

Republicação

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. 1º. 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. 2º 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. 3º. A tabela II citada no artigo 1º 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. 4º. 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. 5º. 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 |
|---------------------|--|----------------------|----------------|
| | <u>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</u> | | |
| 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 |
| | <u>DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</u> | | |
| 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 |
| | <u>DEPARTAMENTO DE PESSOAL</u> | | |
| 01 | Diretor do Departamento de Pessoal e | 40 H | CC-3 |

| | | | |
|-----------|--|-------------|-------------|
| | Recursos Humanos | | |
| 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 | 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 |
| | <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 | 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 |
| | <u>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</u> | | |
| | <u>DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO</u> | | |
| 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 |
| | <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-3 |
| 03 | Assessor de Gabinete I | 40 H | CC-6 |
| 03 | Assessor de Gabinete II | 40 H | CC-7 |
| | <u>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS</u> <u>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 |
| 06 | Assessor de Gabinete I | 40 H | CC-6 |
| 07 | 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 |
| 03 | Assessor de Gabinete I | 40 H | CC-6 |
| 03 | Assessor de Gabinete II | 40 H | CC-7 |
| | <u>SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMÉRCIO, SERVIÇOS E DESENVOLVIMENTO</u> | | |
| 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 |
| | <u>SECRETARIA DE ESPORTES E TURISMO</u> <u>DEPARTAMENTO DE ESPORTES E</u> <u>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 |
| 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 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 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 |
| <p>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.</p> |
| <p>b) TAREFAS TÍPICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento

- das atividades da Unidade Administrativa Distrital;
34. Promover treinamento de pessoal, obedecendo as diretrizes do nível central;
 35. Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, observado o disposto na 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 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, 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;
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.

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 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, 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.