



**Câmara Municipal de Carambeí - PR - Carambeí - PR**  
Sistema de Apoio ao Processo Legislativo



000876

**COMPROVANTE DE PROTOCOLO** - Autenticação: 02025/08/20000876

<b>Número / Ano</b>	000876/2025
<b>Data / Horário</b>	20/08/2025 - 13:54:57
<b>Assunto</b>	Ofício nº 637/2025 - GP resposta ao Ofício nº 086/2025 - Memorando nº 005/2025 - Iلسon Hegler Pedroso de Oliveira .
<b>Interessado</b>	Elisangela Pedroso de Oliveira Nunes.
<b>Natureza</b>	Administrativo
<b>Tipo Documento</b>	Resposta Executivo
<b>Número Páginas</b>	3
<b>Emitido por</b>	Cristiane



Ofício n.º 637/2025 – GP

Carambeí/PR, 12 de agosto de 2025.

**Assunto:** Resposta ao Ofício nº 086/2025 - Memorando nº 005/2025 – Ilson Hegler Pedroso de Oliveira

Exmo. Sr.

Cumprimentando-o cordialmente, encaminhamos resposta ao **Resposta ao Ofício nº 086/2025 - Memorando nº 005/2025 – Ilson Hegler Pedroso de Oliveira** O qual solicita informações sobre o cargo funcional de Telefonista, através do **Ofício nº. 518/2025 da Secretaria Municipal de Educação.**

Sem mais para o momento, manifestamos nossos votos de elevada estima e consideração.

**ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

Exmo. Senhor

**ECLAITON MOREIRA BUENO**

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAMBEÍ**

Nesta

Ofício nº 518/2025 – RH

Carambeí, 12 de agosto de 2025.

Exma. Sra.

**ELISANGELA PEDROSO DE OLIVEIRA NUNES**

Prefeita Municipal de Carambeí

**Assunto:** Resposta ao Ofício nº 086/2025 e Memorando 005/2025

Por meio deste, esclarecemos que, não há processo de transição, tampouco novas atribuições para o cargo de Telefonista, tendo em vista que o cargo está com as vagas em extinção, e não há previsão para novas contratações do mesmo por ter se tornado obsoleto a operação de transmissão de ligações, PABX e correlatos.

Deste modo o Município de Carambeí enquadra o cargo supracitado dentro das atribuições que constam no decreto referente, que segue em anexo.

Sem mais para o momento, renovamos nossos votos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

Igor Ramos Stempnia  
Diretor de Departament  
de Recursos Humanos  
Data: 19/2021

---

Departamento de Recursos Humanos



## TELEFONISTA

### SUMÁRIA

\_ Efetuar serviços de ligação e transmissão telefônicas, assegurando a eficiente operacionalização do sistema bem como executar os serviços de recebimento e entrega de documentos enviados pelo correio.

### DETALHADA

\_ Receber e transmitir ligações telefônicas, bem como transmitir mensagens telefônicas e assegurar a eficiente operacionalização do sistema, solicitando sua reparação no caso de avarias e outros problemas técnicos.

\_ Anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais.

\_ Tirar fotocópia de documentos e zelar pelo serviço de impressão de documentos.

\_ Efetuar serviços de comunicação, operando equipamentos utilizados na transmissão de informações escritas.

*\_ Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.*

\_ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ESCOLARIDADE:** ensino fundamental completo.

## SERVENTE ESCOLAR

### SUMÁRIA

\_ Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, nas unidades escolares bem como outras atividades operacionais, como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, atividades de copa, acondicionamento, carga e descarga de volumes, entre outras atividades, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

### DETALHADA

\_ Executar trabalho de conservação e limpeza em geral nas dependências da Unidade, patrimônio e bens imóveis.

\_ Executar serviços simples de lavanderia, copa, arrumação e limpeza de refeitórios e outras dependências.

\_ Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral.

\_ Executar atividades de copa.