# LEI Nº 4.458 DE 10 DE OUTUBRO DE 2011.

PUBLICADO NO QUADRO DE AVISO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS
EM: 10 / 10 / 2011

**Altera o Anexo de Cargos Comissionados da Lei nº 4.400, de 26 de março de 2010 e dá outras providências.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS, ESTADO DO PARÁ, APROVOU, E EU PREFEITO DO MUNICÍPIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

**Art. 1º.** O Anexo de Cargos Comissionados constante na Lei nº 4.400, de 26 de março de 2010 passa a ser denominado de Anexo III - A e passa a vigorar com as alterações previstas no Anexo desta Lei.

**Art. 2º.** O art. 7º, inciso I e art. 20 da Lei nº 4.400, de 26 de março de 2010 passam a vigorar com a seguinte redação:

**"Art. 7º.** Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I – Diretor-Executivo, Chefe de Gabinete, Chefe de Relações Públicas, Assessor Técnico, Diretor Administrativo, Diretor de Operações e Manutenção, Diretor de Planejamento e Obras, Diretor Financeiro e Contábil, Coordenador de Licitações e Contratos, Assessor Jurídico, Chefe de Setor, Supervisor e Encarregado de Equipe.

...

**Art. 20.** Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o anexo II, serão dispensados para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei."

**Art. 3º.** As atribuições dos cargos comissionados estão especificadas no Anexo XXXIV da presente Lei.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Município de Parauapebas - PA, 10 de outubro de 2011.

**DARCI JOSÉ LERMEN**
PREFEITO MUNICIPAL

# ANEXO III - A

## CARGOS COMISSIONADOS

| Cargo | Nível | Valor R$ | Quantidades |
|---|---|---|---|
| Diretor Executivo | CCE-1 | 7.371,00 | 01 |
| Chefe de Gabinete | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Chefe de Relações Públicas | CCA-3 | 3.498,97 | 01 |
| Assessor Técnico | CCA-3 | 3.498,97 | 02 |

| Cargo e Nível | Nível | Valor R$ | Quantidades |
|---|---|---|---|
| Diretor Administrativo | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Diretor de Operações e Manutenção | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Diretor de Planejamento e Obras | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Diretor Financeiro e Contábil | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Coordenador de Licitação e Contratos | CCA-2 | 5.020,25 | 01 |
| Assessor Jurídico | CCA-3 | 3.498,97 | 01 |
| Chefe de Setor | CCA-3 | 3.498,97 | 10 |
| Supervisor | CCA-4 | 3.042,59 | 04 |
| Encarregado de Equipe | CCA-6 | 2.381,43 | 08 |

## ANEXO XXXIV

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE GABINETE

- Dirigir os trabalhos do Gabinete;
- Responder perante a Diretoria Executiva pela execução das atividades do SAAEP;
- Assessorar o Diretor Executivo nos assuntos de sua responsabilidade, inclusive no que se refere à situação e necessidade de recursos financeiros, destinados à atividade-meio e fim;
- Executar outras atividades correlatas.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR JURÍDICO

- Prestar orientação jurídica quanto às questões administrativas ao SAAEP;
- Assessorar o Diretor em questões jurídicas, em conjunto com a Procuradoria Geral;
- Executar outras atividades correlatas.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

- Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;
- Executar outras atividades correlatas

## ANEXO XXXIV

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE COORDENADOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS |
|---|
| • Abrir o procedimento licitatório;<br>• Propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;<br>• Coordenar o processo de pedidos e contratações decorrentes de Procedimento Licitatório;<br>• Executar outras atividades correlatas. |

| ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFIA |
|---|
| • Dirigir as atividades do Departamento;<br>• Orientar, coordenar e controlar as atividades das Diretorias subordinadas;<br>• Realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas;<br>• Realizar a gestão dos recursos orçamentários destinados à execução das atividades e projetos de sua competência;<br>• Realizar e dirigir a execução, por parte das Diretorias subordinadas, das atividades de estatística;<br>• Realizar o acompanhamento da execução física e orçamentária das atividades e projetos, de sua competência;<br>• Executar outras atividades correlatas. |

ANEXO XXXIV

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE DIRETORIA

- Superintender as atividades relacionadas com os projetos e programas de sua competência;
- Elaborar propostas relativas a:
  - planos, projetos, programas, instruções e normas técnicas, relativas às suas atividades;
  - aperfeiçoamento da política, da legislação e das normas Administrativas em vigor;
  - orçamento e programação de recursos;
  - manuais técnicos;
  - visitas e inspeções.
- Fiscalizar a aplicação das normas técnicas por todos os órgãos responsáveis pela execução de atividades de sua competência;
- Realizar o controle físico, orçamentário e financeiro dos seus projetos e atividades;
- Manter contatos, quando autorizados, com instituições públicas ou privadas, relativos a assuntos de sua responsabilidade;
- Realizar os encargos que lhes couberem de acordo com as Diretrizes, Instruções e Normas do SAAEP;
- Realizar as atividades de estatística, referentes aos assuntos de sua competência;
- Promover estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização de suas atividades;
- Executar outras atividades correlatas

## ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

- Dirigir as atividades do Departamento;
- Responder perante o Diretor Executivo pelo cumprimento das finalidades do Departamento;
- Orientar, coordenar e controlar as atividades das Diretorias subordinadas, para assegurar a consecução dos objetivos da Política do SAAEP;
- Manter-se informado sobre os assuntos doutrinários, normativos e da política administrativa em curso no âmbito do Departamento e de suas Diretorias;
- Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO XXXIV

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ASSESSOR TÉCNICO

- Emitir pareceres técnicos, dentro de sua área de atuação, para dirimir dúvidas e questionamentos de natureza técnica relacionada à atuação do SAAEP;
- Elaborar estudos e pareceres técnicos referentes a assuntos de sua área de atuação;
- Responder consultas sobre assuntos relacionados com as atividades do SAAEP ou que dizem respeito ao seu funcionamento e inerentes à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SUPERVISOR

- Supervisionar os trabalhos operacionais do SAAEP;
- Acompanhar a execução de programas, serviços ou projetos desenvolvidos no SAAEP;
- Promover entendimentos com os Departamentos envolvidos com o SAAEP, para o pleno desenvolvimento da prestação de serviços à comunidade;
- Executar outras atividades correlatas.

### ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ENCARREGADO DE EQUIPE

- Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pela equipe operacional do SAAEP, estabelecendo as atribuições das áreas;
- Identificar faltas de servidores e comunicar ao Supervisor;
- Cobrar das equipes retorno dos serviços solicitados, conforme as datas previstas;
- Estar atento e informar alternativas de operação que resultem em melhor desempenho e produtividade;
- Verificar, registrar e tomar providências, caso necessário, sobre situações anormais detectadas quanto à segurança e higiene do local de trabalho, dos servidores, das máquinas e dos produtos;
- Executar outras atividades correlatas.