



## DECRETO Nº 93/07

O Prefeito Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições.

### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica decretado as atribuições para os cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Carambeí sendo o seguinte:

### DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 01 - Grupo Ocupacional - ADMINISTRAÇÃO GERAL

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

\_ Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como outras atividades, 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 tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, mantendo livre de contaminação ou deteriorização dos víveres sob sua guarda, recebendo e armazenando cuidadosamente os gêneros alimentícios.
- \_ Executar as atividades de apoio nas áreas de cozinha servindo e distribuindo refeições, preparando sucos, lanches, entre outras coisas, bem como operando aparelhos e equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios.
- Executar as atividades de apoio nos centros de educação infantil, no cuidado com a higiene e alimentação de menores, recreação e repouso dos mesmos.

- \_ Efetuar acondicionamento, transporte, carga e descarga de volume, móveis, equipamentos e materiais diversos.
- \_ Efetuar controle da manutenção das máquinas, materiais e equipamentos, instrumentos de trabalho, ajustando, acionando e verificando o seu funcionamento.
- \_ Controlar a entrada e saída de pessoas, recepcionando, identificando e orientando o público quanto à localização dos serviços e pessoas e acompanhando-as, quando for o caso.
- \_ Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar, distribuir e entregar correspondências, papéis, jornais, revistas e outros materiais.
- \_ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.

**ESCOLARIDADE:** Ensino fundamental incompleto (1ª a 4ª série).

#### **OFICIAL ADMINISTRATIVO**

##### **SUMÁRIA**

- \_ Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle e orientação das atividades administrativas e de desenvolvimento da área de atuação.

##### **DETALHADA**

- \_ Participar do planejamento, organização, execução, distribuição e controle dos serviços administrativos.
- \_ Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados para subsidiar o desenvolvimento de trabalhos da área de atuação.
- \_ Analisar processos e documentos, elaborando informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos.
- \_ Redigir cartas, circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externos, de acordo com as exigências legais e formais.
- \_ Manter a ordem e atualização de fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações.
- \_ Elaborar, digitar e/ou datilografar e revisar trabalhos.
- \_ Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias.
- \_ Dar suporte administrativo na realização de eventos e outras atividades específicas da área de atuação.
- \_ Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim.



- \_ Manter intercâmbio com outros órgãos ou profissionais especializados, a fim de obter subsídios para implantação ou melhoria dos serviços prestados.
- \_ Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência.
- \_ Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade.
- \_ Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar a avaliação da área de atuação.
- \_ Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações.
- \_ Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação.
- \_ Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- \_ Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo ou equivalente, suplementado por conhecimentos de microinformática.

## **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

### **SUMÁRIA**

- \_ Executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização, controle e análise das atividades administrativas em geral.

### **DETALHADA**

- \_ Auxiliar no planejamento, na organização, na análise e no controle dos serviços administrativos.
- \_ Redigir informações e outros textos oficiais, de acordo com os padrões existentes.
- \_ Organizar, condensar e interpretar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, relatórios, instrução de processos, entre outros.
- \_ Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com as especificidades.
- \_ Elaborar editais de licitação, termos de homologação e contratos.
- \_ Elaborar convênios.
- \_ Organizar e manter atualizados fichários, arquivos, documentação legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação.
- \_ Elaborar levantamentos estatísticos, de acordo com normas e sistemas pré-estabelecidos.

