LEI N.º 2.002/2017

DATA: 19/12/2017

SÚMULA: Unifica as Leis Municipais n.° 1.564/2010, n.° 1.621/2011 e n.° 1.751/2012 que tratam da estrutura administrativa, altera nomenclatura, funções, extingue cargo de provimento em comissão e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1.º Fica alterada a nomenclatura dos cargos de provimento em comissão denominados Agentes Políticos, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal, constantes do Anexo I, Tabela I da Lei n.º 1.564 de 15 de setembro de 2010.

Art. 2.º Fica extinto o cargo de provimento em comissão denominado Assessor de Gabinete II,criado pela Lei Municipal n.º 1.564 de 15 de setembro de 2010.

Art. 3.º Fica alterada a nomenclatura, descrição sumária e tarefas típicas do cargo de Assessor de Gabinete I criado pela Lei n.º 1.564 de 15 de setembro de 2010, que passará a denominar-se ASSESSOR DE GABINETE, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 4.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão Diretor de Departamento de Transportes, criado pela Lei n.º 1.621 de 23 de março de 2011, que passará a denominar-se DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, conforme Anexo I, Tabela II desta Lei, permanecendo inalterados os demais dispositivos referentes ao cargo.

Art. 5.º Fica extinto o cargo de provimento em comissão Diretor do COMUTRA, criado pela Lei n.º 1.621 de 23 de março de 2011, sendo criado em substituição o cargo de DIRETOR DE HABITAÇÃO, conforme Anexo I, Tabela II desta Lei.

Art. 6.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de Diretor de Patrimônio criado pela Lei n.º 1.564 de 15 de setembro de 2010, que passará a denominar-se DIRETOR DE DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE CONTROLE, conforme Anexo I, Tabela II desta Lei, permanecendo inalterados os demais dispositivos referentes ao cargo.

Art. 7.º Fica alterada a nomenclatura do cargo de provimento em comissão de Diretor de Departamento de Desenvolvimento Empresarial, criado pela Lei n.º 1.564 de 15 de setembro de 2010, que passará a denominar-se DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL E INDUSTRIAL, conforme Anexo I, Tabela II desta Lei, permanecendo inalterados os demais dispositivos referentes ao cargo.

Art. 8.º Passam a integrar a presente Lei os cargos de provimento em comissão constantes da Lei Municipal n.° 1.564 de 15 de setembro de 2010, Lei Municipal n° 1.621 de 23 de março de 2011, Lei Municipal n.º 1.751 de 18 de dezembro de 2012, Lei Municipal n.º 1.940 de 30 de março de 2016, Lei Municipal n.º 1.972/2017 de março de 2017, com suas respectivas descrições, carga horária e remuneração, conforme Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 9.º Esta Lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2018, revogando-se as Leis Municipais n.º 1.564/2010, n.º 1.621/2011 e n.º 1.751/2012, e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos dezenove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete, 53.º Ano de Emancipação Política.

Odir Antonio Gotardo
Prefeito Municipal

Lei publicada no Diário Oficial:
Correio do Povo do Paraná
21/12/2017, Edição 2795, Pág. 3A

ANEXO I

TABELA I
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

N.º DE VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO DE AGENTE POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (Lei Municipal n.º 1.950/2016)
01	Secretário Municipal de Administração	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Assistência Social	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Esportes	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Finanças	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretario Municipal de Meio Ambiente, Urbanismo e Habitação	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Saúde	40 H	R$ 5.350,00
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Viação	40 H	R$ 5.350,00

TABELA II

CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE VAGAS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO
	GOVERNO MUNICIPAL		
	GABINETE DO PREFEITO		
01	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	20 H	CC-1A
01	Chefe de Gabinete	40 H	CC-2
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	PROCURADORIA GERAL		
01	Procurador Geral do Município	40 H	CC-1
	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO		
01	Diretor de Departamento de Comunicação	40 H	CC-3
01	Chefe da Divisão de Cerimonial	40 H	CC-4
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		
04	Diretor Distrital	40 H	CC-3
04	Chefe de Divisão Distrital	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Controle Documental	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
01	Diretor de Compras e Licitação	40 H	CC-3
01	Chefe da Divisão de Compras	40 H	CC-4

