



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

"A Capital da Amizade"



Umuarama
Cidade ativa. Gente feliz.

DECRETO N ° 003/2006

Define as atribuições dos cargos efetivos de que trata o artigo 9º e incisos, da Lei Complementar nº 152/2005.

O PREFEITO MUNICIPAL DE UMUARAMA, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO o contido no artigo 11º, da Lei Complementar nº 152/2005, de 23 de dezembro de 2005;

DECRETA:

Art. 1º - São atribuições do cargo de Fiscal de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON:

I - Proceder fiscalização no que se refere a relações de consumo, no intuito de assegurar a observância às normas de proteção e defesa do consumidor, sempre observando a legislação em vigor;

II - Elaborar relatórios e demonstrativos de sua atividade e apresentá-los aos superiores;

III - Desenvolver estudos e pesquisas pertinentes à área de atuação do órgão;

IV - Preparar e distribuir boletim informativo interno;

V - Efetuar controle diário do noticiário veiculado relativo à defesa do consumidor;

VI - Apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho;

VII - Realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando os dados coletados;

VIII - Proceder ao levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;

IX - Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando seu atendimento diário, distribuir cartilhas, folhetos e outras publicações educativas ou orientativas relativas à defesa do consumidor;

X - Executar pequenos serviços de reparo de manutenção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ
"A Capital da Amizade"



DECRETO N ° 003/2006

- XI - Auxiliar na montagem de stands e demonstrações de material educativo, orientação ao consumidor;
 - XII - Distribuir correspondência interna e externa;
 - XIII - Efetuar a consolidação dos dados semanais e mensais, providenciando relatórios do movimento;
 - XIV - Executar serviços de datilografia e/ou digitação;
 - XV - Atender e fazer ligações telefônicas;
 - XVI - Controlar e requisitar material de escritório;
 - XVII - Atender público interno e externo à sua área em informações, bem como efetuar registros desses atendimentos;
 - XVIII - Organizar e manusear arquivos e fichários;
 - XIX - Registrar e protocolar as entradas e saídas de documentos/expedientes bem como organizar e distribuir interna e externamente;
 - XX - Executar serviços de apoio administrativo atendendo às demandas do órgão;
 - XXI - Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor;
 - XXII - Promover, quando solicitado, intercâmbio com órgãos de defesa do consumidor, públicos ou privados; nacionais e internacionais;
 - XXIII - registrar e controlar a tramitação interna de documentos e procedimentos relacionados às atividades do órgão;
 - XXIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas;
- Art. 2º** - São atribuições do cargo de Agente de Defesa do Consumidor - PROCON:
- I - Preparar e distribuir boletim informativo interno;
 - II - Efetuar controle diário do noticiário veiculado relativo à defesa do consumidor;
 - III - Apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ
"A Capital da Amizade"



Umuarama
Cidade amigável. Goiás feliz.
FI 03

DECRETO N ° 003/2006

- IV - Proceder ao levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
- V - Atender, prestar informações e orientar os consumidores nas relações de consumo, registrando seu atendimento diário, distribuir cartilhas, folhetos e outras publicações educativas ou orientativas relativas à defesa do consumidor;
- VI - Executar pequenos serviços de reparo de manutenção;
- VII - Auxiliar na montagem de stands e demonstrações de material educativo, orientação ao consumidor;
- VIII - Envelopar, fazer recortes de jornais e artigos pertinentes à área;
- IX - Transportar malotes, distribuir correspondência interna e externa;
- X - Transmitir fax-simile, telex e outros serviços correlatos;
- XI - Executar serviços de reprografia;
- XII - Efetuar a consolidação dos dados semanais e mensais, providenciando relatórios do movimento;
- XIII - Executar serviços de datilografia e/ou digitação;
- XIV - Atender e fazer ligações telefônicas;
- XV - Controlar e requisitar material de escritório;
- XVI - Atender público interno e externo à sua área em informações básicas, bem como efetuar registros desses atendimentos;
- XVII - Organizar e manusear arquivos e fichários;
- XVIII - Registrar e protocolar entrada e saída de documentos/expedientes bem como organizar e distribuir interna e externamente;
- XIX - Executar serviços de apoio administrativo atendendo às demandas do órgão;
- XX - Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor;
- XXI - Promover, quando solicitado, intercâmbio com órgãos de defesa do consumidor, públicos ou privados, nacionais e internacionais;

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ
"A Capital da Amizade"



DECRETO N° 003/2006

FI 04

XXII - Registrar e controlar a tramitação interna de documentos e procedimentos relacionados às atividades do órgão;

XXIII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 3º - São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais - PROCON aquelas definidas no artigo 40, inciso II, da Lei Complementar 001, de 26 de dezembro de 1990, a saber:

- I - Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral e ajudar na remoção ou arrumação de moveis e utensílios;
- II - Auxiliar na carga e descarga de caminhões;
- III - Fazer o serviço de faxina em geral;
- IV - Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos;
- V - Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios;
- VI - Arrumar banheiros;
- VII - Auxiliar na arrumação de trocas de roupas de cama;
- VIII - Lavar e encerar assoalhos;
- IX - Lavar e passar vestuários de roupa de cama e mesa;
- X - Coletar lixos dos depósitos, colocando-os nos recipientes adequados;
- XI - Lavar vidros, espelhos e persianas;
- XII - Varrer pátios e calçadas;
- XIII - Fazer café e eventualmente servi-lo;
- XIV - Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- XV - Eventualmente operar elevadores;
- XVI - Remover entulhos de locais onde tenha havido construção e reforma;
- XVII - Preparar alimentação a escolares, quando destacados em escolas;
- XVIII - Cortar gramas, podar árvores e plantar flores e outras vegetações indicadas;
- XIX - Aguar gramas e plantas que estejam sob os cuidados da Administração Pública;
- XX - Zelar pelas plantas e equipamentos existentes no seu local trabalho;
- XXI - Levar ao conhecimento do chefe imediato todas as alterações que constar no seu local de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ
"A Capital da Amizade"



Umuarama
Cidade amigável. Gente feliz.

FI 05


DECRETO N ° 003/2006

XXII - Remover de um local para outro mercadorias, peças e equipamentos;

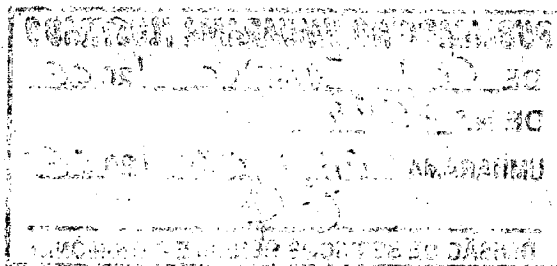
XXIII - Zelar para que a ferramenta que usar ou a matéria prima com a qual estiver trabalhando seja conservada ao máximo;

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL, aos 04 de janeiro de 2.006.


LUIZ RENATO RIBEIRO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal


PEDRO ARILDO RUIZ FILHO
Secretário de Administração





PREFEITURA MUNICIPAL DE UMUARAMA

ESTADO DO PARANÁ

Município de Umuarama

PUBLICADO NO UMUARAMA ILUSTRADO
DE 06 / JANEIRO / 2006
DE N.º 7594
UMUARAMA, 06 / 01 / 2006
ESJ
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS E PATRIMÔNIO