



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO

CNPJ 45.623.600/0001-44

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2017

DE 26 DE ABRIL DE 2017

“DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DE EMPREGO QUE ESPECIFICA.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO aprova, e eu, **BENEDITO LAURO DE LIMA**, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte lei complementar:

Art. 1º - A descrição das atribuições de Chefe de Seção que consta da Lei Complementar nº 01/2015, Anexo IX, item IV, passa a ser a do Anexo I da presente lei complementar.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta lei complementar passa a vigorar na data de sua publicação.

Pinhalzinho, 11 de abril de 2017.


BENEDITO LAURO DE LIMA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOSÉ DE LIMA FRANCO SOBRINHO

CNPJ 45.623.600/0001-44

ANEXO I

IV- Chefe de Seção

a) **Atribuições:** Emprego de Provimento em Comissão, de confiança do nomeante, que consiste em Chefiar e Coordenar as atividades da respectiva divisão Administrativa e assessorar a Diretoria no gerenciamento das atividades administrativas, a fim de atender as necessidades relacionadas a função específica desenvolvida na Divisão, visando o melhor desempenho da equipe e a efetividade na execução dos serviços administrativos de uma forma geral. Compete, ainda, chefiar o andamento dos trabalhos da seção em que esteja lotado; organizar recursos materiais sob sua responsabilidade; gerir servidores que estejam lotados em sua seção, orientando o trabalho e verificando diariamente sua realização; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços públicos em geral; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior, dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral e realizar outras tarefas afins.

b) **Requisitos mínimos de provimento:** possuir grau de instrução de nível fundamental ou equivalente completo.