01	Chefe da Divisão de Licitação	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	DEPARTAMENTO DE PESSOAL		
01	Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	40 H	CC-3
01	Chefe da Divisão de Pessoal e Recursos Humanos	40 H	CC-4
	DEPARTAMENTO CENTRALIZADO DE CONTROLE		
01	Diretor do Departamento Centralizado de Controle	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão Patrimonial	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão da Frota Municipal	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
01	Diretor de Planejamento	40 H	CC-3
01	Diretor de Projetos	40 H	CC-2
01	Chefe da Divisão de Convênio	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	40 H	CC-4
	SECRETARIA DE FINANÇAS		
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE		
01	Diretor de Apoio Técnico Financeiro	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Conciliação Bancária	40 H	CC-4

01	Chefe de Divisão de Controle Pagamentos	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO		
01	Diretor de Tributação	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Postura	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão do Cadastro Econômico	40 H	CC-4
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
01	Diretor Educacional	40 H	CC-3
01	Diretor de Transporte Escolar	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão Documental	40 H	CC-4
06	Coordenador Educacional	40 H	CC-5
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	DEPARTAMENTO DE CULTURA		
01	Diretor de Departamento de Cultura	40 h	CC-3
	SECRETARIA DE SAÚDE		
01	Diretor de Geral de Saúde	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Transporte de Saúde	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, URBANISMO E HABITAÇÃO		

01	Diretor de Serviços Urbanos	40 H	CC-3
01	Diretor de Medição de Obras	40 H	CC-3
01	Diretor de Meio Ambiente	40 H	CC-3
01	Diretor de Habitação	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquitetura e Urbanismo	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E VIAÇÃO		
	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS		
01	Diretor de Departamento de Infraestrutura	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Controle Viário	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Obras Rurais	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA		
01	Diretor de Departamento de Floresta e Centro de Produção de Mudas	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão Agropecuária	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO		
	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL		
01	Diretor de Departamento de	40 H	CC-3

	Desenvolvimento Empresarial e Industrial		
01	Chefe de Divisão Industrial Comercial e Prestação de Serviços	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão da Agroindústria	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Turismo	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE ESPORTES		
01	Diretor de Esportes	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Esportes	40 H	CC-4
01	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
01	Diretor de Assistência Social	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Apoio Social	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Cadastro Social	40 H	CC-4
07	Coordenadores de Entidades Sociais	40 H	CC-5
02	Assessor de Gabinete	40 H	CC-6

ANEXO II

TABELA I
VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	R$	
CC-1	6.940,15	Procurador Geral do Município
CC-1A	4.739,55	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito
CC-2	3.090,78	Diretor de Departamento
CC-3	2.936,58	Chefe de Gabinete
CC-4	2.434,91	Chefe de Divisão
CC-5	1.733,83	Coordenador Educacional e Coordenadores de Entidades Sociais
CC-6	1.507,70	Assessor de Gabinete

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

CHEFE DE GABINETE
a) DESCRIÇÃO SUMARIA: Assessorar diretamente ao Prefeito Municipal, coordenando a sua agenda. Auxiliando diretamente no desempenho de suas funções, Analisando documentos e correspondências endereçadas ao Prefeito Municipal, procedendo à distribuição e encaminhamento das mesmas.
b) TAREFAS TÍPICAS: 1. Dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições do Gabinete, com subordinação direta ao Prefeito Municipal; 2. Orientar e encaminhar a recepção de pessoas, autoridades no Gabinete do Prefeito Municipal; 3. Marcar horários de atendimento, visitas e/ou outras que seja necessária a participação do Prefeito Municipal e/ ou de seus representantes eventuais, de forma a garantir o bom andamento das atividades internas e externas; 4. Agendar e/ou programar as entrevistas com os órgãos de divulgação, em articulação com o Diretor de Comunicação e/ou chefe de Divisão Cerimonial, sempre que solicitado e/ou necessário; 5. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência do Prefeito Municipal e/ou Secretarias; 6. Autorizar as publicações dos atos praticados pelos dirigentes internos em nome do Prefeito Municipal nos veículos de comunicação oficial; 7. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do Gabinete; 8. Apoiar o Prefeito do Município no desempenho das suas funções; 9. Analisar documentos e correspondências endereçadas ao Prefeito Municipal, procedendo à distribuição e encaminhando para os registro necessários ao controle do tramite interno; 10. Preparar comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Gabinete do Prefeito Municipal;

