Secretaria de Educação na coordenação de suas atividades;
- II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.
- III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.
- IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;
- V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;
- VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;
- VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;
- VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Educação, Cultura e Esporte;
- IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Educação;
- X - auxiliar o Secretário de Educação em suas funções administrativas, políticas e sociais;
- XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Educação;
- XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Educação;
- XIII - responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)
- XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.
- XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Art. 8º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

- I - assistir o Diretor do Departamento de Esportes na coordenação de suas atividades;





II - Organizar e coordenar a agenda do Diretor do Departamento de Esportes, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.

IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - receber e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto ao Departamento de Esportes;

IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede do Departamento de Esportes;

X - auxiliar o Diretor do Departamento de Esportes em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Diretor do Departamento de Esportes;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Diretor do Departamento de Esportes;

XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades do Departamento de Esportes.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Art. 9º O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Desenvolvimento Econômico na coordenação de suas atividades;





II - Organizar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede.

III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.

IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia;

IX - coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;

X - auxiliar o Secretário de Desenvolvimento Econômico em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do Secretário de Desenvolvimento Econômico;

XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;

Art. 10. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - assistir ao Secretário de Obras e Urbanismo na coordenação das atividades;

II - organizar a agenda de audiências e reuniões do Secretário de Obras e Urbanismo;





III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.

IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Obras e Urbanismo;

IX - executar o cadastramento e a atualização de autoridades e entidades diversas;

X - coordenar a manutenção, limpeza e conservação do Gabinete do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XI - auxiliar o(a) Secretário(a) em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo;

XIII - responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades urbanísticas, acompanhar execuções e fazer relatórios do cumprimento dos cronogramas.

XV - executar outras tarefas correlatas, e demais solicitações do(a) Secretário(a) de Obras e Urbanismo.

Art. 11. O cargo de ASSESSOR EXECUTIVO DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL E FROTAS, como específica:

Parágrafo único. São consideradas atribuições típicas:

I - Assistir a Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas na coordenação de suas atividades;

II - Organizar e coordenar a agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas, garantindo o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos, além de organizar viagens e compromissos fora da sede;

III - Coordenar, acompanhar e controlar a execução das demandas e determinações do Secretário junto aos departamentos e divisões da Secretaria.





IV – Elaborar, revisar e acompanhar documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos, relatórios, discursos e expedientes administrativos;

V – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e compromissos oficiais;

VI – Coordenar o fluxo de informações no âmbito da Secretaria, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados;

VII – Monitorar prazos, metas e resultados das ações prioritárias da gestão municipal;

VIII - recepcionar e orientar os munícipes em suas solicitações e reivindicações junto à Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

IX - Coordenar a manutenção, limpeza e conservação da sede da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas;

X - Auxiliar o (a) Secretária (a) de Infraestrutura Rural e Frotas em suas funções administrativas, políticas e sociais;

XI - diligenciar quanto ao preparo e ao encaminhamento das reuniões, audiências e agenda do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;

XII - planejar, controlar e executar todos os atos necessários para programação, agendamento e execução dos eventos e solenidades com a participação do (a) Secretário (a) de Infraestrutura Rural e Frotas;

XIII – responsável por manter organizado o andamento de todos os processos dentro da plataforma utilizada pela Prefeitura para o andamento de todos os procedimentos internos (licitações, solicitações, etc.)

XIV – Levantar e organizar demandas de trabalhos e necessidades da Secretaria de Infraestrutura Rural e Frotas.

XV - exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;





MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO

ANEXO XXV

QUADRO DE PESSOAL TEMPORÁRIO

VAGAS	CH	CBO	VINCULADO
10	40, 12x36, 24x48 ou outra carga horária que melhor atenda ao interesse público, a critério da Administração	2235-05	Enfermeiro Temporário

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO/PR, EM 04 DE MAIO DE 2026.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito Municipal

