



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná

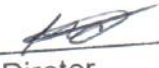


PROJETO DE LEI Nº. 41/2025

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

**SÚMULA:** “Estabelece níveis e valores das Funções Gratificadas e Gratificações por Desempenho de Funções Especiais, regulamentando o Parágrafo Único do Artigo 61, da Lei Municipal nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste”.

CÂMARA DE VEREADORES  
Av. Iguaçu, 98 - Centro  
Nova Esperança do Sudoeste PR  
Protocolo nº 17211/2025  
Em: 08/09/2025

  
Diretor  
FRANCISMARA NAZÁRIO  
Diretora Geral  
Portaria 05/2021

JAIME DA SILVA  
STANG:718246  
34900

Assinado de forma digital  
por JAIME DA SILVA  
STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08  
14:20:57 -03'00'

SETEMBRO/2025



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**MENSAGEM Nº. 41/2025**, de 04 de setembro de 2025.

À CÂMARA MUNICIPAL

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores:

Dirigimo-nos a Vossas Excelências para solicitar a apreciação do Projeto de Lei Municipal nº. 41/2025, que: “Estabelece níveis e valores das Funções Gratificadas e Gratificações por Desempenho de Funções Especiais, regulamentando o Parágrafo Único do Artigo 61, da Lei Municipal nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste).

A presente proposição tem por finalidade regulamentar, de forma clara e objetiva, a concessão de Funções Gratificadas (FG) e de Gratificações por Desempenho de Funções Especiais (GFE), definindo níveis, atribuições e valores, a fim de garantir maior transparência, segurança jurídica e racionalidade administrativa na gestão dos recursos humanos do Município.

A regulamentação proposta observa os princípios da legalidade, da eficiência e da economicidade, buscando valorizar os servidores públicos municipais que, além de suas funções efetivas, assumem atribuições de maior responsabilidade, chefia, direção ou assessoramento, cuja relevância para a Administração justifica a concessão de vantagens específicas.

Ressalta-se ainda que em decorrência do presente ajus

Dessa forma, o Projeto de Lei ora encaminhado visa proporcionar critérios objetivos para a instituição das referidas gratificações, evitando subjetividades, assegurando a isonomia entre os servidores e possibilitando melhor controle pelos órgãos de fiscalização.

Assim, considerando a importância do tema e a necessidade de sua pronta regulamentação, solicito o apoio dos Nobres Vereadores para a aprovação da matéria, certo de que sua implementação representará relevante avanço na valorização do funcionalismo e na organização administrativa do Município.

O presente Projeto de Lei dispensa a elaboração de parecer contábil acerca do impacto de gastos, uma vez que não acarreta aumento de despesas ao erário, mas, ao contrário, representa a diminuição dos valores atualmente pagos pelo ente público.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

**Estado do Paraná**



Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do  
Paraná, em 04 de setembro de 2025

JAIME DA SILVA  
STANG:7182463  
4900

Assinado de forma digital  
por JAIME DA SILVA  
STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08 14:17:36  
-03'00'

**JAIME DA SILVA STANG**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PROJETO DE LEI Nº. 41//2025

04.09.2025

**SÚMULA:** Estabelece níveis e valores das Funções Gratificadas e Gratificações por Desempenho de Funções Especiais, regulamentando o Parágrafo Único do Artigo 61, da Lei Municipal nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste).

A Câmara Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, aprovou e eu, **JAIME DA SILVA STANG**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei.

**Art. 1º** Esta Lei regulamenta os níveis e valores para Funções Gratificadas (FG) e vantagens adicionais de Gratificações por desempenho de Função Especial (GFE), nos termos do Parágrafo Único do art. 61, da Lei nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste).

**Art. 2º** Entende-se por Função Gratificada (FG) a vantagem pela designação de servidor pertencente ao quadro do Poder Executivo Municipal, para desempenhar funções cuja criação de cargo comissionado não se justifique.

**Art. 3º** A Remuneração por Desempenho de Função Especial (GFE) é uma vantagem financeira concedida a servidores municipais efetivos que forem designados para exercer e responder por cargo em comissão.

**Art. 4º** Ficam criados os níveis de Função Gratificada (FG) e de vantagens adicionais de Gratificação por desempenho de Função Especial (GFE), e seus respectivos valores, nos termos do art. 61, Parágrafo único da Lei nº 65/1994 (Estatuto dos Funcionários Municipais de Nova Esperança do Sudoeste), conforme tabela a seguir:

**TABELA 01 - NÍVEIS E VALORES DA FUNÇÃO GRATIFICADA E DA GRATIFICAÇÃO POR DESEMPENHO DE FUNÇÃO ESPECIAL**

| NÍVEL | NÍVEL | VALOR                                              |
|-------|-------|----------------------------------------------------|
| FG-1  | GFE-1 | R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)                     |
| FG-2  | GFE-2 | R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)                    |
| FG-3  | GFE-3 | R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais)         |
| FG-4  | GFE-4 | R\$ 3.000,00 (três mil reais)                      |
| FG-5  | GFE-5 | R\$ 2.000,00 (dois mil reais)                      |
| FG-6  | GFE-6 | R\$ 1.750,00 (um mil setecentos e cinquenta reais) |
| FG-7  | GFE-7 | R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais)           |
| FG-8  | GFE-8 | R\$ 1.000,00 (um mil reais)                        |
| FG-9  | GFE-9 | R\$ 500,00 (quinhentos reais)                      |



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## CAPÍTULO I Gratificação de Função

**Art. 4º** Aos servidores designados para o exercício de Função Gratificada (FG) será paga a vantagem, para desempenhar funções cuja criação de Cargo Comissionado não se justifique, sendo concedida gratificação, conforme tabela a seguir e descrição do Anexo I, cujas denominações e valores observarão a seguinte tabela:

**TABELA 02 – ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO DA FUNÇÕES GRATIFICADAS, VAGAS E NÍVEIS:**

| FUNÇÕES GRATIFICADAS                                                                                                                                  | VAGAS | NÍVEL |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Responsável por Assessorar a Prestação de Contas e Gerir os Sistemas de Educação                                                                      | 01    | FG-3  |
| Responsável por Assessorar e Coordenar o Sistema de Inspeção Municipal                                                                                | 01    | FG-3  |
| Responsável por Assessorar e Coordenar o Convênio com o Posto de Atendimento do Instituto de Identificação do Paraná                                  | 01    | FG-6  |
| Responsável pela Coordenação e Assessoramento do CRAS                                                                                                 | 01    | FG-6  |
| Responsável por Assessorar e Coordenar as Atividades das Farmácias Básicas, hospitalar e Especial                                                     | 01    | FG-4  |
| Responsável pelo Assessoramento e Coordenação na Captação de Doadores de Sangue                                                                       | 01    | FG-8  |
| Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus e Chefe da Divisão de Enfermagem                                                 | 01    | FG-1  |
| Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Atenção Primária em Saúde                                                                            | 01    | FG-1  |
| Responsável pelo Assessoramento ao Departamento Municipal de Saúde mediante Divisão de Compras                                                        | 01    | FG-6  |
| Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Vigilância em Saúde                                                                                  | 01    | FG-5  |
| Responsável pelo Assessoramento, Abastecimento de dados e acompanhamento do Sistema de Frotas junto ao TCE/PR                                         | 01    | FG-5  |
| Responsável pelo Assessoramento e Coordenação dos Convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego, INCRA, Junta do Serviço Militar e Posto do DETRAN | 01    | FG-4  |
| Responsável por Assessorar o Poder Legislativo Municipal e os Consórcios em que o Município faça parte.                                               | 01    | FG-2  |
| Responsável por Assessorar e Responder pelo Planejamento Orçamentário Municipal junto ao TCE/PR                                                       | 01    | FG-4  |
| Responsável por Coordenar e Assessorar ao Serviço do Programa Sócio Educativo                                                                         | 01    | FG-6  |



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## CAPÍTULO II Gratificação de Função Especial

**Art. 5º** Ao servidor designado para responder e exercer um cargo em comissão, perceberá o seu salário do cargo efetivo, somado a uma Gratificação por Desempenho de Função Especial, conforme tabela a seguir e descrição do Anexo II:

**TABELA 03 - ATRIBUIÇÕES PARA DESIGNAÇÃO EM FUNÇÃO ESPECIAL, VAGAS E NÍVEIS:**

| FUNÇÕES ESPECIAIS                                           | VAGAS | NÍVEL |
|-------------------------------------------------------------|-------|-------|
| Diretor do Departamento de Ação Social                      | 01    | GFE-3 |
| Chefe de Tributação                                         | 01    | GFE-4 |
| Diretor do Departamento do Esporte                          | 01    | GFE-3 |
| Chefe da Divisão de Recursos Humanos                        | 01    | GFE-1 |
| Chefe de Gabinete                                           | 01    | GFE-1 |
| Procurador Geral do Município de Nova Esperança do Sudoeste | 01    | GFE-3 |

**Art. 7º** O servidor efetivo que for designado para a função comissionada de direção, chefia ou assessoramento não prevista na tabela acima, fará jus ao recebimento do salário do cargo efetivo, somando a uma gratificação, conforme tabela abaixo:

**TABELA 04:**

| FUNÇÃO         | NÍVEL |
|----------------|-------|
| DIREÇÃO        | GFE-1 |
| CHEFIA         | GFE-3 |
| ASSESSORAMENTO | GFE-7 |

## CAPÍTULO III Disposições Gerais

**Art. 8º** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a implementar os efeitos desta Lei por meio de Portaria.

**Parágrafo Único.** O servidor que for designado para Função Gratificada ou Gratificação por Desempenho de Funções Especiais não perceberá horas extraordinárias. A portaria de designação da função poderá estabelecer se haverá dedicação exclusiva ou dedicação em tempo integral.

**Art. 9º** Não será devido o pagamento de Função Gratificada(FG) e Gratificação de Função Especial(GFE) quando o servidor estiver em férias, ou afastado de suas atribuições legais por qualquer motivo, sendo descontadas as ausências de forma proporcional dentro do mês.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**Art. 10.** O servidor designado receberá os valores devidos enquanto exercer as atribuições da Função Gratificada(FG) e Gratificação de Função Especial(GFE), pelo tempo determinado na designação, sendo devido valores proporcionais no caso de designação temporária.

**Art. 11.** As gratificações instituídas nesta Lei, ou quaisquer outras concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, não serão incorporadas à remuneração do servidor para nenhum efeito.

**Art. 12.** Incluem-se à presente Lei os Anexos I, II, III e IV que passam a integrar e alterar a Lei Municipal nº 675/2011.

**Art. 13.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL** de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 04 de setembro de 2025.

JAIME DA SILVA Assinado de forma digital  
STANG:718246 por JAIME DA SILVA  
34900 STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08  
14:17:21 -03'00'

**JAIME DA SILVA STANG**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## ANEXO I

### **FUNÇÃO: Responsável por Assessorar a Prestação de Contas e Gerir os Sistemas de Educação**

Entre as atribuições da função, estão: Assessorar a Escola Rural Municipal Angastão Cruz, Escola Rural Municipal Santo Antônio, e Centro Municipal de Educação Infantil Sementes de Esperança com os gastos realizados com os recursos do PDDE ESCOLA, garantindo que estejam de acordo com o Plano de Aplicação; Verificar a correta movimentação financeira das contas relacionadas ao PDDE, identificando possíveis divergências e inconsistências; Assessorar na produção de documentação financeira necessária para prestação de contas do PDDE; Gerir e auxiliar na utilização do sistema SERE e EDUCACENSO; Gerir o Sistema de Gestão do Transporte Escolar – SIGET acompanhando a frota de veículos, verificando a manutenção, a segurança e a regularidade do serviço de transporte escolar, elaborando e mantendo atualizados os roteiros e horários do transporte escolar, otimizando a utilização dos veículos e garantindo o atendimento a todos os alunos; Responsável pela Coordenação municipal do Sistema de Presença do Programa Bolsa Família e Sistema LRCOM(Livro de Registro de Classe on-line municipal);

### **FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar o Sistema de Inspeção Municipal**

Entre as atribuições da função estão: Responder pelo Sistema de Inspeção Municipal do Município de Nova Esperança do Sudoeste/PR.

### **FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar o Convênio com o Posto de Atendimento do Instituto de Identificação do Paraná**

Entre as atribuições desta função, estão: responsável pela emissão da carteira de Identidade, emissão de segunda via, emissão de atestados de antecedentes criminais e cadastros positivos e negativos;

### **FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento do CRAS**

Entre as atribuições da função, estão: Elaborar e implementar o plano de trabalho anual do CRAS, definindo ações e metas; Coordenar as atividades, realizar a gestão de programas e projetos, e garantir o bom funcionamento do CRAS; Coordenar a alimentação dos sistemas o registro de atendimentos e a produção de relatórios;

### **FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento, Abastecimento de dados e acompanhamento do Sistema de Frotas junto ao TCE/PR**

Entre as atribuições da função, estão: detalhar os requisitos e responsabilidades para a administração, incluindo a aquisição, manutenção, utilização e baixa de veículos; Controlar custos operacionais da frota, incluindo despesas com combustível, manutenção, seguros e peças de reposição, buscando a otimização dos gastos; Assessorar para que todos os veículos estejam em condições ideais de operação, planejando manutenções preventivas e corretivas; Exerce controle externo sobre a gestão dos veículos, buscando prevenir irregularidades, desperdícios e o uso inadequado; Identificar e apontar riscos relacionados a operação da frota;

### **FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento e Coordenação dos Convênios com o Ministério do Trabalho e Emprego, INCRA, Junta do Serviço Militar e Posto do DETRAN.**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Para exercer função de responsável pela confecção Carteira de Trabalho em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, baixas e encaminhamento de pessoal; responsável INCRA, inclusão e alteração de processos cadastro novos simples aquisição ou desmembramento, declarações, emissão de CCIR; responsável Junta de Serviço Militar, alistamentos, 2ª via CDI, declarações de dispensados e para aposentadoria, encaminhamento dos jovens interessados a servir o exército a juntas tributárias, responsável por organizar e executar cerimônia civil de dispensa, confecção dos CDIs, elaboração mapa estático mensal; Responsável pelo Posto do Detran, 1ª emplacamento, transferências, 2ª via, comunicação de venda, registro de outro estado, baixa de gravame, baixa de veículo, vistorias lacradas, impressões de taxas IPVA, licenciamento, multas e CRLV.