11. Organizar e controlar a agenda do Prefeito Municipal;
12. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Prefeito deva participar;
13. Sugerir a indicação de representantes nos eventos e solenidades nas ausências e impedimentos eventuais do Prefeito Municipal;
14. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima;

5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade uma vez que possui contato com todas as pessoas que procuram acesso ao prefeito;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar as atividades departamentais, sendo de sua competência as responsabilidades inerentes ao Departamento, bem como a realização das atividades de planejamento, da gestão administrativa e seu controle de resultados através da supervisão constante junto aos chefes de divisão e quadro funcional em geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições de Diretor de Departamento, com subordinação direta ao Secretário na qual compete a sua pasta assumida;
2. Coordenar as atividades departamentais de forma a garantir o bom andamento das atividades internas e externas;
3. Agendar e/ou programar as entrevistas com os órgãos de divulgação, em articulação com o Diretor de Comunicação e/ou chefe de Divisão Cerimonial, sempre que solicitado e/ou necessário;
4. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência do Secretário da pasta;
5. Encaminhar as publicações dos atos praticados aos veículos de comunicação oficial;
6. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do Departamento;
7. Apoiar o Secretário e o Prefeito do Município no desempenho das suas funções;
8. Analisar documentos e correspondências endereçadas ao Departamento, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno, caso necessário;
9. Emitir procedimento para elaboração de comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Departamento;
10. Organizar e controlar o organograma e fluxograma departamental;
11. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Secretario e/ou Prefeito deva participar e requeira sua participação;
12. Representar o secretário nos eventos e solenidades nas ausências e impedimentos eventuais do mesmo;
13. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – trabalho de coordenação, a qual exige postura profissional constante;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões constantes;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade

máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental atenuante;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

DIRETOR DISTRITAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar as atividades da Unidade Administrativa, sendo de sua competência as responsabilidades inerentes à Unidade Administrativa Distrital, bem como a realização das atividades de planejamento, da gestão administrativa e seu controle de resultados através da supervisão constante junto aos chefes de divisão distritais e quadro funcional em geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições de Diretor Distrital, com subordinação direta ao Secretário na qual compete a sua pasta;
2. Coordenar as atividades da Unidade Administrativa Distrital de forma a garantir o bom andamento das atividades internas e externas;
3. Agendar e/ou programar as entrevistas com os órgãos de divulgação, em articulação com o Diretor de Comunicação e/ou chefe de Divisão Cerimonial, sempre que solicitado e/ou necessário;
4. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência da Unidade Administrativa Distrital;
5. Encaminhar as publicações dos atos praticados aos veículos de comunicação oficial;
6. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades da Unidade Administrativa Distrital;
7. Analisar documentos e correspondências endereçadas ao Departamento, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno, caso necessário;
8. Emitir procedimento para elaboração de comunicado, ofícios, memorando, circulares

e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Departamento;

9. Organizar e controlar o organograma e fluxograma da Unidade Administrativa Distrital;
10. Acompanhar a execução dos serviços públicos da Unidade Administrativa Distrital sob sua responsabilidade;
11. Apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas na unidade administrativa distrital;
12. Comunicar tempestivamente as necessidades e carências estruturais e de serviços da comunidade de abrangência da Unidade Distrital, visando a tomada de providências da autoridade competente.
13. Representar política e administrativamente a Prefeitura na região;
14. Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;
15. Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da Unidade Administrativa Distrital, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito;
16. Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal; Propor à Administração Municipal, de forma integrada com as organizações sociais local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Unidade Administrativa Distrital;
17. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal;
18. Garantir, de acordo com as normas da instância central, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites da Unidade Administrativa Distrital;
19. Assegurar, na medida da competência da Unidade Administrativa Distrital, a obtenção de resultados propostos nos âmbitos central e local;
20. Fiscalizar, no âmbito da competência da Unidade Administrativa Distrital, na região administrativa correspondente, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
21. Fixar prioridades e metas para a Unidade Administrativa Distrital, de acordo com as políticas centrais de Governo;

22. Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
23. Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
24. Desempenhar, em seu âmbito territorial, outras competências que lhe forem delegadas pelo poder central;
25. Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
26. Garantir a ação articulada e integrada da Unidade Administrativa Distrital;
27. Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse da região;
28. Garantir a participação da Unidade Administrativa Distrital nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
29. Promover ações visando ao bem-estar da população local, especialmente quanto à segurança e defesa civil;
30. Elaborar a proposta orçamentária da Unidade Administrativa Distrital, garantindo processo participativo em sua construção;
31. Indicar os ocupantes dos cargos de provimento em comissão da Unidade Administrativa Distrital;
32. Propor a realização de concurso público;
33. A alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Unidade Administrativa Distrital;
34. Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
35. Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração,observado o disposto na da Lei Orgânica do Município de Pinhão, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais localizados em sua região administrativa;
36. Sugerir convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais;
37. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal;

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – trabalho de coordenação, a qual exige postura profissional

constante;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões constantes;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental atenuante;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório e de campo;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

DIRETOR DE PROJETOS

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar as atividades departamentais, sendo de sua competência as responsabilidades inerentes ao Departamento, bem como a realização das atividades de planejamento, da gestão administrativa e seu controle de resultados através da supervisão constante junto aos chefes de divisão e quadro funcional em geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições de Diretor de Departamento, com subordinação direta ao Secretário na qual compete a sua pasta assumida;
2. Coordenar as atividades departamentais de forma a garantir o bom andamento das atividades internas e externas;
3. Agendar e/ou programar as entrevistas com os órgãos de divulgação, em articulação com o Diretor de Comunicação e/ou chefe de Divisão Cerimonial, sempre que solicitado e/ou necessário;
4. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência do Secretário da pasta;
5. Encaminhar as publicações dos atos praticados aos veículos de comunicação oficial;
6. Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades do Departamento;

7. Apoiar o Secretário e o Prefeito do Município no desempenho das suas funções;
8. Analisar documentos e correspondências endereçadas ao Departamento, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno, caso necessário;
9. Emitir procedimento para elaboração de comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Departamento;
10. Organizar e controlar o organograma e fluxograma departamental;
11. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Secretario e/ou Prefeito deva participar e requeira sua participação;
12. Representar o secretário nos eventos e solenidades nas ausências e impedimentos eventuais do mesmo;
13. Prospectar e viabilizar a captação de recursos junto ao Governo Federal, Estadual à Iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;
14. Realizar levantamento de documentação contábil, jurídica, social e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos;
15. Gerenciar os convênios e contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas;
16. Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem a celebração de Convênios e de Contratos de Repasse;
17. Trabalhar, em parceria com os demais departamentos, no sentido de ordenar e integrar os seus projetos;
18. Promover ações que visem atender as demandas burocráticas e jurídicas na tramitação dos projetos.
19. Promover ações que visem atender às demandas na elaboração dos projetos básicos de engenharia e arquitetura;
20. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;
2. Complexidade das tarefas – trabalho de coordenação, a qual exige postura profissional

constante;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões constantes;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental atenuante;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório e de campo;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar as atividades departamentais, sendo de sua competência as responsabilidades inerentes ao Departamento, bem como a realização das atividades de planejamento, da gestão administrativa e seu controle de resultados através da supervisão constante junto aos chefes de divisão e quadro funcional em geral.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir, coordenar e desempenhar as atribuições de Diretor de Transporte Escolar, com subordinação direta ao Secretário na qual compete a sua pasta assumida;
2. Coordenar as atividades departamentais de forma a garantir o bom andamento das atividades internas e externas;
3. Agendar e/ou programar as entrevistas com os órgãos de divulgação, em articulação com o Diretor de Comunicação e/ou chefe de Divisão Cerimonial, sempre que solicitado e/ou necessário;
4. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência do Secretário da pasta;
5. Encaminhar as publicações dos atos praticados aos veículos de comunicação oficial;
6. Coordenar a elaboração do relatório mensal de atividades do Departamento;

