

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PARANÁ ESPORTE

PARANÁ ESPORTE	CARGO EM COMISSÃO		FUNÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA	
	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	QUANTIDADE
DIRETOR-GERAL	1	DG-1	-	-
DIRETOR	3	DAS-2	-	-
CHEFE DE GABINETE	1	DAS-2	-	-
ASSESSOR TÉCNICO	2	DAS-2	-	-
ASSESSOR TÉCNICO	4	DAS-3	-	-
ASSESSOR TÉCNICO	1	DAS-4	-	-
CHEFE DE DEPARTAMENTO	2	DAS-5	-	-
ASSESSOR TÉCNICO	10	DAS-5	1	FG-5
CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL	7	1-C	-	-
ASSISTENTE TÉCNICO	14	1-C	5	FG-10
ASSISTENTE	9	2-C	6	FG-11
ASSISTENTE	1	3-C	-	-
ASSISTENTE	1	5-C	-	-
ASSISTENTE	2	6-C	-	-
ASSISTENTE	1	15-C	-	-
TOTAL	59		12	

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PARANÁ ESPORTE

SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DG-1 - DIRETOR-GERAL
Exercer a gestão estratégica, administrativa e financeira da Autarquia, mediante o estabelecimento das diretrizes de atuação da instituição.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-2 - DIRETOR
Exercer as funções de planejamento, incluindo elaboração e apresentação de propostas e diretrizes para o desenvolvimento de políticas públicas referentes à sua área de atuação; subsidiar as decisões do Diretor-Geral da Autarquia nas áreas técnicas, administrativa e financeira; realizar a organização, coordenação, monitoramento e execução das atividades inerentes, bem como a coordenação e liderança técnica do processo de implantação, controle e supervisão das unidades de execução no âmbito de sua área de atuação.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-2 - CHEFE DE GABINETE
Exercer as funções de assessoramento ao Diretor-Geral no desempenho de suas atribuições e na participação em compromissos oficiais, e desempenhar outras atividades correlatas.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-2 - ASSESSOR TÉCNICO
Exercer as funções de assessoramento ao Diretor-Geral e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas competências e atribuições; desenvolver atividades de maior complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimento técnico ou administrativo abrangentes e específicos no desenvolvimento de políticas públicas.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-3 - ASSESSOR TÉCNICO
Exercer as funções de assessoramento ao Diretor-Geral e demais Diretores da Autarquia na definição, organização e monitoramento das atividades inerentes às unidades.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-4 - ASSESSOR TÉCNICO
Exercer as funções de assessoramento ao Diretor-Geral e demais Diretores da Autarquia no desempenho de suas competências e atribuições; realizar as atividades de assessoramento afetas a imprensa e relações-públicas; e desempenhar outras atividades correlatas.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-5 - CHEFE DE DEPARTAMENTO
Realizar a coordenação e monitoramento da execução das competências do Departamento, dando cumprimento às atribuições sob a sua responsabilidade no âmbito da sua área de atuação.

SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO DAS-5/FG-5 - ASSESSOR TÉCNICO
Exercer as funções de assessoramento ao Diretor-Geral e demais Diretores da Autarquia na coordenação técnica, orientação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades relativas à execução de programas e projetos no âmbito do Instituto.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 1-C - CHEFE DE ESCRITÓRIO REGIONAL
Realizar a coordenação da execução das atividades da Autarquia de forma descentralizada, dando suporte administrativo e técnico na execução de programas e projetos na sua macrorregião; supervisionar a execução de programas e projetos em curso na macrorregião em que atua.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 1-C/FG-10 - ASSISTENTE TÉCNICO
Realizar a assistência, orientação e acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos no âmbito técnico e administrativo; auxiliar na elaboração de atos oficiais; proceder ao exame das informações e a instrução de expedientes internos; realizar o acompanhamento e o cumprimento das decisões superiores; prestar assistência no desempenho das atividades comuns e específicas.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 2-C/FG-11 - ASSISTENTE
Realizar a assistência, orientação e acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos a partir das unidades no âmbito de sua área de atuação; executar a complementação, análise e operação das informações levantadas para dar prosseguimento aos procedimentos e expedientes, acompanhando-os em todas as suas fases; promover o registro, do acompanhamento e guarda de expedientes, e desempenhar outras atividades correlatas.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 3-C - ASSISTENTE
Realizar atividades de assistência de acordo com a complexidade compatível com a área de competência; realizar o acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos a partir das unidades no âmbito de sua área de atuação; auxiliar na coleta de informações para análise e controle de custos, e nas atividades de apoio administrativo.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 5-C- ASSISTENTE
Realizar atividades de assistência de menor complexidade e compatíveis com as áreas de competências; auxiliar nas atividades de apoio administrativo e logístico.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 6-C- ASSISTENTE
Prestar assistência na realização e execução das atividades de natureza administrativas ou operacional; realizar o acompanhamento das atividades vinculadas à execução de programas e projetos, de acordo com solicitação de seu superior.
SÍMBOLO E DENOMINAÇÃO 15-C- ASSISTENTE
Realizar assistência no desenvolvimento de atividades de natureza administrativa ou operacional.