## **FUNÇÃO: Responsável pelo Assessoramento e Coordenação na Captação de Doadores de Sangue**

Exercendo as seguintes atribuições: a) Conscientizar à população sobre a doação de sangue, desenvolvendo campanhas e ações, a fim de atrair novos doadores e manter os estoques e níveis adequados para atender às necessidades transfusionais. b) Organizar os fluxos de captação de doadores. c) Organizar o encaminhamento dos mesmos aos hemocentros mais próximos, previamente designado à secretaria de saúde. d) Orientar os doadores no que se refere ao procedimento de doação. e) Manter arquivos relativos as informações dos doadores.

## **FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Atenção Primária em Saúde**

A Coordenadora do Departamento de Atenção Primária em Saúde terá as seguintes atribuições e responsabilidades: I. **Gestão da Rede de Atenção Primária:** Assessorar, coordenar, organizar e supervisionar as ações de saúde nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a implementação das políticas de saúde previstas no Sistema Único de Saúde (SUS). II. **Planejamento e Implementação de Programas:** Elaborar e executar planos, programas e projetos de saúde voltados para a atenção básica, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, acompanhamento de grupos prioritários e estímulo à participação comunitária. III. **Capacitação e Educação Permanente:** Coordenar ações de capacitação para os profissionais da saúde que atuam na Atenção Primária, garantindo que os conhecimentos sejam atualizados e alinhados às diretrizes nacionais e municipais de saúde. IV. **Gestão de Recursos:** Assessorar e monitorar a alocação e utilização de recursos financeiros e materiais destinados à Atenção Primária, promovendo a eficiência no uso dos recursos públicos. V. **Monitoramento e Avaliação:** Realizar o monitoramento contínuo das atividades desenvolvidas nas unidades de saúde, com a implementação de indicadores de desempenho e a elaboração de relatórios periódicos sobre os resultados das ações da Atenção Primária. VI. **Interlocução com Outras Esferas de Gestão:** Manter uma comunicação eficiente com outros departamentos da Secretaria de Saúde, com o Ministério da Saúde e outras entidades relacionadas, para garantir a integração das políticas públicas e a busca por soluções conjuntas para os desafios da saúde pública. VII. **Promoção de Ações Comunitárias:** Incentivar a participação ativa da comunidade nas decisões e ações de saúde, por meio de encontros, reuniões e eventos informativos, buscando o fortalecimento da relação entre as unidades de saúde e os cidadãos. VIII. **Apoio à Implementação de Políticas Públicas:** Assessorar na implementação das diretrizes nacionais, estaduais e municipais de saúde, como o Programa Saúde da



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Família (PSF), Bolsa Família, SISAN, e Leite das Crianças, entre outros. IX - A responsável pela Coordenação da Atenção Primária deverá estar disponível para participar das comissões de saúde sempre que convocada pela Secretaria Municipal de Saúde.

## **FUNÇÃO: Responsável Técnica do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus e Chefe da Divisão de Enfermagem.**

Como **Responsável Técnico (RT)** do Serviço de Enfermagem do Hospital São Matheus, para exercer as seguintes atribuições - **No âmbito do Serviço Administrativo:** a) Assessorar as atividades administrativas do Hospital São Matheus, coordenando as equipes e garantindo a eficiência dos processos internos. b) Assessorar a gestão administrativa e financeira do hospital, priorizando no bom andamento dos serviços e recursos. c) Assessorar ao cumprimento das normas e regulamentações administrativas do hospital. d) A Enfermeira Responsável deverá juntamente com as Responsáveis pela Vigilância em Saúde e Autoridade Sanitária zelar pelo cumprimento de itens sujeito a inspeção sanitária prezando a segurança no atendimento e o bom funcionamento do nosocômio. II - **No âmbito da Responsabilidade Técnica do Serviço de Enfermagem:** a) Supervisionar e coordenar as atividades da equipe de enfermagem, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as boas práticas e normas técnicas estabelecidas. b) Orientar os profissionais de enfermagem quanto à aplicação das rotinas de atendimento, controle de qualidade e segurança dos pacientes. c) Responsabilizar-se pela atualização constante dos protocolos de atendimento e treinamento da equipe de enfermagem. d) Garantir a implementação e a observância dos padrões éticos e legais de enfermagem, conforme exigido pelos Conselhos Regionais e Federais de Enfermagem. e) Realizar relatórios periódicos sobre a atividade da enfermagem, identificando oportunidades de melhoria na prestação dos cuidados aos pacientes.

## **FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Coordenar as atividades das Farmácias Básica, Hospitalar e Especial**

Assessorar e coordenar as atividades das Farmácias Básica, Hospitalar e Especial, garantindo a integração entre os serviços.  
Elaborar e acompanhar os planos, metas e indicadores da Assistência Farmacêutica no município.  
Coordenar a elaboração de protocolos terapêuticos, padronização de medicamentos e processos de aquisição.  
Coordenar a distribuição e fiscalização de medicamentos e materiais na atenção básica em saúde.  
Supervisionar a equipe técnica, administrativa e de apoio das farmácias.  
Atuar como Responsável Técnico (RT) da Farmácia Básica, no turno das 07h30 às 11h30, cumprindo as exigências do Conselho Regional de Farmácia (CRF).  
Atuar como Responsável Técnico (RT) da Farmácia Hospitalar, no turno das 13h às 17h, conforme designação formal e normas do CRF.  
Manter a regularidade documental das farmácias junto ao CRF, ANVISA e demais órgãos reguladores.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Garantir a conformidade dos serviços farmacêuticos com as normas da Anvisa, do Ministério da Saúde e da Vigilância Sanitária Estadual.

Acompanhar e manter atualizados os documentos legais, como mapas de controle de medicamentos controlados (Portaria 344/98), inventários, balanços e relatórios técnicos.

Responder tecnicamente por inspeções, auditorias e diligências sanitárias.

Desenvolver ações de educação em saúde para profissionais e usuários sobre o uso racional de medicamentos.

Promover a farmacovigilância e notificação de reações adversas.

Articular-se com as unidades de saúde, hospitais, CAPS, SAMU e outras estruturas da rede para garantir o abastecimento e a assistência farmacêutica.

Representar o serviço municipal de farmácia em reuniões técnicas, comissões, conselhos e espaços de controle social.

Ser membro ativo e atuante das comissões internas em saúde, as quais haja necessidade da presença de responsável pelo serviço farmacêutico.

## **FUNÇÃO: Responsável por Assessorar o Departamento Municipal de Saúde mediante Divisão de Compras**

Exercendo as seguintes atribuições: Organizar e sistematizar as solicitações de compras do Departamento de Saúde, realizando levantamento de necessidades junto aos setores; Elaborar minutas de termos de referência, estudos de viabilidade e demais documentos técnicos-administrativos necessários à formalização de processos de compras, em apoio aos responsáveis técnicos; Solicitar e consolidar cotações de preços, encaminhando os documentos ao Departamento de Licitações da Prefeitura, juntamente com ofício expedido pela Secretaria Municipal de Saúde; Enviar pedidos de solicitações de compras e encaminhá-las ao Departamento de Compras da Prefeitura, observando os trâmites administrativos internos; Receber e conferir materiais e produtos adquiridos, lançando as informações no sistema de controle de almoxarifado do Departamento de Saúde; Emitir termos de entrega, efetuar o controle de distribuição e dar baixa no sistema após a entrega aos setores competentes da rede municipal de saúde.

## **FUNÇÃO: Responsável pela Coordenação e Assessoramento da Vigilância em Saúde**

Exercendo as seguintes atribuições: responsável pela coordenação, supervisão e execução das atividades de vigilância em saúde pública, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, controle de surtos e epidemias, além da implementação de programas e ações voltadas à melhoria da saúde coletiva no município.

**Coordenação de Programas de Vigilância em Saúde:** Planejar, coordenar e monitorar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador. Implementar e gerir programas municipais de controle de doenças transmissíveis e crônicas não transmissíveis, de acordo com as necessidades da população. Promover campanhas educativas e de conscientização sobre prevenção de doenças e promoção de saúde. **Gestão de Equipes:** Supervisionar e orientar a equipe de vigilância em saúde, composta por enfermeiros, agentes de endemias e outros profissionais, garantindo que as atividades sejam realizadas conforme os protocolos e diretrizes técnicas. Realizar treinamentos contínuos e capacitação da equipe para o aprimoramento das práticas de vigilância em saúde. Acompanhar o desempenho das



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



equipes e fornecer suporte técnico e administrativo. **Monitoramento e Acompanhar Dados de Saúde:** Coordenar a coleta, análise e interpretação dos dados de vigilância em saúde, como notificações de doenças, agravos e surtos, realizando relatórios e fornecendo informações para os gestores da saúde. Garantir que os dados e informações sobre saúde sejam atualizados e arquivados de acordo com as normativas do Ministério da Saúde e da Secretaria de Estado da Saúde. Auxiliar no processo de investigação de surtos epidemiológicos e outros eventos de saúde pública. **Planejamento e Implementação de Ações Preventivas:** Desenvolver e implementar estratégias de prevenção, controle e erradicação de doenças com base nas necessidades da comunidade e nas políticas de saúde pública. Planejar e executar ações de vacinação em massa, controle de vetores, monitoramento de saneamento e outras medidas preventivas em saúde pública. **Articulação Interinstitucional:** Estabelecer e manter parcerias com outras áreas da saúde, como atenção básica, hospitais, unidades de pronto atendimento, além de órgãos governamentais e não governamentais, para promover ações de vigilância integradas. Representar a vigilância em saúde em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde pública. **Atendimento à Comunidade:** Fornecer orientação à população sobre questões relacionadas à saúde pública, como prevenção de doenças, controle de infecções, entre outros temas. Gerir e supervisionar a implementação de medidas de controle em comunidades afetadas por surtos ou epidemias. **Controle de Qualidade e Compliance:** Garantir que todas as ações de vigilância em saúde sejam executadas em conformidade com as políticas e regulamentos da saúde pública e os padrões de qualidade exigidos pelos órgãos competentes.

**FUNÇÃO: Responsável por Assessorar o Poder Legislativo Municipal e aos Consórcios em que o Município faça parte.**

Dentre as atribuições desta função estão: assessorar nos processos judiciais do Poder Legislativo Municipal e do Consórcio Casa Lar, assessorar na elaboração de notificações judiciais, assessorar na elaboração de Processo Administrativo Disciplinar.

**FUNÇÃO: Responsável por Assessorar e Responder pelo Planejamento Orçamentário Municipal junto ao TCE/PR**

Dentre as atribuições desta função estão: Assessorar a elaboração do Orçamento junto a Administração e Responsável na prestação de Contas, junto ao TCE e demais órgão de Planejamento Orçamentário.

**FUNÇÃO: Responsável por Coordenar e Assessorar os Serviços do Programa Sócio Educativo**

Dentre as atribuições desta função estão: Coordenar e Assessorar os serviços do Programa Sócio Educativo, assessorar os conselhos municipais vinculados aos departamentos.