7. Apoiar o Secretário e o Prefeito do Município no desempenho das suas funções;
8. Analisar documentos e correspondências endereçadas ao Departamento, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno, caso necessário;
9. Emitir procedimento para elaboração de comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo Departamento;
10. Organizar e controlar o organograma e fluxograma departamental;
11. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Secretario e/ou Prefeito deva participar e requeira sua participação;
12. Representar o secretário nos eventos e solenidades nas ausências e impedimentos eventuais do mesmo;
13. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – trabalho de coordenação, a qual exige postura profissional constante;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões constantes;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental atenuante;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

CHEFE DE DIVISÃO

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Supervisionar as atividades setoriais, sendo de sua competência as responsabilidades

inerentes ao setor bem como o cumprimento da realização das atividades de planejamento desenvolvidas pelo departamento, detendo a responsabilidade da efetiva ação para atingir os resultados almejados pelo executivo municipal, planejado pelo departamento e secretaria cuja pasta a divisão está hierarquicamente subordinada.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisionar e desempenhar as atribuições de chefia, com subordinação direta ao Diretor de Departamento/Secretaria;
2. Realizar visitas e/ou outras que seja necessária para garantir o bom andamento das atividades internas e externas setoriais;
3. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência do setor junto ao depto;
4. Elaborar do relatório anual de atividades do setor;
5. Analisar documentos e correspondências setoriais, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno quando necessário;
6. Supervisionar a confecção de comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo setor;
7. Organizar e controlar ações desenvolvidas pelo quadro funcional sob sua supervisão;
8. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Diretor deva participar e que requeira sua participação;
9. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor de departamento e/ou Secretário da pasta.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções do departamento;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

6. Responsabilidade por contatos – possui responsabilidade;

7. Esforço físico – leve;

8. Esforço mental e visual – Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;

9. Condições de trabalho – típicas de escritório;

10. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

CHEFE DE DIVISÃO DISTRITAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Supervisionar as atividades setoriais, sendo de sua competência as responsabilidades inerentes ao setor bem como o cumprimento da realização das atividades de planejamento desenvolvidas pelo departamento, detendo a responsabilidade da efetiva ação para atingir os resultados almejados pelo executivo municipal, planejado pelo departamento e secretaria cuja pasta a divisão está hierarquicamente subordinada.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Supervisionar e desempenhar as atribuições de chefia de divisão distrital, com subordinação direta ao Diretor Distrital;
2. Realizar visitas e/ou outras que seja necessária para garantir o bom andamento das atividades internas e externas setoriais;
3. Organizar por ordem de prioridade (datas) os despachos relativos aos assuntos administrativos de competência da Unidade Administrativa Distrital;
4. Elaborar do relatório mensal de atividades da Unidade Administrativa Distrital;
5. Analisar documentos e correspondências setoriais, procedendo à distribuição e encaminhando para os registros necessários ao controle do tramite interno quando necessário;
6. Supervisionar a confecção de comunicado, ofícios, memorando, circulares e outras correspondências internas e externas expedidas ou demandadas pelo setor;
7. Organizar e controlar ações desenvolvidas pelo quadro funcional sob sua supervisão;
8. Agendar, organizar e prestar o apoio necessário às visitas e eventos oficiais de que o Diretor Distrital deva participar e que requeira sua participação;
9. Exercer outras atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor Distrital.

10. Comunicar tempestivamente as necessidades e carências estruturais e de serviços da comunidade de abrangência da Unidade Distrital, visando a tomada de providências do Diretor Distrital.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;
2. Complexidade das tarefas – procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções do departamento;
3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;
6. Responsabilidade por contatos – possui responsabilidade;
7. Esforço físico – leve;
8. Esforço mental e visual – Esforço mental médio, obedece rotinas e métodos pré-determinados;
9. Condições de trabalho – típicas de escritório e de campo;
10. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

COORDENADOR EDUCACIONAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar o Centro Municipal de Educação Infantil ao qual esteja lotado, auxiliando a Secretaria de Educação no processo de coordenação, analisando as viabilidades e necessidades a plena eficácia do serviço prestado e/ou posto a disposição dos cidadãos pinhãoenses.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica da unidade; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da unidade;
2. Zelar pelo desenvolvimento integral das crianças, nos aspectos físico, psicológico e social; organizar e promover formas adequadas para a promoção das atividades de

"educação" e "cuidados" das crianças sob seus cuidados; avaliar, observando e registrando o desenvolvimento das crianças;

