



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

PRAÇA PARANÁ, 77 – CENTRO - FONE/FAX (43) 3442 – 1460 – E-Mail: pmbomsucesso@bol.com.br
Bom Sucesso- Pr. CEP: 86.940 - 000 CAIXA POSTAL 37 PARANÁ

CNPJ: 75.771.261/0001-04

PORTARIA Nº-127/2013.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOM SUCESSO, Estado do Paraná, Senhor MAURICIO APARECIDO DE CASTRO, no uso das suas atribuições lhe conferidas na Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO que foram dispensados os prestadores de Serviços da Frente de Trabalho;

CONSIDERANDO o requerimento da Gestora da Assistência Social, datado de 17 de setembro de 2013, solicitando a disponibilização de um servidor lotado no Cargo de Auxiliar Administrativo para realizar serviços Administrativos no Centro de Referência e Assistência Social-CRAS, como segue:

- Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas, de pessoal, material, finança, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos dessa Unidade.
- Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas.
- Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Agendamentos, contatos telefônicos;
- Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor da rede;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS;

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO - PR
JORNAL TRIBUNA DO NOTITE - APUCARANA
EDICÃO _____ PÁG. 508 DATA 18/09/2013

6.788



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM SUCESSO

PRAÇA PARANÁ, 77 – CENTRO – FONE/FAX (43) 3442 – 1460 – E-Mail: pmbomsucesso@bol.com.br
Bom Sucesso- Pr. CEP: 86.940 - 000 CAIXA POSTAL 37 - PARANÁ

CNPJ: 75.771.261/0001-04

- Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, arquivar processos, registrar leis e decretos, fazer registro e encaminhamento de processos.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

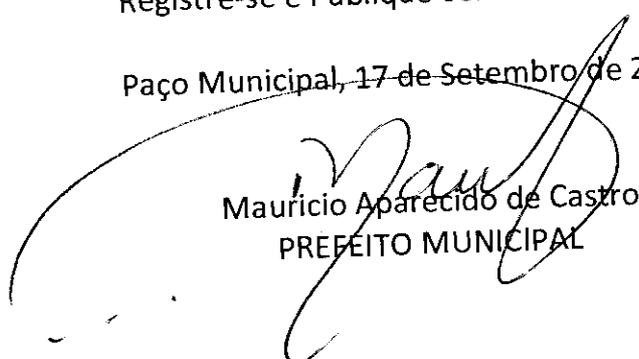
RESOLVE

Art.1º. DESIGNAR a servidora Municipal PATRICIA RODRIGUES DE CARVALHO, portadora do CPF/MF- 025.520.969-05, integrante do quadro de pessoal efetivo do Município, Cargo Auxiliar Administrativo GOA-06 para prestar serviços Administrativos no Centro de Referência e Assistência Social-CRAS.

Art.2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando a disposições em contrário e especial a Portaria Municipal nº 88/2009.

Registre-se e Publique-se.

Paço Municipal, 17 de Setembro de 2013.


Maurício Aparecido de Castro
PREFEITO MUNICIPAL