JAIME DA SILVA

STANG:71824634900

Assinado de forma digital por JAIME  
DA SILVA STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08 14:17:49 -03'00'

**JAIME DA SILVA STANG**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## ANEXO II

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ  
DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS  
RELAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

Tabela A

| Nº. de vagas | Denominação do Cargo                                   | Símbolo |
|--------------|--------------------------------------------------------|---------|
| 01           | CHEFE DE GABINETE                                      | CCS-1   |
| 01           | SECRETÁRIO MUNICIPAL ADMINISTRATIVO                    | CCS-1   |
| 01           | SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA                        | CCS-1   |
| 01           | ASSESSOR JURÍDICO                                      | CC-1    |
| 01           | ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E DE CONTROLE INTERNO         | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE ADMINISTRAÇÃO                      | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DE DEPTO DA FAZENDA                            | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE SAÚDE                              | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE EDUCAÇÃO                           | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DE DEPTO DE ESPORTE                            | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DE DEPTO DE CULTURA                            | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DE DEPTO DE TURISMO                            | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DEPTO OBRAS, VIAÇÃO, SERVIÇOS PÚBLICOS         | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE AGROPECUÁRIA                       | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE MEIO AMBIENTE E REC. HID.          | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS               | CC-1    |
| 01           | DIRETOR DO DEPTO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA             | CC-1    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS                   | CC-2    |
| 02           | CHEFE DE DIVISÃO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO        | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFE               | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE EXPEDIENTE E PATRIMONIO            | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE TESOUREARIA                        | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE                      | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO                         | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO                       | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE                              | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ODONTOLOGIA                        | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ENFERMAGEM                         | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE AGENDAMENTO EM SAÚDE               | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO HOSPITALAR                            | CC-2    |
| 01           | CHEFE DA DIVISÃO SANEAMENTO                            | CC-2    |
| 01           | CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA               | CC-2    |
| 01           | CHEFE DA DIVISÃO DE COORDENAÇÃO DA INFORMAÇÃO EM SAÚDE | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                 | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À PESSOA IDOSA         | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA À MULHER               | CC-2    |
| 01           | CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO                           | CC-2    |



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



|    |                                                        |      |
|----|--------------------------------------------------------|------|
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO            | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE CULTURA                            | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE TURISMO                            | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES                           | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE VIAÇÃO                             | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS           | CC-2 |
| 01 | CHEFE DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO                       | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE MANUT. E ABASTECIMENTO | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA                        | CC-2 |
| 01 | CHEFE DA DIVISÃO DE PECUARIA                           | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE                      | CC-2 |
| 01 | CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HÍDRICOS                  | CC-2 |
| 01 | CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS               | CC-2 |
| 01 | ASSESSOR DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS               | CC-3 |
| 05 | ASSESSOR I                                             | CC-4 |
| 05 | ASSESSOR II                                            | CC-5 |
| 05 | ASSESSOR III                                           | CC-6 |

Tabela B

| CODIGO | DESCRIÇÃO                    | HORAS MENSAIS | SALARIO MENSAL |
|--------|------------------------------|---------------|----------------|
| CC-1   | DIRETOR                      | 200,00        | 7.007,00       |
| CC-2   | CHEFE DIVISÃO                | 200,00        | 4.551,73       |
| CC-3   | ASSESSOR DE IMPRENSA         | 200,00        | 4.160,60       |
| CC-4   | ASSESSOR I                   | 200,00        | 2.617,35       |
| CC-5   | ASSESSOR II                  | 200,00        | 1.809,93       |
| CC-6   | ASSESSOR III                 | 200,00        | 1.530,52       |
| CCS-1  | AGENTE POLÍTICO - SECRETÁRIO | 200,00        | 7.090,00       |
| 212020 | PREFEITO                     | 200,00        | 19.130,00      |
| 212002 | VICE-PREFEITO                | 200,00        | 6.500,00       |

JAIME DA SILVA  
STANG:71824634900

Assinado de forma digital por  
JAIME DA SILVA  
STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08 14:18:03 -03'00'

**JAIME DA SILVA STANG**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná

ANEXO III



## DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO

**CARGO:** Chefe de Gabinete

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CCS-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por fornecer apoio contínuo ao prefeito, ajudando-o na organização de agendas, decisões políticas, e supervisão das atividades administrativas do município. Dirigir e assessorar a equipe de apoio do gabinete, garantindo que as ações administrativas e políticas sejam executadas de acordo com as prioridades da gestão municipal. Atua como ponto de comunicação entre o Executivo Municipal e as demais esferas de governo (estadual, federal) e com o poder legislativo, auxiliando na construção de alianças e soluções para a implementação de políticas públicas. Organiza, coordena e prioriza compromissos do prefeito, incluindo viagens, reuniões, audiências e eventos públicos. Recebe, filtra e encaminha as demandas recebidas pelos diversos canais, organizando e monitorando os processos para garantir que as informações cheguem ao prefeito de forma eficiente. Acompanha o andamento de projetos e ações governamentais, assegurando a implementação das diretrizes estabelecidas pela gestão. Presta assessoria em tomada de decisões políticas e administrativas, realizando análises e oferecendo alternativas viáveis para o prefeito.

**CARGO:** Secretário de Administração Municipal

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CCS-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

O Secretário de Administração Municipal é responsável pela direção das atividades da Secretaria Municipal de Administração, garantindo o funcionamento eficiente da administração pública municipal. Atua na direção da gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais da Prefeitura, assegurando o cumprimento das políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito e promovendo a eficiência nos serviços prestados à população. Dirigir as atividades da Secretaria Municipal de Administração, definindo prioridades e estratégias de ação. Garantir a implementação das políticas públicas definidas pelo Prefeito. Assessorar e supervisionar os processos administrativos do município, como contratos, convênios e licitações. Supervisionar e coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de servidores públicos municipais. Assessorar e implementar políticas de valorização e gestão de pessoal, incluindo programas de capacitação. Monitorar o cumprimento das normas relacionadas aos direitos e deveres dos servidores públicos municipais. Acompanhar e gerenciar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Administração. Propor planos de ação para otimização de recursos e para o cumprimento do orçamento público. Ajudar na elaboração do planejamento orçamentário anual do município. Coordenar as atividades de gestão de bens materiais, veículos e equipamentos da Prefeitura. Assegurar a manutenção e organização da infraestrutura pública municipal. Acompanhar e gerenciar a transparência administrativa por meio da divulgação de informações públicas de forma acessível à sociedade. Assessorar o Prefeito e outros secretários nas decisões administrativas e políticas do município. Elaborar relatórios e estudos técnicos para apoiar a tomada de decisões. Participar de reuniões e eventos de interesse municipal.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Secretário Municipal da Fazenda **Estado do Paraná**

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CCS-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção da elaboração, acompanhamento e execução do orçamento municipal, incluindo a previsão de receitas e despesas, além de assegurar a conformidade com a legislação vigente. Supervisiona a arrecadação dos tributos municipais, como o ISS (Imposto Sobre Serviços), IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), e outros impostos, além de coordenar ações de fiscalização e controle tributário. Atua na direção da criação e implementação de políticas fiscais, como incentivos tributários, isenções, e outros mecanismos que visam o desenvolvimento econômico e a melhoria da arrecadação municipal. Responsável pelo controle da dívida ativa e da gestão da dívida pública do município, além de buscar estratégias para otimizar o fluxo de caixa e a sustentabilidade financeira do município. Acompanhamento dos processos contábeis da administração municipal, como balanços e demonstrativos financeiros, assegurando a transparência e a conformidade com as normas contábeis e financeiras. Coordenação de equipes de técnicos e profissionais especializados, como contadores, auditores fiscais e analistas financeiros, para garantir que todas as operações financeiras sejam realizadas de forma eficaz. Assessoria técnica e estratégica ao prefeito em assuntos relacionados à área econômica, financeira e tributária. Assessoria na formulação de estratégias e diretrizes para o planejamento de longo prazo do município, especialmente no que se refere à sustentabilidade fiscal e ao crescimento econômico. Coordenação de parcerias com outras entidades públicas, como o governo estadual e federal, e o setor privado, visando à melhoria da arrecadação e à implementação de projetos que envolvam recursos financeiros.

**CARGO:** Assessor Jurídico

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil/Paraná.

**Funções a serem desenvolvidas:**

Assessoria técnica jurídica aos órgãos e entidades da Prefeitura, incluindo o Prefeito, secretarias, departamentos e autarquias, fornecendo orientação sobre a legislação aplicável, interpretação de normas e procedimentos administrativos. Assessoria na redação de projetos de leis, decretos e regulamentos municipais, assegurando sua adequação legal e jurídica. Assessoria em atualizações legislativas, orientando a administração pública sobre a necessidade de adequação a novas normas ou regulamentos. Assessoria na elaboração de contratos, convênios e termos de compromisso celebrados pela Prefeitura, garantindo que estejam dentro dos parâmetros legais. Promoção de treinamentos internos para os servidores públicos municipais sobre temas jurídicos relevantes à administração pública. Orientações jurídicas ao público, quando necessário, sobre questões legais que envolvem a Prefeitura e seus serviços. Trabalhar em conjunto com o setor de controle interno para assegurar que as ações da Prefeitura estejam de acordo com a legislação e as políticas públicas do município.

**CARGO:** Assessor de Planejamento e Controle Interno

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-1



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**Estado do Paraná**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pelo auxílio no planejamento estratégico do município, assegurar a eficiência, transparência e conformidade das atividades administrativas, financeiras e operacionais, com foco na melhoria da qualidade dos serviços prestados à população. Auxiliar na definição de metas e objetivos municipais, alinhados aos programas e ações de governo. Elaborar e monitorar planos de ação que atendam às necessidades da administração pública e ao cumprimento das leis e normativas vigentes. Analisar dados e indicadores para a tomada de decisões relacionadas ao desenvolvimento de políticas públicas. Coordenar projetos de melhoria contínua nos processos administrativos e operacionais da Prefeitura. Planejar, acompanhar e avaliar os resultados dos projetos estratégicos, garantindo a sua execução dentro dos prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos. Estabelecer e manter comunicação constante com as diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo a integração de atividades. Assessorar a administração sobre planejamento, convênios e projetos. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a execução dos planos de governo e ações de controle. Acompanhar e assessorar na implementação de medidas corretivas, de acordo com as auditorias internas ou externas. Organizar treinamentos e capacitações para servidores sobre boas práticas de controle e planejamento estratégico. Acompanhar o desempenho de metas estabelecidas, através da análise de indicadores de gestão e eficiência. Elaborar relatórios periódicos para a alta administração, sugerindo melhorias nos processos com base nos resultados obtidos. Apoiar na organização de processos de fiscalização interna, avaliando a adequação dos recursos utilizados.

**CARGO:** Diretor do Departamento Administrativo

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela coordenação e assessoria das atividades administrativas da Prefeitura, liderando a equipe do departamento, promovendo a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros, além de implementar e assegurar o cumprimento das políticas e processos administrativos estabelecidos pela administração pública municipal. Garantir o cumprimento das normas administrativas, regulamentos e processos internos da Prefeitura. Elaborar e implementar planos de ação para melhorar a eficiência administrativa e reduzir custos operacionais. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe administrativa, promovendo treinamentos e melhorias contínuas. Assessorar a gestão de recursos humanos, incluindo a contratação, treinamento, avaliação de desempenho, e controle de frequência dos servidores. Assessorar na definição de políticas de benefícios, salários e condições de trabalho para os servidores municipais. Apoiar a liderança na implementação de programas de desenvolvimento profissional e valorização do servidor público. Acompanhar a execução do orçamento do departamento, propondo ajustes conforme necessário. Analisar a alocação de recursos financeiros e materiais dentro do setor administrativo, garantindo a otimização e o cumprimento dos limites orçamentários. Colaborar na elaboração do orçamento anual, principalmente nas áreas de pessoal e materiais administrativos. Supervisionar o controle de documentos administrativos, processos licitatórios, contratos e outros documentos legais da Prefeitura. Garantir a transparência e a acessibilidade das informações e documentos para as autoridades competentes e para o público, respeitando a legislação vigente. Controlar o sistema de arquivamento de documentos, mantendo a organização e segurança das informações. Atuar como ponto de contato entre os diferentes departamentos da



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**Estado do Paraná**  
Prefeitura, promovendo integração e colaboração entre as áreas. Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais no desenvolvimento e implementação de políticas públicas e projetos municipais. Participar de reuniões e comitês administrativos, oferecendo subsídios técnicos e administrativos nas decisões de gestão. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Departamento Administrativo, incluindo análise de resultados e indicadores de desempenho. Propor melhorias nos processos administrativos, com foco na simplificação de rotinas e no aumento da eficiência. Implementar projetos de modernização e automação das atividades administrativas.

**CARGO: Diretor do Departamento da Fazenda**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior Completo no curso de Direito, ou Ciências Contábeis, ou Administração**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela coordenação e assessoria das atividades financeiras do município, garantindo a arrecadação eficiente de tributos, o controle das despesas públicas, a elaboração do orçamento municipal, e a implementação das políticas fiscais definidas pela gestão pública. Assessorar no planejamento e execução orçamentária e financeira do município. Assessorar na elaboração a proposta de orçamento anual da prefeitura e coordenar sua execução, monitorando receitas e despesas. Assessorar a implementação de políticas de controle financeiro para garantir a eficiência e a transparência na utilização dos recursos públicos. Supervisionar a arrecadação de tributos municipais, como impostos, taxas e contribuições. Assessorar a implementação de ações para aumentar a arrecadação, combater a inadimplência e otimizar a cobrança de tributos. Coordenar a emissão de documentos fiscais e a fiscalização tributária. Supervisionar a execução dos contratos administrativos, zelando pela regularidade e cumprimento das obrigações financeiras. Assessorar no controle do índice da folha de pagamento e os encargos trabalhistas dos servidores municipais. Realizar estudos e análises financeiras para apoiar a tomada de decisões estratégicas na gestão pública. Coordenar projetos e ações que promovam a sustentabilidade fiscal e o equilíbrio financeiro do município. Elaborar relatórios financeiros periódicos para a apresentação ao prefeito, à câmara municipal e à população. Garantir o cumprimento das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à gestão fiscal. Supervisionar a execução de políticas de transparência fiscal, disponibilizando informações financeiras de forma clara e acessível ao público. Coordenar a fiscalização e o cumprimento das normas fiscais e tributárias. Coordenar e supervisionar os servidores do Departamento da Fazenda, promovendo o desenvolvimento da equipe e garantindo a eficiência operacional. Elaborar treinamentos e capacitações para os colaboradores da área fiscal. Prestar assessoria ao prefeito e demais órgãos da administração pública nas questões financeiras e fiscais. Manter relacionamento com entidades financeiras, organismos de controle externo, e outros órgãos municipais, estaduais e federais.

