



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

LEI N.º 1.564/2010

DATA: 15/09/2010

SÚMULA: Altera a nomenclatura dos cargos em comissão dando nova estrutura administrativa.

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 - Altera a nomenclatura dos cargos em comissão, adequando-a a estrutura da Administração Pública Municipal.

Art. 2.º - Fica vedado aos cargos constantes do Anexo I o recebimento de bonificação e gratificação, exceto gratificação natalina ou décimo terceiro salário.

Art. 3.º - Estabelece a proibição da contratação dos cargos comissionados de qualquer parente em linha reta, afim, colateral até o terceiro grau do Prefeito, Vice Prefeito ou de qualquer vereador do Município de Pinhão, conforme estabelecido na Súmula Vinculante n.º 13 do STF.

Art. 4.º - Fazem parte desta Lei o Anexo I – Tabelas I (secretários municipais) e II (cargos comissionados); Anexo II – Tabela de vencimentos dos cargos comissionados; e Anexo III – Descrição das funções dos cargos comissionados.

Art. 5.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as Leis Municipais n.ºs 009/1990 de 24/05/1990, 16/1990 de 23/06/90, 007/1994 de 24/03/1994, 012/1994 de 30/06/1994, 009/95 de 03/02/1995, 043/1997 de 29/10/1997, 993/2000 de 27/06/2000, 1009/2001 de 11/04/2001, 1160/2004 de 09/03/2004, 1191/2005 de 12/04/2005, 1193/2005 de 12/04/2005, 1196/2005 de 28/04/05, 1217/2005 de



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

16/11/2005, 1263/2006 de 24/04/2006, 1311/2007 de 21/03/2007, 1370/2008 de 15/01/2008, 1431/2009 de 19/03/2009 e demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito do Município de Pinhão, Estado do Paraná, aos quinze dias do mês de setembro do ano de dois mil e dez, 45.º Ano de Emancipação Política.



José Vitorino Prestes
Prefeito Municipal



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

ANEXO I

**TABELA I
SECRETÁRIOS MUNICIPAIS**

N.º DE CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO DE AGENTE POLÍTICO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SUBSÍDIO MENSAL (Lei Municipal n.º 1.390/2008)
01	Secretário Municipal de Administração	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Assistência Social	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Educação e Cultura	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Esportes e Turismo	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Finanças	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Indústria, Comércio, Serviços e Desenvolvimento	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Saúde	40 H	R\$ 3.700,00
01	Secretário Municipal de Transportes	40 H	R\$ 3.700,00

TABELA II

CARGOS COMISSIONADOS

Nº DE CARGOS	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SÍMBOLO
	<u>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</u>	40 H	
01	Procurador Municipal	40 H	CC-1
01	Chefe de Gabinete	40 H	CC-2
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



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

	<u>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u>		
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
	<u>DEPARTAMENTO DE PESSOAL</u>		
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
	<u>DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO</u>		
01	Diretor de Patrimônio	40 H	CC-3
	<u>DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO</u>		
01	Chefe da Divisão de Cerimonial	40 H	CC-4
	<u>DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO</u>		
01	Diretor de Planejamento	40 H	CC-3
01	Chefe da Divisão de Convênio	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão de Processamento de Dados	40 H	CC-4
	<u>SECRETARIA DE FINANÇAS</u>		
	<u>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE</u>		
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
	<u>DEPARTAMENTO TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO</u>		
01	Diretor de Tributação	40 H	CC-3
01	Chefe de Divisão de Postura		
01	Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário	40 H	CC-4
01	Chefe da Divisão do Cadastro Econômico	40 H	CC-4
	<u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA</u>		
	<u>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</u>		
01	Diretor Educacional	40 H	CC-3



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

01	Chefe de Divisão de Apoio Pedagógico	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão Documental	40 H	CC-4
06	Coordenadores de Creche	40 H	CC-5
03	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
03	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	<u>SECRETARIA DE SAÚDE</u>		
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-4
03	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
03	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	<u>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</u>		
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
	<u>SECRETARIA DE TRANSPORTE</u>		
	<u>DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE</u>		
01	Chefe de Divisão da Frota Municipal	40 H	CC-4
01	Chefe de Divisão de Obras Rurais	40 H	CC-4
03	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
01	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	<u>SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE</u>		
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
01	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
01	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7
	<u>SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO</u>		



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

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
<u>SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO</u>			
<u>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E TURISMO</u>			
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
<u>SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL</u>			
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
01	Assessor de Gabinete I	40 H	CC-6
02	Assessor de Gabinete II	40 H	CC-7

