



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

LEI COMPLEMENTAR Nº 173/11

DATA: 18/11/11

SÚMULA: Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão da AMUSEP e dá outras providências.

AMIN JOSÉ HANNOUCHE, Prefeito do Município de Cornélio Procopio Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER

a todos que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

LEI COMPLEMENTAR:

SANÇÃO

Sanciono nesta data a Lei Complementar nº173/11.
C. Procopio, 18 de novembro de 2011.

Prefeito

Art. 1º - A organização dos serviços que compõe a AMUSEP – Autarquia Municipal de Serviços e Produção - será definida por esta lei e regida pelas normas constantes da Lei Complementar Municipal que dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Os cargos de provimento em comissão da AMUSEP, de livre nomeação e exoneração, são os seguintes:

- I- Cargo de Diretor Geral ou equivalente:
Cargo de Gerenciamento Superior (SS)
- II- Cargos de Diretor de Departamento:
Cargo de Direção e Assessoramento Superior (CD)
- III- Cargos de Chefe de Divisão
Cargo de Chefia - CC

Art. 3º - A estrutura organizacional da AMUSEP compreende:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

I- DIRETORIA GERAL

- 1) Departamento de Administração;
 - a) Divisão de Registro e Controle Geral de Pessoal
 - b) Divisão de Controle e Manutenção da Frota;
 - c) Divisão de Compras e Licitação

- 2) Departamento de Finanças;
 - a) Divisão de Contabilidade

- 3) Departamento de Engenharia;
 - a) Divisão de Serviços e Produção;

§ 1º: Ficam criadas, para atendimento dos serviços da AMUSEP, as seguintes funções gratificadas:

- a) Encarregado de Fiscalização de Obras;
- b) Encarregado de Controle de Cemitérios;
- c) Encarregado da Pedreira Municipal;
- d) Encarregado do Aeroporto;
- e) Encarregado do Terminal Rodoviário (Rodoviária);
- f) Encarregado da Fábrica de Tubos.

§ 2º- A gratificação pelo exercício da função gratificada, devida exclusivamente aos servidores efetivos do quadro permanente da Administração, cumulativa com o vencimento do servidor, será no valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais) mensais, pagos simultaneamente com a remuneração mensal e reajustáveis anualmente de acordo com os índices estabelecidos pela negociação coletiva dos servidores públicos municipais;

Art. 4º- O Diretor Geral, nomeado pelo Executivo Municipal, ocupará o Cargo de Gerenciamento Superior - SS, com atividade definida, por delegação, de gestor da coisa pública, sendo responsável pelos atos ordenadores de despesas.

Art. 5º- O Diretor de Departamento, nomeado pelo Diretor Geral, ocupará Cargo de Direção e Assessoramento Superior - CD, com atividades de gerenciamento e assessoramento superior na execução dos planos, projetos e atividades governamentais.

Art. 6º- O Chefe de Divisão, nomeado pelo Diretor Geral, exercerá Cargo de Chefia - CC, com atividade de gerenciamento e execução de planos, projetos e atividades governamentais a nível operacional.

Art. 7º- Os cargos de provimento em Comissão, de livre nomeação, passam ser os constantes do Anexo I, desta Lei.

Art. 8º- As atribuições, carga horária, atividades e requisitos para preenchimento dos cargos comissionados e das funções gratificadas são os seguintes:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