**CARGO: Diretor do Departamento de Saúde**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção e implementação da política de saúde no município, pelos serviços e programas de saúde municipais, visando a gestão eficiente dos recursos, e supervisão das atividades dos profissionais de saúde no município. Planejar, executar e



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

avaliar as ações e programas de saúde pública do município, alinhando-os com as diretrizes estaduais e federais. Propor e implementar políticas de saúde pública para atender às necessidades da população. Realizar estudos e pesquisas para identificar áreas de maior necessidade no setor da saúde e propor soluções. Supervisionar os serviços de saúde municipais, incluindo hospitais, postos de saúde, unidades de saúde da família, e outros serviços de saúde primária e especializada. Garantir que as unidades de saúde funcionem adequadamente, com recursos humanos e materiais suficientes. Coordenar, treinar e supervisionar os profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros colaboradores. Fomentar a capacitação e atualização contínua dos profissionais para garantir a qualidade no atendimento. Elaborar o orçamento do Departamento de Saúde, controlando os custos e buscando eficiência na utilização dos recursos públicos. Controlar a execução do orçamento, visando a sustentabilidade financeira do sistema de saúde municipal. Estabelecer parcerias com a sociedade civil, ONGs, outras esferas de governo (estadual e federal) e instituições de ensino e pesquisa. Atender e encaminhar as demandas da população sobre os serviços de saúde municipais. Acompanhar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços prestados. Desenvolver indicadores de desempenho e elaborar relatórios para a prefeitura e outros órgãos competentes. Coordenar a atuação em situações de emergência e surtos de doenças, incluindo campanhas de vacinação, controle de epidemias e outros eventos críticos de saúde pública. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, regulamentações da ANVISA e outros regulamentos nacionais e internacionais de saúde. Coordenar a implementação de programas de prevenção de doenças e promoção da saúde.

**CARGO: Diretor do Departamento de Assistência Social**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção e implementação da política pública, programas e serviços de assistência social no município, visando a gestão eficiente dos recursos, e supervisão das atividades dos profissionais de saúde no município. Planejar, executar e avaliar as ações e programas e ações voltadas para a assistência social, conforme as diretrizes do governo municipal, estadual e federal. Desenvolver políticas públicas que atendam às necessidades da população em situação de risco social. Implementar programas de transferência de renda, auxílio à moradia, alimentação, saúde, educação, entre outros. Supervisionar a execução de projetos de apoio à inclusão social, capacitação profissional e reintegração da população em situação de vulnerabilidade. Identificar necessidades e demandas sociais da comunidade e propor soluções e estratégias. Articular com outras áreas da prefeitura e entidades da sociedade civil para otimização dos recursos e integração das ações. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnicas e operacionais do departamento. Garantir a capacitação contínua dos servidores da área de ação social. Fomentar o trabalho em equipe, promovendo um ambiente de colaboração e respeito. Acompanhar e avaliar os atendimentos realizados à população, assegurando que sejam prestados com qualidade, ética e sigilo. Implantar e gerenciar os canais de comunicação com a comunidade, como serviços de atendimento, ouvidoria e acolhimento. Elaborar o orçamento anual do Departamento de Ação Social, acompanhando a execução de recursos financeiros. Buscar parcerias com órgãos governamentais, organizações não governamentais e empresas para o financiamento de programas sociais. Avaliar constantemente a eficácia das políticas e programas implementados. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados e impactos das ações sociais para a Secretaria Municipal e órgãos superiores. Propor melhorias e ajustes nos projetos conforme os resultados obtidos. Representar o Departamento de Ação Social em reuniões, eventos e encontros.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



com outras instituições e órgãos de políticas públicas. Manter relações com entidades de classe, ONGs, movimentos sociais e outras instituições parceiras.

**CARGO: Diretor do Departamento de Educação**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção das atividades educacionais dentro da jurisdição do município, assegurando a qualidade do ensino e a implementação das políticas públicas educacionais, conforme as diretrizes do governo municipal e as exigências legais. A função envolve também o gerenciamento de recursos, a gestão de pessoal e o desenvolvimento de programas e projetos voltados à melhoria do sistema educacional. Elaborar e implementar o plano municipal de educação, alinhado às políticas educacionais estaduais e federais. Promover a integração das políticas educacionais com as outras áreas da administração municipal. Garantir que as diretrizes curriculares sejam seguidas nas escolas municipais, adaptando-as conforme as necessidades locais. Administrar o orçamento do Departamento de Educação, controlando e alocando os recursos financeiros de maneira eficiente. Supervisionar a gestão de contratos, convênios e parcerias com outras entidades educacionais, públicas e privadas. Planejar e coordenar a aquisição de materiais didáticos e equipamentos para as unidades escolares. Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais da educação, incluindo professores, diretores escolares e servidores administrativos. Implementar programas de capacitação e valorização dos profissionais de educação. Promover a avaliação de desempenho do corpo docente e servidores, fornecendo orientações para o aprimoramento. Promover avaliações periódicas do desempenho das unidades de ensino, utilizando indicadores de qualidade educacional. Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino, com foco nos resultados de aprendizagem dos alunos. Monitorar e avaliar os programas educacionais e sugerir melhorias quando necessário. Estabelecer e manter parcerias com instituições de ensino superior, organizações não governamentais e outras entidades. Fomentar a participação da comunidade escolar e da sociedade nas decisões e projetos educacionais. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns relacionados à educação. Supervisionar a manutenção e a melhoria das instalações das escolas municipais, assegurando que as condições físicas favoreçam o processo de ensino-aprendizagem. Identificar e propor soluções para problemas estruturais ou de logística nas unidades escolares.

**CARGO: Diretor do Departamento de Esporte**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Educação física, Gestão pública ou administração**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por elaborar e implementar o plano municipal de esporte e lazer. Desenvolver projetos e programas esportivos de acordo com as diretrizes da administração municipal. Gerenciar o orçamento, materiais, equipamentos e recursos humanos do departamento. Organizar, coordenar e apoiar eventos esportivos, campeonatos, torneios e atividades recreativas no município. Estimular a prática esportiva em escolas, comunidades e instituições locais. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos esportivos. Buscar recursos junto a órgãos estaduais, federais e organizações não-governamentais para a promoção do esporte no município.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

Supervisionar a gestão e a manutenção de praças esportivas, ginásios, quadras, campos e demais espaços públicos voltados ao esporte e lazer. Propor reformas, ampliações ou construções de novos equipamentos esportivos, conforme diagnóstico das necessidades locais. Coordenar as equipes técnicas e administrativas do departamento. Avaliar o desempenho de programas esportivos e propor melhorias. Promover o acesso ao esporte como instrumento de inclusão social e melhoria da qualidade de vida. Desenvolver ações voltadas ao esporte para pessoas com deficiência, idosos, crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Representar o município em eventos, fóruns, conselhos e reuniões que envolvam a temática esportiva.

**CARGO: Diretor do Departamento de Cultura**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo no curso de Artes, História, Comunicação, Produção cultural, Gestão cultural ou afins**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por elaborar e implementar o Plano Municipal de Cultura, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais. Definir e acompanhar metas, ações e indicadores culturais do município. Gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos do Departamento de Cultura. Desenvolver e apoiar eventos, festivais, exposições, feiras, oficinas e demais manifestações artísticas e culturais. Fomentar a produção artística local, garantindo espaços de expressão para artistas e grupos culturais. Identificar, registrar, preservar e valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural do município. Promover ações de educação patrimonial em parceria com escolas e instituições. Coordenar o funcionamento e a manutenção de espaços como, bibliotecas, centros culturais, teatros e casas de cultura. Propor reformas e adequações em equipamentos culturais existentes. Estimular a participação da sociedade civil por meio de conselhos municipais de cultura e fóruns de discussão. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para realização de projetos culturais. Desenvolver projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e organismos internacionais. Apoiar artistas e produtores culturais locais na elaboração de projetos e inscrição em editais. Promover ações de formação e qualificação artística e cultural para a população. Ampliar o acesso à cultura, especialmente para crianças, jovens, idosos e grupos em situação de vulnerabilidade. Representar o município em encontros, conferências, conselhos e eventos ligados à cultura.

**CARGO: Diretor do Departamento de Turismo**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino superior completo em Turismo, Administração, Gestão Pública, Geografia, Comunicação ou áreas afins**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar, promover e acompanhar as ações voltadas ao desenvolvimento da atividade turística no município. Atua na valorização dos atrativos locais, fomento à economia do turismo, qualificação dos serviços turísticos e promoção do município como destino turístico. Elaborar, implementar e acompanhar o Plano Municipal de Turismo. Propor diretrizes e ações para o desenvolvimento sustentável do turismo local. Realizar diagnósticos e levantamentos dos potenciais turísticos do município. Desenvolver materiais promocionais e campanhas para divulgação dos atrativos turísticos do município. Representar o município em feiras, eventos e encontros do setor turístico. Estimular o empreendedorismo no setor de turismo e apoiar a cadeia produtiva local (hotéis, pousadas,



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

guias, restaurantes, artesanato, etc.). Apoiar a organização de eventos culturais, religiosos, ecológicos, gastronômicos e outros com potencial de atração turística. Propor melhorias na infraestrutura de acesso e visitação aos pontos turísticos. Implantar e manter a sinalização turística urbana e rural. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas para desenvolvimento de projetos turísticos. Elaborar e acompanhar projetos para captação de recursos estaduais, federais ou por meio de incentivos. Promover ações de sensibilização e capacitação para servidores, empresários e comunidade local. Estimular práticas de turismo responsável, acessível e sustentável. Participar de conselhos, comitês, fóruns e instâncias regionais e estaduais de turismo. Coletar, organizar e divulgar dados e indicadores do turismo no município. Avaliar os resultados das ações da Divisão de Turismo e propor melhorias contínuas.

**CARGO: Diretor do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Obras, Viação e Serviços Públicos do município. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura urbana, obras públicas, serviços de manutenção de vias e logradouros, além de garantir o bom funcionamento dos serviços públicos essenciais para a cidade, como iluminação pública, drenagem, pavimentação, entre outros. Atuação como gestor estratégico, promovendo melhorias na qualidade de vida dos cidadãos e contribuindo para o desenvolvimento urbano e sustentável da cidade. Coordenar e fiscalizar a execução de obras públicas, como pavimentação, construção de praças, reformas de edifícios públicos, entre outras. Supervisionar a execução de projetos de engenharia, verificando a conformidade com os prazos, orçamentos e normas técnicas estabelecidas. Planejar e executar obras de infraestrutura necessárias para o crescimento urbano e melhorias da cidade. Planejar e coordenar a manutenção, recuperação e ampliação das vias públicas, incluindo ruas, avenidas, calçadas e pontes. Implementar ações de melhoria na sinalização viária e segurança do trânsito. Coordenar os serviços de limpeza e conservação das vias urbanas, garantindo que estejam em condições adequadas de tráfego. Gerir os serviços essenciais como abastecimento de água, esgoto, iluminação pública, coleta de lixo e manutenção de sistemas de drenagem. Planejar a ampliação e modernização da rede de iluminação pública e da infraestrutura de saneamento básico. Gerir a limpeza pública, zelando pela organização e higiene da cidade. Elaborar e executar o planejamento de longo prazo para obras e serviços urbanos, priorizando as necessidades da população. Gerir os recursos financeiros do departamento, preparando orçamentos e buscando fontes de financiamento para novos projetos e obras. Liderar e coordenar equipes técnicas, operacionais e administrativas dentro do departamento. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo das equipes, garantindo a eficiência no trabalho. Atuar como ponto de contato entre a Prefeitura, a população e outros órgãos governamentais, como secretarias municipais e estaduais. Receber e tratar as demandas da população, buscando soluções para os problemas relacionados à infraestrutura e serviços públicos. Articular-se com órgãos reguladores e fiscalizadores para garantir o cumprimento das leis e normas. Propor e implementar soluções inovadoras em infraestrutura urbana, buscando eficiência, sustentabilidade e otimização de recursos. Avaliar novas tecnologias e práticas no setor de obras e serviços públicos que possam ser aplicadas ao município.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Diretor do Departamento de Agropecuária

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Agropecuária do município, visando promover o desenvolvimento sustentável do setor rural, melhorar a produção agrícola e pecuária, garantir a implementação de políticas públicas para a agropecuária e assegurar a fiscalização, orientação e apoio aos produtores rurais. Supervisionar e coordenar as ações e atividades relacionadas à agropecuária no município. Planejar, executar e avaliar programas e projetos voltados para o desenvolvimento rural e agropecuário. Elaborar e implementar políticas públicas de incentivo à produção agrícola e pecuária. Prover orientação técnica e apoio aos produtores rurais, incentivando boas práticas agropecuárias, o uso sustentável de recursos e a adoção de tecnologias inovadoras. Facilitar o acesso dos produtores a financiamentos, créditos rurais, recursos e subsídios disponíveis. Promover a capacitação de produtores e trabalhadores rurais, com foco em aumento de produtividade e sustentabilidade. Garantir a fiscalização de atividades agropecuárias, como registro de propriedades, controle de sanidade animal e vegetal, e práticas de preservação ambiental. Monitorar o cumprimento de normas e legislações ambientais e sanitárias. Representar o município em eventos, reuniões e negociações relacionadas à agropecuária, tanto em esferas estaduais quanto federais. Estabelecer parcerias com órgãos e instituições de pesquisa, universidades e entidades do setor agropecuário. Liderar, coordenar e capacitar as equipes do departamento de agropecuária. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do departamento, visando otimizar a execução de atividades e programas. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e resultados das ações desenvolvidas. Realizar análise de dados e indicadores relacionados à produção agropecuária, propondo ajustes quando necessário.

