LEI N.º 1.751/2012

DATA: 18/12/2012

SÚMULA: Altera as Leis Municipais n.º 1.564/2010, de 15/09/2010 e n.º 1.621, de 23/03/2011, que dispõem sobre cargos em comissão, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pinhão, no exercício de suas atribuições, aprovou, e Eu, Prefeito Municipal, no uso das atribuições legais a mim conferidas, sanciono a presente **LEI:**

Art. 1.º Ficam criados cargos e vagas de Diretor Distrital, Chefe de Divisão Distrital, Diretor de Projetos e de Assessor de Gabinete I e II, no Quadro Geral de Cargos em Comissão, alterando a tabela II do anexo I da Lei 1.564/2010, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único: Os cargos de Assessor de Gabinete I e II serão criados no Departamento de Planejamento e na Secretaria de Indústria, Comércio, Serviço e Desenvolvimento e aumentados nas Secretarias de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, Transportes e Serviços Urbanos e Assistência Social.

Art. 2.º Os cargos e vagas criados farão parte da Lei n.º 1.450, de 18/06/2009 e da Lei n.º 1.564/2010, de 15/09/2010.

Art. 3.º A tabela II citada no artigo 1.º e o anexo III da Lei 1.564/2010 passam a vigorar, alterando a nomenclatura do cargo Coordenadores de Creche para Coordenador Educacional, símbolo - CC5.

Art. 4.º Fica alterado no anexo I da Lei 1.621, de 23/03/2011 o cargo de Chefe de Divisão de Transporte Escolar, símbolo - CC4, para Diretor de Transporte Escolar - CC3.

Art. 5.º Esta lei entra vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pinhão, Estado do Paraná, aos dezoito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze, 47.º Ano de Emancipação Política.

Paulo Cezar Basílio
Prefeito Municipal

ANEXO I

TABELA II

CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	CARGO	CARGA HORARIA	SÍMBOLO
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO		
01	Procurador Municipal	40 H	CC-1
01	Chefe de Gabinete	40 H	CC-2
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
04	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
07	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
01	Diretor de Compras e Licitações	40 H	CC-3
01	Chefe da Divisão de Compras	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão de Licitação	40 H	CC-4
	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 DE PATRIMÔNIO		
01	Diretor de Patrimônio	40 H	CC-3
	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO		
01	Chefe da Divisão de Cerimonial	40 H	CC-4
	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO		
01	Diretor de Planejamento	40 H	CC-3
01	**Diretor de Projetos**	**40 H**	**CC-2**
01	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão de Convênio	40 H	CC-4
01	**Assessor de Gabinete I**	**40 H**	**CC-6**
01	**Assessor de Gabinete II**	**40 H**	**CC-7**
	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
01	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
02	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO		
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 MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO		
01	Diretor Educacional	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
03	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
03	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	SECRETARIA DE SAÚDE		
01	Diretor de Departamento 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-3
03	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
03	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS		

01	Diretor de Serviços Urbanos	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Arquitetura e Urbanismo	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
	SECRETARIA DE TRANSPORTE		
	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE		
01	Chefe de Divisão da Frota Municipal	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Obras Rurais	40 H	CC-4
06	**Assessor de Gabinete I**	**40 H**	**CC-6**
07	**Assessor de Gabinete II**	**40 H**	**CC-7**
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		
01	Diretor de Departamento de Floresta e Centro de Produção de Mudas	40 H	CC-3
01	Diretor de Meio Ambiente	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão Agropecuária	40 H	CC-4
03	**Assessor de Gabinete I**	**40 H**	**CC-6**
03	**Assessor de Gabinete II**	**40 H**	**CC-7**
	SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO		
01	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Empresarial	40 H	CC-3

01	Chefe de Divisão Industrial Comercial e Prestação de Serviços	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão da Agroindústria	40 H	CC-4
02	**Assessor de Gabinete I**	**40 H**	**CC-6**
02	**Assessor de Gabinete II**	**40 H**	**CC-7**
	SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E TURISMO		
01	Diretor de Esportes	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Turismo	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Esportes	40 H	CC-4
02	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
02	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL		
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 I**	**40 H**	**CC-6**
04	**Assessor de Gabinete II**	**40 H**	**CC-7**

TABELA "A"

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	**R$**	
CC-1	3.943,73	Procurador Municipal
CC-2	2.343,70	Chefe de Gabinete
CC-3	2.309,89	Diretores de Departamentos
CC-4	1.819,74	Chefes de Divisões
CC-5	1.295,79	**Coordenador Educacional e Coordenadores de Entidades Sociais**
CC-6	1.126,78	Assessor de Gabinete I
CC-7	732,40	Assessor de Gabinete II

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 1.621/2011

Nº DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLOS
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
01	Chefe da Divisão Patrimonial	CC-4
01	Diretor do Departamento de Comunicação	CC-3
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
01	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-3
	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-3
	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
01	Diretor de Medição de Obras	CC-3
01	Diretor do COMUTRA	CC-3
	SECRETARIA DE TRANSPORTES	
01	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
01	Diretor do Departamento de Transportes	CC-3
01	Chefe de Divisão do Controle Viário	CC-4
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-3

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL N.º 1.621/2011

Nº DE CARGOS	CARGOS	SIMBOLOS
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	
01	Chefe da Divisão Patrimonial	CC-4
01	Diretor do Departamento de Comunicação	CC-3
	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA	
	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	
01	Diretor de Transporte Escolar	CC-3
	DEPARTAMENTO DE CULTURA	
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC-3
	SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	
01	Diretor de Medição de Obras	CC-3
01	Diretor do COMUTRA	CC-3
	SECRETARIA DE TRANSPORTES	
01	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	
01	Diretor do Departamento de Transportes	CC-3
01	Chefe de Divisão do Controle Viário	CC-4
	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	CC-3

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

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

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.

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.

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;

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.

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.

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.