DIRETOR GERAL

Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Assessorar o Prefeito nas atividades de informação ao público acerca da atuação e das realizações da Autarquia;
2. Estabelecer diretrizes aos departamentos e demais unidades, estabelecendo metas no sentido de que sejam atingidos os objetivos pré-determinados;
3. Exercer o gerenciamento geral da Autarquia, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
4. Despachar, pessoalmente, com o Prefeito todo expediente da Autarquia e participar das reuniões e eventos sempre que convocado;
5. Apresentar ao Prefeito, na época própria (ou sempre que solicitado), o Programa Anual dos Trabalhos da Autarquia;
6. Proceder despachos em processos de sua competência;
7. Encaminhar à Controladoria Geral do Município, na época estabelecida, dados necessários à elaboração da Proposta Orçamentária;
8. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades das unidades sob sua gerência, sugerindo providências para a melhoria dos serviços, quando for o caso;
9. Expedir instruções para o cumprimento das Leis e Regulamentos;
10. Aplicar, quando julgar necessário, medidas disciplinares aos servidores que lhe são subordinados, nos termos da legislação vigente;
11. Determinar a realização de sindicâncias, para a apuração de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
12. Verificar e vistar todos os documentos referentes à Autarquia;
13. Propor, quando devidamente justificado, o pagamento de horas extras pela prestação de serviços extraordinários;
14. Manter rigoroso controle das despesas das unidades da Autarquia;
15. Promover o registro das atividades da Autarquia, para fornecer dados necessários à elaboração do Relatório Anual da Prefeitura;
16. Promover, por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob seu gerenciamento, sempre primando pela busca da qualidade total;
17. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
18. Promover e coordenar reuniões periódicas entre os assessores e técnicos, visando debater assuntos de interesse da Autarquia;
19. Autorizar as aquisições de compras das unidades de serviços sob comando da Autarquia;
20. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução de responsabilidade da Autarquia;
21. Licitar ou fazer licitar, conforme Lei específica, todas as obras e serviços de responsabilidade da Autarquia;
22. Administrar, de forma eficiente e economicamente mais rentável ao Tesouro Municipal, a rodoviária, o cemitério, o aeroporto, o velório municipal e demais órgãos cuja administração compete à Autarquia;
23. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Registrar a legislação municipal pertinente e dar publicidade aos atos oficiais;
2. Centralizar e registrar todos os atos relativos à vida funcional dos servidores da Autarquia;
3. Colaborar com o Departamento Jurídico na confecção e revisão de projetos de leis, decretos, resoluções e outros atos municipais pertinentes;
4. Executar os serviços de admissão e dispensa de todo o pessoal operário com aprovação prévia do Prefeito;
5. Organizar e dirigir o Protocolo;
6. Superintender os serviços de informações;
7. Superintender os serviços de asseio do prédio e do mobiliário;
8. Colaborar na elaboração de concurso de ingresso no funcionalismo municipal;
9. Fazer as requisições de compras de bens e serviços;
10. Organizar e dirigir o arquivo de livros, documentos, correspondências e processos da Autarquia;
12. Supervisionar os serviços de todos os departamentos e de todo o funcionalismo;
13. Supervisionar os bens móveis e imóveis à disposição da Autarquia;
13. Executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE GERAL DE PESSOAL

Requisitos para o preenchimento: Ensino Médio.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Vistoriar e alimentar os dispositivos de registro de entrada e saída de funcionários;
2. Fazer leitura e apuração mensal dos cartões ponto dos servidores para elaboração da folha de pagamento;
3. Proceder o registro dos funcionários contratados;
4. Encaminhar processo de contratação do pessoal ao Tribunal de Contas;
5. Interagir com o Depto de Contabilidade e Recursos Humanos da Prefeitura para verificação mensal dos índices de gastos com pessoal;
6. Controlar o cartão de identificação dos funcionários;
7. Preparar os contratos de prestação de serviços, relativos a serviços específicos e temporários;
8. Examinar e emitir pareceres em assuntos de sua competência, tais como, requerimentos e solicitações sobre a vida funcional, profissional e financeira do requerente, mediante busca e pesquisa nos registros e assentamentos;
9. Organizar, de conformidade com as escalas de férias recebidas anualmente, a tabela de férias do pessoal, bem como o controle das licenças e demais afastamentos;
10. Receber funcionários recém admitidos e orientá-los quanto as normas de funcionamento do órgão no qual será lotado;
11. Aplicar e fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e sugerir normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;
12. Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DA FROTA