**CARGO:** Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-1

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela direção das atividades do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, pelo planejamento e execução de políticas públicas voltadas à preservação do meio ambiente e à gestão dos recursos hídricos do município. Fomentar a colaboração com outras secretarias e órgãos ambientais para assegurar o cumprimento das normas ambientais, o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida da população. Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação e recuperação do meio ambiente no município, com foco na sustentabilidade. Propor e implementar programas de educação ambiental e conscientização da população. Fomentar a criação de projetos que visem a mitigação dos impactos ambientais e a promoção de práticas ecológicas sustentáveis. Garantir o cumprimento das legislações ambientais municipais, estaduais e federais. Coordenar o uso sustentável dos recursos hídricos no município, assegurando o controle da qualidade e da quantidade da água disponível. Promover a implementação de sistemas de gestão de recursos hídricos, incluindo o controle de desperdício e o combate à poluição das águas. Trabalhar em parceria com a Companhia de Saneamento e outros órgãos para a otimização do uso da água e garantir o abastecimento à população. Propor e implementar políticas para o gerenciamento de bacias hidrográficas, incluindo o planejamento de ações de preservação e recuperação dos mananciais. Supervisionar e coordenar a fiscalização de atividades potencialmente



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**Estado do Paraná**  
poluidoras ou que impactem negativamente o meio ambiente, emitindo licenças ambientais conforme a legislação vigente. Coordenar o processo de licenciamento ambiental para obras e empreendimentos no município. Fomentar parcerias com outras prefeituras, órgãos governamentais, ONGs e empresas para a implementação de projetos ambientais e de recursos hídricos. Participar de conselhos municipais, estaduais e nacionais relacionados ao meio ambiente e recursos hídricos. Representar o município em eventos, encontros e audiências públicas sobre questões ambientais e de recursos hídricos. Coordenar a equipe do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, promovendo o desenvolvimento e treinamento contínuo dos servidores. Elaborar e acompanhar o orçamento do departamento, visando a alocação eficiente de recursos. Garantir a adequação e a manutenção da infraestrutura necessária para o funcionamento das atividades do departamento. Elaborar relatórios técnicos e estratégicos para apresentar à administração municipal, sobre a situação ambiental e de recursos hídricos do município. Planejar, junto à administração municipal, ações e estratégias para atender às necessidades ambientais do município, alinhando com os objetivos da gestão pública.

**CARGO: Diretor do Departamento de Convênios e Projetos**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-1**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por dirigir a gestão dos convênios celebrados entre o Município; supervisionar a análise de contratos de convênios, no que tange à fiscalização orçamentária; coordenar a correta aplicação de recursos destinados aos convênios; prestar assistência a seu chefe imediato na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência; organizar e coordenar a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar e executar demais atribuições designadas pela Secretaria; montar sistema de controle e acompanhamento de convênios; acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios; elaborar a prestação de conta dos convênios; informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal; cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes; acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados; elaborar e cuidar das certidões necessárias à formalização de convênios; providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo; controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta; executar outras tarefas correlatas, a critério do Prefeito Municipal, fiscalizar a execução física e financeira dos convênios; notificar os contratados sobre irregularidades; coordenar os servidores que participam da contratação e execução de convênios; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico; realizar a comunicação externa com entidades públicas e privadas que participam do processo de convênios e projetos.

**CARGO: Diretor de Serviços de Engenharia**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**SÍMBOLO: CC-1**

**Estado do Paraná**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Superior completo em Engenharia Civil ou arquitetura, com registro ativo no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA).**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por dirigir a gestão dos projetos de engenharia civil, planejamento, orçamento e execução de obras, operação e manutenção da mesma; coordenar o controle da qualidade dos suprimentos e dos serviços comprados e executados; chefiar o planejamento, organização, execução e controle de projetos na área da construção civil e levantamentos técnicos; definir a metodologia de execução, o desenvolvimento de estudos ambientais, a revisão e aprovação de projetos, especificação de equipamentos, materiais e serviços; comandar a confecção de orçamentos, composição de custos unitários de mão de obra, equipamentos, matérias e serviços, apropriação de custos específicos e gerais da obra; dirigir a execução de obra de construção civil, o controle do cronograma físico, financeiro, fiscalização da mão de obra, e prevenção de aspectos ambientais; avocar consultoria, periciais, projetos, obras, laudos, execuções e avaliações em situações motivadas; supervisionar a consultoria técnica, pericial e avaliar os dados produzidos; inspecionar preventivamente e corretivamente através de relatórios; dirigir o controle de qualidade da obra e os materiais e serviços que serão aceitos ou rejeitados; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; coordenar a elaboração de relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; controlar a elaboração de normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico.

**CARGO: Chefe do Departamento Administrativo**

**NÚMERO DE VAGAS: 02**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por responder pela respectiva Diretoria, organizando os serviços do Departamento de Administração; coordenar os serviços de apoio administrativo e do Departamento Administrativo; coordenar o sistema de Protocolo da Secretaria Municipal de Administração; designar a distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; realizar outras tarefas afins pertencentes ao Departamento Administrativo; planejar e controlar a execução das atividades concernentes a direção, visando a promoção da política Municipal; supervisionar, coordenar e elaborar relatórios, visando a catalogação de informações para fins de arquivo; assessorar a chefia imediata, fornecendo subsídios à tomada de decisões, emitindo sugestões ou pareceres com o fito de acelerar a viabilidade de implantação de programas e projetos compatíveis com a política e diretrizes pertinentes à ação governamental; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico; realizar o atendimento e comunicações com o público externo.

**CARGO: Chefe de Divisão de Recursos Humanos**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**SÍMBOLO: CC-2**

**Estado do Paraná**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de recursos humanos, promovendo a gestão eficiente do quadro de servidores municipais. Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e acompanhamento de carreira dos servidores públicos municipais. Supervisionar a elaboração e conferência da folha de pagamento, garantindo o pagamento correto de salários, benefícios, adicionais e demais direitos trabalhistas dos servidores. Administrar e garantir o cumprimento de todos os benefícios concedidos aos servidores municipais, como auxílio-alimentação, transporte, plano de saúde, entre outros. Implementar programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores, com foco no desenvolvimento de competências e habilidades necessárias para o atendimento das demandas públicas. Prestar assessoramento à Secretaria de Administração ou ao Departamento de Recursos Humanos em assuntos relacionados ao funcionalismo público, políticas de gestão de pessoas e regulamentos internos. Controlar e organizar a documentação relativa aos servidores, incluindo contratos, históricos funcionais, registros de férias, licenças e outros processos administrativos. Mediar conflitos e promover um bom ambiente de trabalho, assegurando a transparência nas relações entre servidores e a administração pública. Preparar e apresentar relatórios periódicos sobre a situação do quadro de servidores, incluindo estatísticas de efetivo, movimentações e indicadores de desempenho. Assegurar que todas as atividades da Divisão de Recursos Humanos estejam em conformidade com as legislações trabalhistas, estatuto dos servidores municipais e as normativas internas do município. Supervisionar e orientar os colaboradores da Divisão de Recursos Humanos, promovendo o bom funcionamento da equipe e garantindo a excelência nos serviços prestados.

**CARGO: Chefe de Divisão de Compras e Almoxarife**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por gerenciar as atividades de compras e almoxarifado, garantindo que os processos de aquisição de bens e serviços atendam às necessidades do município. Acompanhar e supervisionar os processos de compras, desde a elaboração de termos de referência até a entrega dos materiais ou serviços adquiridos. Analisar e planejar as necessidades de compras da Prefeitura, assegurando que os produtos atendam às especificações requeridas. Acompanhar e garantir o cumprimento de normas e regulamentos legais em licitações e contratos de compras públicas. Desenvolver e manter relações com fornecedores, negociando condições de preço, prazos e qualidade. Emitir relatórios sobre o andamento das compras, fornecedores e custos. Supervisionar e coordenar o recebimento e distribuição de materiais no almoxarifado municipal. Garantir o controle de estoque, realizando inventários periódicos e assegurando a acuracidade dos registros. Monitorar o prazo de validade dos materiais e produtos, garantindo que os materiais com vencimento próximo sejam utilizados antes de novos itens serem adquiridos. Implementar e supervisionar processos de segurança no armazenamento de materiais e garantir a organização do almoxarifado. Coordenar a equipe de compras e almoxarifado, delegando tarefas e acompanhando o desempenho individual e coletivo. Promover treinamentos para a equipe, com foco em boas práticas de gestão de compras e de almoxarifado. Realizar reuniões periódicas para discutir melhorias nos processos e na organização do trabalho. Participar da elaboração do orçamento anual para compras e materiais, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Emitir relatórios



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**Estado do Paraná**  
detalhados sobre a execução de compras, consumo de materiais, saldo de estoque e previsão de novas aquisições. Propor melhorias no processo de compras e gestão de almoxarifado com base nos resultados das análises realizadas. Assegurar que todas as atividades da divisão cumpram com as exigências legais e regulatórias do setor público. Acompanhar mudanças na legislação referente a compras públicas, mantendo a equipe informada e ajustando processos quando necessário.

**CARGO: Chefe de Divisão de Expediente e Patrimônio**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao controle de documentos e materiais patrimoniais da prefeitura, visando assegurar o bom funcionamento dos serviços administrativos e a conservação do patrimônio público municipal. Supervisionar e coordenar os serviços de recepção, protocolo e controle de documentos. Organizar a entrada e saída de documentos e correspondências, garantindo o adequado arquivamento e rastreamento. Controlar os prazos de documentos, garantindo que os processos sejam tramitados dentro dos prazos legais e administrativos. Emitir relatórios sobre o andamento do expediente da Divisão e realizar o controle da documentação da área. Coordenar o controle e o inventário dos bens patrimoniais da prefeitura, assegurando o correto registro e a integridade do patrimônio público. Realizar auditorias periódicas para verificar a condição dos bens e materiais da prefeitura. Coordenar a distribuição de materiais de consumo e patrimônio para os diversos setores da administração municipal. Organizar a documentação relacionada à aquisição, manutenção e desativação de bens patrimoniais. Planejar e propor melhorias nos processos administrativos da Divisão, visando maior eficiência e organização. Acompanhar e assessorar os servidores da área nas atividades diárias, garantindo que todos cumpram as normas e procedimentos estabelecidos. Distribuir as tarefas de acordo com as prioridades e o volume de trabalho. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento de metas e revisão de processos. Colaborar com as áreas de compras e licitações para a aquisição de materiais e equipamentos necessários à manutenção do patrimônio público. Manter comunicação constante com outras divisões e setores da prefeitura para garantir o fluxo adequado de documentos e a correta utilização dos bens patrimoniais. Atender a solicitações de outras unidades da prefeitura relacionadas à movimentação de patrimônio e documentos.

**CARGO: Chefe de Divisão de Convênios e Projetos**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar atividades relacionadas à captação de recursos, elaboração, análise, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos de repasse e projetos institucionais, visando garantir a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das normas e prazos estabelecidos pelos órgãos concedentes e pela legislação vigente. Analisar editais e chamadas públicas para identificação de oportunidades de captação de recursos. Orientar e prestar suporte técnico às unidades internas na elaboração de projetos e na formalização de convênios. Acompanhar prazos e providenciar a tramitação de documentos necessários à celebração, execução e prestação de contas. Gerenciar a equipe da divisão, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores. Representar a divisão em reuniões, eventos e tratativas com órgãos e entidades parceiras.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Chefe de Divisão de Tesouraria

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e assessorar as atividades financeiras do município, incluindo a gestão dos recursos orçamentários, tesouraria, movimentação de caixa, pagamentos e arrecadação de tributos. Coordenar as atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, garantindo o cumprimento das normativas fiscais e orçamentárias. Monitorar o fluxo de caixa, controlando as entradas e saídas de recursos, bem como a conciliação bancária diária. Acompanhar e garantir o recebimento adequado de tributos, taxas, contribuições e outros recursos municipais, coordenando a equipe responsável pela arrecadação. Supervisionar o processamento e controle dos pagamentos de fornecedores, servidores públicos e demais despesas da Prefeitura, respeitando o orçamento aprovado. Assessorar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, com a análise de fluxo de caixa, saldo bancário, e demonstrativos financeiros que auxiliem na tomada de decisão dos gestores municipais. Contribuir para a elaboração do planejamento financeiro, acompanhando o cumprimento das metas orçamentárias e sugerindo ajustes necessários. Prestar orientações e esclarecer dúvidas sobre procedimentos financeiros aos demais setores e cidadãos, quando necessário. Assegurar que todas as operações financeiras estejam em conformidade com as leis municipais, estaduais e federais, além das normas internas do município.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Contabilidade

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e assessorar as atividades contábeis do município. Fornecer suporte estratégico na gestão financeira, colaborando com o planejamento orçamentário e acompanhando a execução fiscal do município. Supervisionar as rotinas contábeis e garantir que os lançamentos contábeis sejam realizados de forma precisa, transparente e conforme as normas estabelecidas. Preparar os relatórios financeiros, como balancetes, balanços patrimoniais e de execução orçamentária, conforme a legislação federal e municipal. Acompanhar e controlar a execução do orçamento municipal, garantindo que as receitas e despesas sejam registradas adequadamente. Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo a questionamentos e implementando correções quando necessário. Fornecer orientação técnica e consultoria contábil aos gestores públicos, auxiliando na tomada de decisões e na execução de políticas públicas. Interagir com tribunais de contas, Receita Federal, Secretaria da Fazenda e outros órgãos de controle, a fim de garantir que todas as obrigações fiscais e contábeis sejam cumpridas. Supervisionar o inventário e controle de bens móveis e imóveis do município, assegurando a conformidade com as normas de contabilidade pública.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Tributação