ANEXO II

TABELA "A"

TABELA DE VENCIMENTOS – CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLOS	R\$	
CC-1	3.500,00	Procurador Municipal
CC-2	2.080,00	Chefe de Gabinete
CC-3	2.050,00	Diretores de Departamento
CC-4	1.615,00	Chefes de divisões



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

CC-5	1.150,00	Coordenadores de creche e entidades sociais
CC-6	1.000,00	Assessores de Gabinete I
CC-7	650,00	Assessor de Gabinete II

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

PROCURADOR MUNICIPAL

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar as atividades do setor jurídico, planejando as ações a serem desenvolvidas no âmbito de sua competência junto a sua equipe, representando o executivo em todos os atos judiciais e extrajudiciais em que esta for parte, autora ou ré, acompanhando processos, emitindo pareceres, redigindo e interpondo recursos e petições, para assegurar a esta os direitos pertinentes ou defender seus direitos no foro em geral em todas as instâncias.

b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Exercer a representação judicial da administração direta e indireta do Município, atuando em todas as fases do processo, ou direcionada ao seu corpo jurídico esta competência;
2. Assistir juridicamente os órgãos municipais, para defender os interesses da municipalidade, tanto na administração Direta como na indireta de competência da Direta;
3. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com área de atuação no interesse jurídico da administração direta e indireta;
4. Assessorar o executivo, interpretando textos jurídicos e documentos, elaborando contratos, convênios e acordo, a fim de prevenir e resguardar os interesses da entidade;
5. Representar a entidade em juízo, propondo, contestando e acompanhando processos, no foro em geral ou em todas as instancias;
6. Direcionar pareceres ao seu corpo jurídico de acordo com as competências destes e/ou determinar as disposições legais pertinentes que envolvam a matéria, praticando os demais atos necessários, a fim de assegurar interesses da entidade;
7. Elaborar procurações, escrituras e contratos em geral solicitados pelo executivo;
8. Executar outras tarefas compatíveis com a função, necessárias a eficácia do jurídico municipal.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

c) REQUISITOS:

1. Experiência: Não se aplica;
2. Complexidade das tarefas – tarefas especializadas e complexas, que exigem conhecimentos técnicos, global e sólido de atuação;
3. Responsabilidade por erros – o trabalho exige atenção e exatidão elevada e senso de responsabilidade a inexistência dos mesmos ocasiona consideráveis prejuízos financeiros e administrativos;
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 uma vez que possui procuração plena para representar o município em todas as instancias e/ou terceiros que detenham contato com o executivo;
6. Esforço físico – leve;
7. Esforço mental e visual – constante;
8. Condições de trabalho – típicas de escritório;
9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é o preponderante deste cargo.

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 registros 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 Secretário 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 Secretário 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, discricção 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.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

COORDENADORAS DE CRECHE

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Coordenar a (s) creches municipais, 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.

ASSESSOR DE GABINETE I

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Atividades que envolvem procedimentos relativos à secretaria no âmbito político administrativo.



b) TAREFAS TÍPICAS:

1. Executar trabalhos que exijam correção de linguagem, perfeição técnica ou que envolvam assuntos sigilosos ou importantes, cuja tarefa não possa ser incumbida a um profissional do quadro permanente;
2. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
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;
9. Responsabilidade por supervisão - o exercício de supervisão é inerente ao cargo.

ASSESSOR DE GABINETE II

a) DESCRIÇÃO SUMARIA:

Orientar e realizar as atividades administrativas, referentes ao departamento no qual está lotado (a) sob a supervisão do Diretor do depto e/ou chefe de divisão, assistindo o depto nos assuntos de sua competência;Prestando apoio nas ações político-administrativa.



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. Fazer registro e pesquisas em bancos de dados eletrônicos ou bibliográficos, nas áreas de atuação do depto que estiver trabalhando;
4. Assessorar o depto em eventos;
5. Efetuar estudos com outros órgãos da Administração que visem ao aproveitamento do resultado de pesquisas realizadas;
6. Prestar assessoramento a autoridades superiores ou a unidades administrativas em assuntos pesquisados;
7. Orientar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares administrativos do quadro efetivo;
8. 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 superiores;
4. Responsabilidade por dados confidenciais – é inerente ao cargo;
5. Responsabilidade por contatos – detém responsabilidade;
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.

COORDENADOR DE ENTIDADES

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.



Município do Pinhão

ESTADO DO PARANÁ
CNPJ (MF) 76.178.011/0001-28

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. Ministar 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;