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino médio.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Vistoriar periodicamente veículos e máquinas, à disposição da Autarquia, a serem conservados ou revisados, executando os serviços de manutenção necessários;
2. Após a execução dos serviços, testar o veículo ou máquina e liberá-lo, se estiverem em perfeitas condições de uso;
3. Promover direta ou indiretamente a recuperação de motores, peças e acessórios dos veículos e máquinas da Prefeitura;
4. Emitir requisição de fornecimento de peças e acessórios, mantendo rigoroso controle dos mesmos;
5. Manter controle dos veículos e máquinas da Autarquia, bem como dos serviços executados;
6. Propor normas que visem maior produtividade do pessoal e melhor utilização de materiais, equipamentos, veículos e máquinas;
7. Manter rigoroso controle de ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de oficina, bem como, zelar pela conservação dos mesmos;
8. Fiscalizar o uso indevido dos veículos e máquinas pertencentes à Prefeitura;
9. Manter controle do uso de combustível visando racionalidade do mesmo;
10. Inspeccionar os veículos e máquinas quando em manutenção em oficina de terceiro;
11. Executar outras atividades correlatas, por determinação do Diretor de Administração.
12. Gerenciar o abastecimento dos veículos;
13. Exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Orientar e acompanhar os processos pertinentes às licitações;
2. Proceder a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
3. Preparar catálogos de especificações, padronizadas, codificações dos materiais utilizados na Autarquia;
4. Controlar, junto aos fornecedores os prazos e condições de pagamento, os prazos de entrega das compras, tomando as medidas necessárias para seu cumprimento;
5. Conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, quantidades, preços e prazos de pagamento dos materiais adquiridos;
6. Sugerir, quando da aquisição de materiais de maior vulto, a constituição de processo licitatório;
7. Solicitar informações e pareceres dos órgãos técnicos, no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
8. Manter estreito entrosamento com os Departamentos de Contabilidade e de Finanças, tendo em vista, que as compras são fatos geradores de despesas;
9. Garantir a satisfação das necessidades de materiais, devendo adquiri-los pelo menor preço, desde que sejam atendidos os padrões de qualidade previamente estabelecidos;
10. Estudar o mercado fornecedor, identificando e avaliando novas fontes de suprência;
11. Estabelecer sistemas de comunicação ou ordens exclusivamente escritas, na condução de todas as fases do processo de compra;
12. Estabelecer normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições dos órgãos interessados;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

13. Elaborar, em conjunto com os demais setores da administração municipal, a previsão de consumo dos bens de uso comum ou de aquisição mais freqüente;
14. Tomar outras providências necessárias dentro da área de gestão;
15. Executar outras atribuições correlatas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Apresentar ao Superior, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;
2. Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação de venda de bens e serviços;
3. Promover a elaboração das prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas;
4. Executar o controle financeiro dos bens patrimoniais;
5. Exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;
6. Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
7. Autorizar a restituição de finanças, cauções e depósitos;
8. Elaborar o calendário e esquemas de pagamentos;
9. Movimentar, conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da Autarquia, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
10. Tomar conhecimento, diariamente, do provimento financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos autorizados as quantias excedentes às necessidades de saldo de caixa;
11. Executar outras atribuições correlatas.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Requisitos para preenchimento do cargo: Curso Superior, com formação na área de ciências contábeis e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Movimentar, conjuntamente com o Diretor Geral, as contas bancárias da Autarquia;
2. Elaborar tabelas de valores referentes à venda de produtos e de serviços da Autarquia, submetendo-as à aprovação do Diretor Geral;
3. Promover o pagamento de compromissos financeiros junto aos fornecedores da Autarquia;
4. Apresentar ao Diretor Geral na periodicidade determinada, relatórios sobre os pagamentos autorizados e realizados;
5. Apresentar ao Diretor Geral, na periodicidade determinada, relatório sobre a movimentação financeira de entrada e saída de numerários da Autarquia;
6. Promover o recebimento de numerários referentes à venda de produtos e serviços prestados pela Autarquia, depositando-os em conta bancária própria;
7. Escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos e operações contábeis, visando demonstrar as receitas e as despesas;
8. Organizar mensalmente os balancetes do exercício financeiro do ativo e do passivo orçamentário;
9. Elaborar, no prazo determinado, o balanço geral da Autarquia, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
10. Assinar, os mapas, resumos, quadros, demonstrativos e outras apurações contábeis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