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**NÚMERO DE VAGAS: 01 Estado do Paraná**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e assessorar as atividades relacionadas à arrecadação, fiscalização e gestão tributária do município, visando garantir o cumprimento da legislação tributária e otimizar a receita municipal. Assessorar as atividades da Divisão de Tributação, incluindo a administração de tributos municipais como ISS, IPTU, ITBI, taxas e contribuições de melhoria. Assessorar a implementação de estratégias para aumentar a eficiência da arrecadação tributária e minimizar a inadimplência. Acompanhar a evolução da legislação tributária e propor mudanças no sistema de tributação municipal, conforme necessário. Supervisionar os processos de fiscalização tributária, incluindo auditorias, inspeções e investigações de possíveis infrações fiscais. Assessorar a equipe responsável pela análise de declarações, registros e documentos fiscais de contribuintes. Identificar e propor medidas para combater a sonegação fiscal e promover a regularização tributária. Coordenar o atendimento aos contribuintes, orientando sobre a legislação tributária, prazos de pagamento e a correta declaração dos tributos. Assessorar a implementação de medidas para facilitar o cumprimento das obrigações fiscais, como campanhas de conscientização e simplificação de processos. Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação tributária e a situação fiscal do município, com indicadores de performance e recomendações para ajustes. Realizar análise de dados fiscais para identificar tendências e padrões que possam influenciar na política tributária municipal. Auxiliar nos processos administrativos relacionados a parcelamentos, isenções, revisões de lançamento e contestações tributárias. Acompanhar os processos judiciais relacionados à tributação municipal, em conjunto com o departamento jurídico. Colaborar com a formulação de políticas fiscais e orçamentárias do município, fornecendo dados sobre a arrecadação tributária e a capacidade fiscal.

**CARGO: Chefe de Divisão de Fiscalização**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e assessorar as atividades relacionadas à fiscalização e controle do cumprimento das normas municipais. Supervisionar, orientar e distribuir tarefas entre os fiscais, garantindo que os mesmos cumpram as normativas e prazos estabelecidos. Assessorar na fiscalização dos programas PAP e BOM DE INVESTIR, conforme regulamentação municipal. Examinar processos administrativos, licenças e requerimentos, verificando o cumprimento das obrigações legais e normativas. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades de fiscalização, registrando resultados, problemas encontrados e ações corretivas recomendadas. Prestar informações e esclarecer dúvidas da população sobre procedimentos relacionados à fiscalização e regulamentações. Examinar a documentação relacionada aos processos de fiscalização e manter arquivos organizados e acessíveis para consulta e auditoria. Avaliar e priorizar as demandas de fiscalização de acordo com a urgência, complexidade e impacto para o município.

**CARGO: Chefe de Divisão de Saúde**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



## **Estado do Paraná** **Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde pública no município, dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e políticas de saúde pública. Garantir a correta implementação de políticas públicas de saúde, acolhendo as necessidades da comunidade e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, através de atendimento de qualidade. Supervisionar as equipes de saúde da divisão, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais da área. Controlar o uso eficiente de recursos materiais, humanos e financeiros da área da saúde, zelando pela otimização e cumprimento das metas estabelecidas. Acompanhar e avaliar a qualidade do atendimento prestado nos postos de saúde, hospitais e unidades de pronto atendimento. Garantir que a população tenha acesso a serviços médicos de qualidade, com atenção especial às populações em situação de vulnerabilidade. Articular com outros setores da administração municipal, como assistência social, educação e segurança, para implementar políticas intersectoriais de saúde.

**CARGO: Chefe de Divisão de Odontologia**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino técnico ou superior completo em odontologia**

### **Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades relacionadas à saúde bucal dentro da rede de saúde municipal, buscando garantir a oferta de serviços odontológicos de qualidade à população, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e às políticas públicas municipais de saúde. Elaborar, implementar e acompanhar programas e projetos de saúde bucal no município, em conformidade com as necessidades da população e as políticas públicas. Planejar e coordenar as ações de saúde bucal, buscando sempre a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados. Organizar, controlar e otimizar os recursos humanos, materiais e financeiros destinados à odontologia. Supervisionar os serviços prestados pelas unidades de saúde bucal (consultórios, postos de saúde, etc.), garantindo o cumprimento das normas sanitárias, técnicas e administrativas. Coordenar e orientar as equipes de profissionais da área odontológica (dentistas, auxiliares, técnicos e outros), promovendo capacitações e treinamentos. Acompanhar a execução das atividades de atendimento odontológico e garantir que os pacientes recebam o tratamento adequado. Monitorar os indicadores de saúde bucal, analisando dados e relatórios de atendimento para identificar falhas e propor melhorias nos serviços. Realizar auditorias internas periódicas para garantir que os protocolos de atendimento odontológico sejam seguidos. Colaborar com outras divisões da Secretaria de Saúde e demais áreas da administração municipal para a implementação de programas integrados de saúde. Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à saúde pública municipal, fornecendo informações e propostas na área odontológica. Atender, quando necessário, a demandas da população relativas aos serviços odontológicos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os direitos e acessos aos serviços. Propor e implementar campanhas educativas de prevenção e promoção da saúde bucal, com o envolvimento da comunidade. Gerenciar o estoque de materiais e equipamentos odontológicos, solicitando reposição quando necessário e mantendo o controle de inventário. Garantir que as unidades odontológicas estejam adequadamente equipadas e funcionando conforme as normativas sanitárias e técnicas. Supervisionar a equipe de profissionais da área odontológica, promovendo a formação continuada e o desenvolvimento de sua equipe. Realizar avaliações de desempenho e assegurar que a equipe de odontologia siga as diretrizes estabelecidas.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Chefe de Divisão de Enfermagem

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino técnico ou superior completo em enfermagem

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades de enfermagem do município, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população, conforme as normas estabelecidas pela legislação vigente e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde. Supervisionar e coordenar as equipes de enfermagem, incluindo enfermeiros, técnicos de enfermagem e auxiliares, nas unidades de saúde do município. Elaborar e implementar planos de ação para otimizar o atendimento de saúde, alinhando as necessidades da comunidade e os recursos disponíveis. Organizar e promover programas de educação continuada para a equipe de enfermagem, visando o aprimoramento técnico e científico do grupo. Acompanhar e controlar o uso dos materiais, equipamentos e medicamentos, solicitando reposições e evitando desperdícios. Monitorar os indicadores de saúde e de atendimento, analisando dados para elaborar estratégias de melhoria contínua nos serviços de enfermagem. Prestar apoio técnico e orientação à equipe de enfermagem em casos clínicos complexos, bem como atuar no atendimento direto à população em situações emergenciais ou específicas. Assegurar que todos os procedimentos de enfermagem estejam de acordo com as normas de saúde pública, vigilância sanitária, ética profissional e legislações municipais, estaduais e federais. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe e dos serviços prestados, além de realizar avaliações de desempenho individuais e coletivas. Participar de reuniões de planejamento da Secretaria de Saúde, colaborando com decisões estratégicas que envolvam a enfermagem e a assistência à saúde no município. Atuar na resolução de conflitos dentro da equipe e promover a comunicação eficiente entre os profissionais de saúde e os demais setores da unidade de saúde.

**CARGO:** Chefe de Divisão de agendamento em saúde

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao agendamento de consultas, exames, procedimentos e internações no sistema de saúde, garantindo eficiência, equidade no acesso e cumprimento dos fluxos e protocolos estabelecidos. Gerenciar e monitorar os processos de agendamento de serviços de saúde (consultas, exames, procedimentos cirúrgicos e internações). Coordenar equipes técnicas e administrativas envolvidas no agendamento. Assegurar o cumprimento das diretrizes, metas e protocolos estabelecidos pela instituição e órgãos reguladores. Estabelecer critérios de priorização, conforme normas clínicas, administrativas ou legais. Monitorar indicadores de desempenho do setor (tempo de espera, taxa de absenteísmo, etc.). Articular com unidades de saúde, centrais de regulação, prestadores de serviços e profissionais para otimizar a oferta e distribuição de vagas. Identificar gargalos e propor melhorias nos fluxos de agendamento e comunicação com os usuários. Gerenciar sistemas informatizados de regulação/agendamento (SISREG ou similares). Garantir a capacitação da equipe e a qualidade no atendimento aos usuários. Elaborar relatórios periódicos para órgãos superiores. Cumprir e fazer cumprir normas éticas, legais e institucionais.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**CARGO:** Chefe de Divisão hospitalar  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, implementar supervisionar e acompanhar as atividades e os serviços hospitalares da rede municipal de saúde. Acompanhar a execução dos serviços hospitalares, assegurando que os protocolos clínicos e administrativos sejam seguidos corretamente. Coordenar equipes multidisciplinares, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais da saúde, promovendo treinamento contínuo e mantendo um ambiente de trabalho produtivo. Participar do planejamento estratégico de ações hospitalares, incluindo gestão de leitos, controle de atendimentos e organização de escalas de trabalho. Coordenar as atividades administrativas da divisão hospitalar, como controle de materiais médicos e medicamentos, gestão de contratos e monitoramento de indicadores de desempenho. Atuar como intermediário entre o hospital e a comunidade, promovendo a transparência nos processos e buscando a melhoria contínua no atendimento à população. Preparar relatórios periódicos sobre o funcionamento da unidade hospitalar, desempenho da equipe e estatísticas de atendimento, com foco na otimização de recursos e processos. Garantir que todas as atividades da divisão hospitalar estejam em conformidade com as normas sanitárias, regulamentos municipais e leis federais e estaduais. Acompanhar a execução orçamentária do hospital, buscando reduzir custos sem comprometer a qualidade do atendimento. Coordenar ações em situações de urgência e emergência, assegurando que a equipe esteja preparada e os protocolos de atendimento sejam cumpridos.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Saneamento  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, implementar e supervisionar as atividades de projetos voltados ao saneamento básico do município, gestão de sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem e resíduos sólidos, além de planejar e executar políticas públicas de saneamento conforme as necessidades e regulamentações locais. Coordenar a elaboração e execução de projetos relacionados ao saneamento básico, como redes de abastecimento de água, sistemas de esgoto e drenagem pluvial. Participar no planejamento estratégico e na elaboração do orçamento anual da Divisão de Saneamento, identificando as prioridades de ação e recursos necessários. Acompanhar o desempenho dos sistemas de abastecimento de água, coleta de esgoto, drenagem e resíduos sólidos, assegurando o cumprimento das normas e a manutenção da infraestrutura existente. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando resultados e promovendo o desenvolvimento profissional dos subordinados. Prestar suporte técnico à administração municipal em temas relacionados ao saneamento básico, fornecendo informações, relatórios e análises sobre as condições dos serviços. Promover campanhas de conscientização e educação ambiental voltadas à população sobre práticas de saneamento e preservação dos recursos hídricos. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das atividades e projetos da Divisão, apresentando resultados, diagnósticos e propostas de melhorias.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e executar atividades relacionadas à vigilância sanitária no município, com foco na prevenção de riscos à saúde pública. Coordenar as ações da Divisão de Vigilância Sanitária, planejando, orientando e monitorando as atividades da equipe. Supervisionar e realizar a fiscalização sanitária de estabelecimentos como restaurantes, farmácias, hospitais, clínicas e outros, assegurando que estejam em conformidade com as normativas de saúde. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da vigilância, alertando sobre possíveis riscos sanitários e propondo medidas corretivas. Orientar a população e aos gestores de estabelecimentos sobre normas e regulamentos sanitários. Avaliar e emitir licenças sanitárias para novos estabelecimentos e renovação de licenças, conforme a legislação vigente. Criar e implementar campanhas educativas e programas de prevenção para a promoção da saúde e segurança alimentar. Coordenar ações de emergência em casos de surtos, epidemias ou riscos à saúde pública, em conjunto com outras áreas da saúde. Promover treinamentos e capacitações periódicas para a equipe da Divisão de Vigilância Sanitária e outros profissionais da saúde municipal. Acompanhar mudanças nas normativas federais e estaduais e garantir que o município esteja em conformidade com as exigências legais. Participar da elaboração de planos de ação e estratégias para a vigilância sanitária, considerando as características locais e as prioridades de saúde pública.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Coordenação da Informação em Saúde

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino superior completo na área da saúde ou gestão em saúde

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar, executar e monitorar as atividades relacionadas à alimentação, atualização e análise dos sistemas de informação em saúde. Gerenciamento dos planos de aplicação, processos de prestação de contas. Faturamento dos sistemas de saúde e organização documental. Alimentação e acompanhamento dos sistemas de informação em saúde. Garantir a periodicidade, a padronização e a qualidade dos registros nas plataformas utilizadas. Capacitar e orientar as equipes técnicas sobre o correto preenchimento e uso dos sistemas. Monitorar indicadores de desempenho, cobertura e produção dos serviços de saúde com base nas informações dos sistemas. Supervisionar os processos de faturamento ambulatorial e hospitalar nos sistemas SIA/SUS e SIH/SUS. Acompanhar os retornos do sistema, identificando inconsistências e providenciando correções. Gerenciar e acompanhar registros médicos e de outros profissionais para garantir a precisão nas informações prestadas para faturamento (procedimentos, consultas, exames, internações, etc.). Planejar, gerenciar e acompanhar a execução dos planos de aplicação de recursos financeiros da saúde, em consonância com as diretrizes dos instrumentos de gestão (Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatórios de Gestão). Coordenar a elaboração e envio das prestações de contas dos recursos, com a organização e consolidação dos documentos comprobatórios. Gerenciamento de documentos: manter o controle de gestão documental da área da saúde, incluindo digitalização, arquivamento, classificação e guarda de documentos físicos e eletrônicos.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**CARGO:** Chefe de Divisão de Assistência Social