3. Executar as rotinas diárias de modo flexível e organizado;
4. Colaborar com as atividades de articulação da unidade escolar com as famílias e a comunidade;
5. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional, programados pela unidade escolar e pela Secretaria de Educação;
6. Incumbir-se de outras tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e ao processo de desenvolvimento integral das crianças;
7. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;
2. Complexidade das tarefas – tarefa que exige total comprometimento;
3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões complexas;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima;
5. Responsabilidade por contatos – total responsabilidade uma vez que envolve trato a crianças;
6. Esforço físico – médio;
7. Esforço mental e visual – Esforço mental constante;
8. Condições de trabalho – típicas de escritório;
9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão não é inerente ao cargo.

COORDENADOR DE ENTIDADES SOCIAIS

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar a entidade na qual foi nomeado com eficácia, realizando atividades de suporte ao

Executivo, envolvendo a análise de normas, preparação de treinamentos, organização de documentação e outras atividades de apoio administrativo, visando contribuir para o alcance dos objetivos estabelecidos para a Entidade.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção da Entidade, buscando informações e viabilização de manutenção e/ou implementação de novos programas;
2. Programar e executar o treinamento de todos os funcionários nas atividades visando a qualidade na prestação de serviços;
3. Organizar eventos internos e externos relativos a atividade correlata a sua responsabilidade;
4. Elaborar os fluxogramas, visando a correta comunicação e registro das informações;
5. Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios com estatísticas sobre a entidade;
6. Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a entidade;
7. Ministrar treinamentos internos relacionados com a respectiva área.

c) REQUISITOS:

1. Experiência não exigida;
2. Complexidade das tarefas – tarefas complexas e rotineiras;
3. Responsabilidade por erros – erros limitados ao local de trabalho, podendo causar danos ao patrimônio;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – acesso a dados confidenciais;
5. Responsável por contatos – internos e externos para atender as necessidades do serviço;
6. Responsabilidade por máquinas e equipamentos – para desenvolvimento das funções são utilizados máquinas e equipamentos;
7. Esforço físico – relativo;
8. Esforço mental e visual – exige atenção para realização das atividades;
9. Condições de trabalho – desagradáveis, sujeito a intempéries;

ASSESSOR DE GABINETE

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvem procedimentos relativos à secretaria ou ao gabinete, bem como orientar e realizar atividades no âmbito político administrativo, dando suporte ao bom desenvolvimento dos trabalhos junto ao gabinete do prefeito ou à secretaria em que estará vinculado.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões administrativas as quais sejam de cunho sigiloso e não possibilitem a um cargo de função administrativa do quadro efetivo realizar;
2. Realizar serviços e diligências junto a outros órgãos públicos, como protocolar documentos e/ou requerimentos, extrair fotocópias, solicitar certidões e outras atividades análogas;
3. Colaborar em estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho para o melhor desenvolvimento das atividades do Órgão;
4. Participar de levantamentos e estudos destinados à simplificação de rotinas e reestruturação dos serviços;
5. Efetuar levantamentos com vistas à elaboração da proposta orçamentária do Município para o órgão no qual está desenvolvendo sua atividade;
6. Colaborar em estudos relativos à estrutura organizacional do Órgão, visando à identificação de falhas e correções necessárias;
7. Efetuar levantamentos de necessidades com vistas ao aprimoramento da organização do setor de trabalho;
8. Elaborar sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros e manuais de serviço;
9. Elaborar relatórios gerais e parciais;
10. Executar outras tarefas correlatas.

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;

2. Complexidade das tarefas – procedimentos variados, execução limitada, seguindo instruções;

3. Responsabilidade por erros – exige tomada de decisões simples, sob orientação de atos anteriores;

4. Responsabilidade por dados confidenciais – tem acesso a informações estritamente confidenciais cuja divulgação inadvertida pode provocar sérios embargos e/ou grandes prejuízos financeiros e/ou morais à instituição como um todo, discrição e integridade máxima. São os requisitos essenciais do cargo;

5. Responsabilidade por contatos – parcial;

6. Esforço físico – leve;

7. Esforço mental e visual – Esforço mental médio, obedece a rotinas;

8. Condições de trabalho – típicas de escritório e de campo;

9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.