11. Assinar, juntamente com o Diretor Geral, os balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil;
12. Elaborar prestação de contas dos fundos vinculados e dos convênios firmados com outras instituições públicas nos prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores dos recursos;
13. Registrar atos e fatos administrativos de acordo com o Plano de Contas em vigor;
14. Promover a organização do arquivo da contabilidade;
15. Elaborar e encaminhar a prestação de contas anuais da Autarquia, em conformidade com as disposições legais;
16. Contabilizar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Autarquia;
17. Levantar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial através de balanços, balancetes, relatórios e outras demonstrações contábeis;
18. Efetuar o controle das contas a pagar provenientes de exercícios anteriores;
19. Promover a anulação de empenhos, quando assim for conveniente, comunicando o fato ao órgão interessado;
20. Promover a liquidação da despesa, bem como, a conferência de todos os elementos constantes dos processos respectivos;
21. Elaborar, em conjunto com todas as Unidades Administrativas, a proposta orçamentária da Autarquia;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Requisitos para preenchimento do cargo: Curso Superior, com formação na área de engenharia ou arquitetura.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Coordenar os trabalhos de engenharia a cargo da Autarquia;
2. Analisar e desenvolver tecnicamente os procedimentos;
3. Orientar o andamento dos serviços;
4. Realizar as atividades voltadas a captação de recursos destinados a realização de obras públicas;
5. Acompanhar e assessorar na prestação de contas dos referidos recursos;
6. Supervisionar elaboração de projetos / orçamentos;
7. Supervisionar as atividades de compra;
8. Prestar assessoria a conselhos municipais;
9. Proceder à elaboração dos projetos de obras próprias do Município;
10. Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelos órgãos competentes, elaborando pareceres que se tomarem necessários;
11. Promover estudos, pesquisas e projetos sociais, econômicos e institucionais, ligados à sua área de atuação ou de caráter multidisciplinar ou ainda, de prioridade especial;
12. Prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal e contribuintes;
13. Executar outras tarefas correlatas.

DIVISÃO DE SERVIÇOS E PRODUÇÃO

Requisitos para preenchimento do cargo: Curso Superior, com formação na área de engenharia ou arquitetura.

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Supervisionar os serviços de construção e conservação executados pela Autarquia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

8

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

2. Estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência à serem desenvolvidos pelos serviços públicos da Autarquia;
3. Coordenar os serviços de pavimentação urbana realizadas através de contratos e/ou convênios;
4. Manter equipe para realização de pequenos serviços;
5. Dar acompanhamento técnico e cobrar fiscalização das obras públicas a cargo da Autarquia, em andamento no Município;
6. Elaborar relatórios periódicos, informando o Diretor Geral sobre o andamento de todas as obras, devidamente instruídos com a vistoria da divisão de fiscalização, devendo fazer a análise primária de cada uma, visando orientar as decisões ou providências de cada uma;
7. Cobrar da divisão de fiscalização relatórios semanais a respeito da execução de obras a cargo da Autarquia;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Manter atualizados os registros de todas as obras em execução a cargo da Autarquia;
2. Promover o controle e a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de obras em geral, bem como zelar pela conservação;
3. Identificar as deficiências relativas ao pessoal de obras, propondo providências;
4. Promover a organização do cadastro das obras públicas e outros cadastros necessários aos serviços da Autarquia;
5. Organizar e manter atualizados, plantas e mapas do sistema viário Municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das estradas e vias, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, necessários a sua identificação;
6. Vistoriar semanalmente as obras municipais a cargo da Autarquia;
7. Fazer relatório semanal das obras e passar para os superiores;
8. Fazer relatório semanal, pormenorizado e por ordem de prioridade, das ruas e/ou locais que necessitem de operação tapaburacos;
9. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor.