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e executar atividades, projetos, programas e políticas públicas voltadas à assistência social, a proteção e a inclusão de indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Assistência Social, alinhando-as com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas pelo município e pelos órgãos estaduais e federais. Desenvolver e implementar programas e projetos de assistência social que atendam às necessidades da população em situação de risco social, vulnerabilidade ou exclusão social, como programas de acolhimento, transferências de renda, acesso a serviços de saúde, educação e habitação. Assessorar a equipe técnica de profissionais do SUAS e conselhos municipais vinculado a assistência social, fornecendo suporte técnico, orientações e estratégias para a melhor execução dos serviços e atendimento à população e o controle social. Acompanhar programas e projetos em execução, avaliando os resultados, identificando necessidades de ajustes e implementando melhorias para atender de forma eficaz a população. Garantir o atendimento de qualidade às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, orientando-os sobre direitos e serviços disponíveis, como acesso a benefícios e programas assistenciais. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, indicadores de performance e resultados dos programas, e apresentar à gestão municipal, conforme solicitado. Trabalhar no fortalecimento da cidadania e da inclusão social, buscando soluções que favoreçam a autonomia e o bem-estar das pessoas e famílias em situação de vulnerabilidade.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Assistência à Pessoa Idosa

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as ações, serviços e programas voltados à promoção dos direitos, proteção e inclusão social da pessoa idosa no âmbito da política municipal de assistência social, com foco na prevenção de violências, no fortalecimento de vínculos e no envelhecimento digno, ativo e saudável. • Promover ações inter setoriais com saúde, cultura, esporte, habitação, segurança pública e demais áreas para garantir atendimento integral à Pessoa Idosa. Supervisionar o atendimento a pessoa idosa em situação de vulnerabilidade e/ou violação de direitos. Apoiar e orientar famílias cuidadoras, promovendo ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Fomentar programas de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) voltados ao envelhecimento ativo, saudável e participativo. Articular com Conselhos Municipais do Idoso e demais entidades para discussão e controle social das políticas públicas voltadas à terceira idade. Elaborar relatórios, diagnósticos sociais, planos de ação e prestar contas de programas, serviços e recursos vinculados à assistência à pessoa idosa. Monitorar indicadores sociais e avaliar o impacto das ações implementadas, propondo melhorias e ajustes nas políticas municipais. Coordenar campanhas de conscientização sobre os direitos da pessoa idosa e enfrentamento à violência e ao abandono. Promover capacitação continuada das equipes técnicas sobre envelhecimento, proteção social e legislação pertinente.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Assistência à Mulher



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



**NÚMERO DE VAGAS: 01** **Estado do Paraná**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar e supervisionar políticas, programas e ações voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres no âmbito da assistência social, com foco no enfrentamento à violência, autonomia econômica, acolhimento e inclusão social. Coordenar a implementação de políticas públicas municipais voltadas à proteção e promoção dos direitos das mulheres em situação de vulnerabilidade social. Planejar e acompanhar programas de atendimento psicossocial a mulheres vítimas de violência doméstica, em articulação com a rede de proteção. Promover ações Inter setoriais com as áreas de saúde, educação, segurança pública, habitação, entre outras, para garantir o atendimento integral às mulheres. Incentivar programas de geração de renda, qualificação profissional e empreendedorismo feminino. Coordenar campanhas de conscientização sobre igualdade de gênero, enfrentamento à violência contra a mulher e direitos das mulheres. Elaborar relatórios técnicos, planos de ação e prestar contas de recursos e programas específicos. Monitorar indicadores sociais relacionados à mulher no município, contribuindo com diagnósticos e planejamento de políticas públicas. Promover capacitação contínua das equipes técnicas sobre temáticas de gênero, direitos humanos e proteção social.

**CARGO: Chefe de Divisão de Educação**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino médio completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas à gestão e desenvolvimento educacional no âmbito municipal. Coordenar a elaboração de planos e programas educacionais, com foco na melhoria da qualidade do ensino. Acompanhar e avaliar a implementação de projetos educacionais em todas as etapas de ensino, desde a educação infantil até o ensino fundamental I. Elaborar relatórios e estudos sobre o desempenho da educação no município, sugerindo melhorias e ajustes nas políticas públicas. Supervisionar as unidades escolares municipais, garantindo o cumprimento das diretrizes pedagógicas, curriculares e administrativas. Acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e gestores escolares, propondo ações de capacitação e desenvolvimento profissional. Assegurar o cumprimento das normativas educacionais, como os direitos do aluno, a inclusão e o combate à evasão escolar. Coordenar processos administrativos relacionados à educação, como matrículas, transporte escolar, merenda e outros serviços complementares. Elaborar relatórios gerenciais para a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos superiores. Promover a articulação entre as escolas, pais, alunos e a comunidade, buscando a participação ativa da sociedade na gestão educacional. Organizar encontros, seminários e eventos educativos para divulgar os projetos e ações da Divisão de Educação. Representar a Divisão de Educação em reuniões, conferências, e eventos, promovendo a integração com outras esferas governamentais e entidades educacionais. Colaborar com outras secretarias municipais em iniciativas intersetoriais que impactem o setor educacional, como saúde, cultura e assistência social. Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais da área educacional, incluindo coordenadores pedagógicos, auxiliares e outros colaboradores, promovendo a integração e o bom ambiente de trabalho. Elaborar e



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



executar planos de capacitação contínua para os membros da equipe, visando o aprimoramento da gestão educacional.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Assistência ao Educando

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas à assistência aos alunos da rede municipal de ensino, garantindo que os serviços essenciais sejam prestados de forma eficaz, visando a melhoria das condições de ensino e aprendizagem. Coordenar as atividades relacionadas ao atendimento aos alunos, incluindo assistência social, saúde, alimentação escolar, transporte e apoio psicológico. Implementar programas de acompanhamento e suporte ao educando, com foco na inclusão e permanência na escola. Desenvolver políticas de apoio ao educando, garantindo a articulação com outras áreas da administração pública, como saúde, assistência social e segurança. Analisar as demandas de assistência dos alunos, promovendo a identificação e o encaminhamento adequado de casos especiais, como deficiência, dificuldades de aprendizagem, entre outros. Estabelecer parcerias com outras entidades e órgãos para garantir a efetividade das ações de apoio ao educando. Monitorar e avaliar a execução das políticas de assistência ao educando, propondo melhorias quando necessário. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e sugerindo ajustes nas ações. Coordenar a equipe da Divisão de Assistência ao Educando, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos servidores.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Turismo

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção e ao desenvolvimento do turismo no município, com foco na implementação de políticas públicas que integrem a o potencial turístico. Elaborar relatórios de atividades e prestações de contas de acordo com as normas da administração pública. Supervisionar e coordenar a equipe da Divisão, garantindo a execução eficiente das tarefas. Elaborar estratégias para atrair turistas, com ênfase na promoção dos atrativos locais, eventos e infraestrutura turística. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento do setor turístico. Representar o município em reuniões, eventos e em fóruns de turismo, tanto no nível local quanto estadual e nacional. Estabelecer parcerias com órgãos de turismo, universidades, associações e outros agentes do setor para promover o turismo da cidade. Manter diálogo constante com outras secretarias municipais e com a sociedade civil para a realização de ações integradas. Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos da Divisão, garantindo que sejam alcançados os objetivos estabelecidos. Propor melhorias para a continuidade e a expansão dos programas de turismo.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**CARGO:** Chefe de Divisão de Esporte  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar as atividades esportivas no âmbito do município. Organizar e otimizar eventos esportivos. Fomentar a prática de atividades físicas e garantir o bom funcionamento das instalações e programas esportivos. Desenvolver, implementar e monitorar programas e projetos esportivos para diversas faixas etárias e segmentos da população. Planejar e coordenar campeonatos, torneios, competições e eventos de esporte e lazer. Identificar e promover parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar a prática esportiva na cidade. Supervisionar a manutenção e o bom funcionamento de instalações esportivas (ginásios, campos de futebol, quadras, etc.). Garantir o uso eficiente e seguro desses espaços para atividades de esporte e lazer. Acompanhar a construção e renovação de equipamentos e espaços destinados à prática esportiva. Identificar e apoiar atletas em potencial, oferecendo suporte para seu desenvolvimento e participação em competições regionais e nacionais. Organizar programas de formação esportiva e de incentivo à prática do esporte. Acompanhar o orçamento anual da Divisão de Esportes, monitorando sua execução. Buscar fontes de financiamento e patrocinadores para eventos e programas. Controlar despesas e garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Promover e divulgar eventos, programas e resultados esportivos por meio de canais de comunicação da prefeitura, como sites, redes sociais, jornais locais, etc. Representar a Divisão de Esportes em reuniões, comissões e eventos oficiais. Monitorar e avaliar os resultados dos programas e eventos esportivos, buscando sempre a melhoria contínua.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Cultura  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino médio completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à promoção cultural no município, com foco a implementação de políticas públicas que integrem a cultura local. Criar e promover eventos culturais, festivais, exposições, shows e outros projetos que fomentem o turismo e a cultura. Articular a participação da comunidade e de grupos culturais na construção de projetos e ações. Elaborar relatórios de atividades e prestações de contas de acordo com as normas da administração pública. Supervisionar e coordenar a equipe da Divisão, garantindo a execução eficiente das tarefas. Buscar parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento da cultura local. Incentivar a produção e difusão da arte, música, dança e outras manifestações culturais da região. Facilitar o acesso à cultura para diferentes públicos, com ênfase na inclusão social e diversidade. Representar o município em reuniões, eventos e em fóruns de cultura, tanto no nível local quanto estadual e nacional. Estabelecer parcerias com órgãos culturais, universidades, associações e outros agentes do setor para promover a cultura da cidade. Manter diálogo constante com outras secretarias municipais e com a sociedade civil para a realização de ações integradas. Acompanhar e avaliar a execução das atividades e projetos da Divisão,



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



garantindo que sejam alcançados os objetivos estabelecidos. Propor melhorias para a continuidade e a expansão dos programas de cultura.

**CARGO: Chefe de Divisão de Viação**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão e execução das atividades relacionadas à infraestrutura viária do município, compreendendo a construção, conservação, recuperação e manutenção de vias urbanas e rurais, bem como a gestão de obras e serviços correlatos. Atua na organização de equipes, no gerenciamento de recursos e na elaboração de relatórios e projetos voltados à melhoria e expansão da malha viária, assegurando a qualidade, segurança e eficiência do tráfego e do transporte. Supervisionar equipes de trabalho, distribuindo tarefas, orientando procedimentos e avaliando o desempenho. Acompanhar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados, implementando melhorias quando necessário.

**CARGO: Chefe de Divisão de Almoxarifado**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável pela coordenação das atividades do almoxarifado municipal, garantindo o controle eficiente dos estoques, a organização e a distribuição de materiais e bens necessários para o funcionamento das diversas unidades do município. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e produtos, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos itens. Monitorar os níveis de estoque e realizar as requisições de reposição de materiais com base nas demandas da prefeitura. Treinar e orientar a equipe sobre procedimentos operacionais, normas de segurança e boas práticas de armazenamento. Elaborar relatórios de consumo e movimentação de materiais, além de identificar tendências e necessidades futuras de compras. Desenvolver e implementar procedimentos e rotinas de trabalho para otimizar a organização e o uso do almoxarifado. Acompanhar o processo de aquisição de materiais, realizando a conferência de notas fiscais e ordens de compra. Atender às solicitações de materiais feitas pelos diversos setores da prefeitura, assegurando que os itens sejam entregues de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Fornecer suporte às unidades de serviço, garantindo o fornecimento de materiais necessários para o bom andamento dos trabalhos. Manter atualizados os registros de entrada e saída de materiais, controlando o fluxo de documentos e arquivos relacionados. Garantir a conformidade com os processos administrativos e financeiros, como a conferência de documentos fiscais e elaboração de relatórios periódicos. Monitorar o acondicionamento e a conservação dos produtos, garantindo que estejam de acordo com as condições ideais de uso e validade. Manter comunicação constante com fornecedores, verificando a entrega pontual dos materiais e a qualidade dos itens recebidos.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**CARGO:** Chefe de Divisão de Controle de Manutenção e Abastecimento

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva de veículos, equipamentos e maquinários do município, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis para o bom funcionamento das operações. Supervisionar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos. Planejar e organizar as rotinas de manutenção, garantindo que todas as máquinas e veículos estejam em condições ideais de operação. Controlar a documentação relacionada à manutenção, como históricos de serviços realizados, garantias e prazos de validade de componentes. Gerenciar a equipe técnica responsável pela execução dos serviços de manutenção. Monitorar o abastecimento de veículos e equipamentos, garantindo que os níveis de combustível e lubrificantes estejam dentro dos parâmetros estabelecidos. Desenvolver e implementar políticas de controle de consumo de combustível. Controlar os estoques de combustíveis, lubrificantes e outros materiais necessários para o abastecimento. Treinar, capacitar e orientar os membros da equipe nas técnicas de manutenção e controle de abastecimento. Realizar reuniões periódicas para avaliar o desempenho da equipe e discutir melhorias nos processos. Analisar e aprovar os gastos com peças, materiais e serviços terceirizados. Gerar relatórios periódicos sobre o desempenho da manutenção e abastecimento, com base em indicadores como tempo de inatividade, consumo de combustíveis e custos operacionais.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Obras e Serviços Urbanos

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-2

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar, planejar, executar e supervisionar a execução de serviços de desenvolvimento e manutenção da infraestrutura urbana do município. Acompanhar o planejamento e execução de obras de infraestrutura urbana, como pavimentação, drenagem, saneamento básico, iluminação pública, entre outras. Elaborar cronogramas e orçamentos das obras, monitorando seu andamento para garantir o cumprimento dos prazos e custos previstos. Atuar em conjunto com outras divisões da prefeitura, como urbanismo e meio ambiente, para garantir a integração de projetos e atender às demandas da população. Supervisionar a execução de serviços urbanos essenciais, como limpeza pública, coleta de lixo, conservação de ruas e praças, manutenção de equipamentos urbanos, entre outros. Acompanhar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados, implementando melhorias quando necessário. Acompanhar o andamento das obras, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas técnicas, legais e de segurança. Supervisionar o trabalho de equipes e fornecedores, garantindo que os recursos humanos e materiais sejam utilizados de forma eficaz e eficiente. Propor treinamentos e capacitações para a equipe, visando melhorar a qualidade do trabalho e a satisfação dos servidores. Gerenciar o uso de recursos financeiros, garantindo que os projetos sejam executados dentro do orçamento aprovado. Acompanhar a elaboração de projetos de urbanização e infraestrutura, garantindo que as soluções sejam viáveis, sustentáveis e atendam às necessidades da comunidade. Participar da elaboração de



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



propostas para captação de recursos estaduais e federais para obras e serviços urbanos. Atender às demandas e sugestões da população em relação aos serviços e obras urbanas, buscando soluções que atendam aos anseios da comunidade. Garantir a transparência nas ações da divisão, prestando contas sobre o andamento das obras e serviços de forma clara para a população e os órgãos competentes.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Agricultura  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades da divisão, sendo o principal elo entre a gestão pública e os produtores rurais do município. Coordenar a prestação de serviços técnicos e a capacitação de produtores rurais, incentivando práticas agrícolas sustentáveis e o uso de novas tecnologias. Propor e implementar políticas públicas municipais que atendam às necessidades da agricultura, promovendo o desenvolvimento econômico e social do setor. Acompanhar e coordenar a execução de programas e projetos de apoio à agricultura. Manter relações com entidades representativas do setor agrícola, como sindicatos, associações de produtores e cooperativas, além de parcerias com instituições de pesquisa e universidades. Supervisionar e controlar a execução de serviços e projetos agrícolas, garantindo a aplicação correta dos recursos públicos destinados ao setor. Fomentar o desenvolvimento de agroindústrias locais, incentivando o escoamento da produção agrícola e promovendo a inclusão social e econômica das áreas rurais. Acompanhar e fornecer suporte técnico às associações municipais de produtores rurais. Produzir relatórios e documentos sobre as atividades da divisão, visando o acompanhamento das ações e o planejamento de novas atividades.

**CARGO:** Chefe de Divisão de Pecuária  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CC-2  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por supervisionar as atividades de produção pecuária, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos sanitários e ambientais. Planejar, coordenar e implementar programas de melhoria da produção animal, com foco em qualidade, saúde e bem-estar animal. Promover ações para o incentivo à prática da pecuária sustentável e ao manejo adequado dos rebanhos. Supervisionar as atividades de produção pecuária, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos sanitários e ambientais. Planejar, coordenar e implementar programas de melhoria da produção animal, com foco em qualidade, saúde e bem-estar animal. Promover ações para o incentivo à prática da pecuária sustentável e ao manejo adequado dos rebanhos. Prestar orientação técnica aos pecuaristas sobre práticas adequadas de manejo e sanidade animal. Oferecer consultoria aos agricultores e pecuaristas sobre inovações tecnológicas aplicadas à pecuária. Organizar eventos de capacitação, cursos e palestras sobre boas práticas de criação e cuidados com os rebanhos. Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais relativas à pecuária, em parceria com órgãos de saúde e meio ambiente. Garantir a implementação de programas de controle e prevenção de zoonoses e doenças animais.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

Realizar vistorias e inspeções em propriedades rurais, feiras agropecuárias e mercados municipais, promovendo a segurança alimentar. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da pecuária no município e apresentar ao superior hierárquico. Coordenar a equipe da divisão, distribuindo tarefas e promovendo o desenvolvimento dos colaboradores. Representar o município em eventos, reuniões e comissões relacionadas à pecuária, tanto em nível municipal quanto estadual e federal. Manter contato contínuo com entidades de classe, associações de pecuaristas, cooperativas e outras organizações do setor.

**CARGO: Chefe de Divisão de Meio Ambiente**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades voltadas à proteção ambiental e à gestão dos recursos naturais dentro do município. Elaborar e implementar estratégias para a preservação ambiental, visando o desenvolvimento sustentável do município. Supervisionar o uso e conservação de recursos naturais como água, solo e vegetação. Promover ações para a redução da poluição e o uso racional desses recursos. Desenvolver programas e ações de conscientização e educação ambiental junto à população, escolas e empresas do município. Manter relacionamento com órgãos estaduais e federais, ONGs, universidades e empresas, buscando parcerias e recursos para projetos ambientais. Coordenar as atividades da equipe da Divisão de Meio Ambiente, garantindo que as funções sejam desempenhadas de forma eficiente. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e apresentar resultados à gestão municipal e à comunidade.

**CARGO: Chefe de Divisão de Recursos Hídricos**

**NÚMERO DE VAGAS: 01**

**SÍMBOLO: CC-2**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas**

**TITULAÇÃO EXIGIDA: Ensino Fundamental completo**

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao planejamento, gestão, uso e conservação dos recursos hídricos no município. Participar na elaboração de políticas municipais relacionadas ao saneamento, controle de qualidade da água e gestão dos recursos hídricos. Coordenar projetos de preservação e recuperação de recursos hídricos. Manter comunicação constante com outros órgãos governamentais, entidades ambientais e a sociedade civil sobre as questões hídricas do município. Promover treinamentos e campanhas de conscientização sobre o uso sustentável da água para a população. Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho da divisão, assegurando que as atividades sejam executadas conforme o planejamento e em prazos estabelecidos. Prestar assessoria técnica ao município em assuntos relacionados a recursos hídricos, colaborando com a implementação de ações públicas e privadas que envolvam o uso e manejo da água.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**CARGO:** Assessor de Imprensa e Relações Públicas

**NÚMERO DE VAGAS:** 01

**SÍMBOLO:** CC-3

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por realizar a comunicação e divulgação das informações governamentais de maneira clara, precisa e oportuna. Elaborar e encaminhar notas e comunicados à imprensa. Manter contato constante com jornalistas e veículos de comunicação, respondendo a solicitações de informações e entrevistas. Organizar entrevistas coletivas e eventos de imprensa. Monitorar a cobertura da mídia, acompanhando as notícias relacionadas à administração municipal. Criar estratégias de comunicação. Representar a prefeitura em eventos e reuniões externas, interagindo com autoridades, organizações e a sociedade civil. Desenvolver e manter um bom relacionamento com líderes comunitários, associações, sindicatos e demais entidades. Gerir o conteúdo de redes sociais e outras plataformas digitais da prefeitura, garantindo uma comunicação ativa e de qualidade. Monitorar e responder à opinião pública, buscando mitigar crises de imagem e esclarecendo dúvidas ou informações equivocadas. Acompanhar a repercussão das ações do governo municipal na mídia e sugerir ações corretivas quando necessário. Preparar relatórios de assessoria de imprensa, com análises de impacto da cobertura jornalística e eficácia das estratégias de comunicação. Elaborar planos de comunicação que alinhem as ações de imprensa e relações públicas aos objetivos e prioridades da gestão municipal. Coordenar a criação de materiais promocionais, como folders, banners, vídeos e outros, para divulgação das ações do governo.

**CARGO:** Assessor I

**NÚMERO DE VAGAS:** 07

**SÍMBOLO:** CC-4

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas

**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por assessorar o superior hierárquico em assuntos específicos e especializados junto às unidades das diversas áreas da organização, em assuntos relacionados à área de atuação. Auxiliar seu superior na condução do conjunto de atribuições e responsabilidades, correspondentes às competências da unidade, previstas na estrutura organizacional do órgão. Apoiar na integração da sua área de atuação às demais áreas do órgão ou entidade. Analisar e examinar atos e documentos de outros elementos e áreas juntados, visando subsidiar informações e decisões gerenciais. Encerrar subsídios aos seus superiores, para a tomada de decisões. Elaborar minutas de atos normativos de interesse de sua área de atuação. Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios relacionados à sua área de atuação. Emitir pareceres relacionados à sua área de atuação, que subsidiem decisões superiores. Assessorar no recebimento de informações, sugestões, reclamações, denúncias e elogios sobre atendimento ou prestação de serviço público e no encaminhamento de tais manifestações aos setores competentes. Assessorar no processamento de denúncias sobre possíveis fatos contrários à lei, à ética, à ordem pública ou regulamento. Fornecer subsídios para a elaboração de propostas de melhorias para os serviços prestados pela organização, na busca da eficiência e da transparência administrativa, com ações fundamentadas em princípios éticos, morais e constitucionais; exercer outras atividades afins e conduzir veículos quando determinado pelo superior hierárquico.



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



**CARGO:** Assessor II  
**NÚMERO DE VAGAS:** 05  
**SÍMBOLO:** CC-5  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por desempenhar funções administrativas de maior complexidade, oferecendo apoio técnico e estratégico nas áreas de gestão pública, além de coordenar pequenas equipes de apoio. □ Coordenar e executar atividades administrativas mais complexas, incluindo o acompanhamento de projetos e planos de ação. Analisar documentos e relatórios, propondo melhorias nos processos administrativos. Organizar e coordenar o fluxo de informações dentro da Prefeitura, garantindo eficiência nos processos internos. Auxiliar na elaboração de planos orçamentários e na análise de despesas do município. Dar suporte técnico às áreas da gestão pública, em especial nas áreas de planejamento, recursos humanos e finanças. Acompanhar e monitorar a implementação de políticas públicas e programas municipais. Organizar o agendamento de reuniões e eventos internos e externos. Auxiliar o Assessor I e demais colaboradores nas tarefas diárias.

**CARGO:** Assessor III  
**NÚMERO DE VAGAS:** 05  
**SÍMBOLO:** CC-6  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Fundamental completo

**Funções a serem desenvolvidas:**

Responsável por auxiliar nas atividades administrativas, com foco na organização de processos e no cumprimento de tarefas operacionais. Prestar apoio direto à equipe gestora no desenvolvimento e execução de atividades administrativas. Organizar documentos e arquivos físicos e digitais, garantindo a fácil acessibilidade e conformidade com os procedimentos legais e internos. Elaborar relatórios e comunicados internos e externos. Atender telefonemas e responder e-mails, encaminhando as solicitações aos setores competentes. Acompanhar a execução de projetos administrativos, realizando tarefas operacionais. Auxiliar no agendamento de reuniões, eventos e compromissos da gestão pública. Realizar o controle de prazos e prorrogações de processos administrativos. Prestar suporte nas atividades de planejamento e gestão de contratos e convênios da Prefeitura.

**CARGO:** Procurador Geral  
**NÚMERO DE VAGAS:** 01  
**SÍMBOLO:** CCS-1  
**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 40 horas  
**TITULAÇÃO EXIGIDA:** Ensino Superior Completo no curso de Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB  
**Funções a serem desenvolvidas:**



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná  
As atribuições do Procurador Geral estão regulamentadas na Lei nº 910/2016.

São atribuições do Procurador Geral: dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações que o Município seja parte; acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do Departamento Jurídico; autorizar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, na forma da Lei; decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso; apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação; propor ao Prefeito a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador do Município; editar instruções normativas sobre o funcionamento da Procuradoria-Geral; requisitar dos órgãos da Administração Pública documentos, exames, diligências e esclarecimentos necessários à atuação da Procuradoria-Geral do Município; indicar ou designar Procuradores para integrar os órgãos que devam contar com representantes da Procuradoria-Geral do Município; autorizar: a) a não propositura ou a desistência de medida judicial, especialmente quando o valor do benefício pretendido não justifique a ação ou, quando o do exame da prova, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável, nas hipóteses reguladas através de decreto; b) a dispensa da interposição de recursos judiciais cabíveis, ou a desistência dos interpostos, especialmente quando contraindicada a medida em face da jurisprudência ou outros motivos relevantes perante a análise concreta do caso; c) a não execução de julgados quando a iniciativa for infrutífera, notadamente pela inexistência de bens do executado.

JAIME DA SILVA

STANG:71824634900

Assinado de forma digital por  
JAIME DA SILVA  
STANG:71824634900  
Dados: 2025.09.08 14:16:23 -03'00'

**JAIME DA SILVA STANG**  
Prefeito Municipal



# MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



## ANEXO IV