ENCARREGADO DE CONTROLE DE CEMITÉRIOS

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Fazer o controle da numeração das sepulturas e designar os lugares onde devam ser abertas novas covas;
2. Determinar as inumações e exumações;
3. Coordenar a arrecadação e o recolhimento aos Cofres Públicos das importâncias decorrentes dos serviços prestados nos cemitérios;
4. Estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios;
5. Zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências dos cemitérios e promover sua arborização;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

6. Zelar pela manutenção da ordem nas dependências dos cemitérios;
7. Manter atualizados e em rigorosa ordem, os registros relativos à inumação, exumação, transladação e perpetuidade das sepulturas;
8. Abrir e fechar a porta dos cemitérios nos horários regulamentares;
9. Manter o depósito de material de limpeza e controlar o consumo desse material.
10. Exercer outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DA PEDREIRA MUNICIPAL

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio
Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Controlar a entrada e saída dos veículos;
2. Controlar a produção de pedras e a saída dos produtos;
3. Dar plena assistência para a manutenção, limpeza e conservação dos maquinários;
4. Providenciar a compra de peças de reposição;
5. Fazer relatório mensal da produção e saída dos produtos;
6. Organizar e tomar as providências cautelares nas explosões;
7. Controlar o ponto dos servidores;
8. Exercer outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO AEROPORTO

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio
Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

1. Zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do Aeroporto;
2. Anotar em livro próprio os pousos e decolagens de aviões, registrando-se, em todos os casos, a identificação da aeronave;
3. Fazer os relatórios mensais e encaminhá-los ao Diretor para o envio a ANAC;
4. Atender as determinações da ANAC;
5. Controlar o ponto dos servidores;
6. Fiscalizar a segurança do Aeroporto em geral, notadamente no momento do abastecimento de aeronave;
7. Exercer outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DO TERMINAL RODOVIÁRIO (RODOVIÁRIA)

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio
Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

10

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

Atribuições:

1. Zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do terminal rodoviário;
2. Determinar a conferência dos registros dos embarques junto às empresas de ônibus;
3. Conferir os dados das guias de recolhimento decorrentes da taxa de embarque;
4. Fazer anotar as reclamações e sugestões e levá-las aos Superiores;
5. Coordenar os trabalhos dos servidores;
6. Coordenar os serviços de comunicação e alto falante;
7. Determinar a abertura dos portões para o embarque dos passageiros;
8. Exercer outras atividades correlatas.

ENCARREGADO DA FÁBRICA DE TUBOS

Requisitos para preenchimento do cargo: Ensino Médio

Carga Horária: 08 (oito) horas diárias - 40 (quarenta) semanais

Atribuições:

- 1- Coordenar e fiscalizar os serviços dos servidores da fábrica;
- 2- Controlar a jornada de trabalho dos servidores;
- 3- Analisar o produto fabricado e recomendar as providências;
- 4- Fazer controle da produção e da saída dos produtos, em livro próprio;
- 5- Fazer o controle do material gasto;
- 6- Solicitar matéria prima;
- 7- Solicitar a aquisição de equipamentos para a realização dos serviços;
- 8- Exercer outras tarefas correlatas.

Art. 9º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Cornélio Procopio, 18 de novembro de 2011.

Amin José Hannouche
Prefeito

Claudio Trombini Bernardo
Procurador Geral do Município

PROMULGAÇÃO

Promulgo nesta data a Lei Complementar nº173/11.
C. Procopio, 18 de novembro de 2011.

Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

11

ESTADO DO PARANÁ

C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

ANEXO I**AMUSEP**

CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FAIXA DE REFERÊNCIA SALARIAL
Diretor Geral	1	SS
Diretor do Departamento de Administração	1	CD
Chefe de Divisão de Registro e Controle Geral de Pessoal	1	CC
Chefe da Divisão de Controle e Manutenção da Frota	1	CC
Chefe da Divisão de Compras e Licitação	1	CC
Diretor do Departamento de Finanças	1	CD
Chefe da Divisão de Contabilidade	1	CC
Diretor Departamento de Engenharia	1	CD
Divisão de Serviços e Produção	1	CC

TABELA DE REMUNERAÇÃO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR
SS	Cargo de Gerenciamento Superior (Legislação da Câmara)	R\$- 3.677,10
CD	Cargo de Direção e Assessoramento Superior	R\$- 2.702,33
CC	Cargo de Chefia	R\$- 1.741,42