



# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

**DECRETO Nº 002/2022**  
**De 06 de Janeiro de 2022.**

***“Regulamenta atribuição de Serviços Administrativos Terceirizados que especifica e dá outras providências.”***

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**, Prefeita Municipal de Piquerobi, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em especial a Lei Orgânica do Município, e

**CONSIDERANDO** que o município, por meio de procedimento licitatório, Processo nº 051/2021 - Pregão Presencial nº 018/2021, contratou serviços administrativos através do contrato nº 054/2021, visando atender a demanda de serviços continuados de apoio administrativo, para o regular exercício de atividades materiais, acessórias e complementares; e

**CONSIDERANDO**, finalmente, que consoante o que determina as cláusulas contratuais, bem como o que consta no Termo de Referência, necessário se faz regulamentar as normativas laborais.

## **DECRETA:**

**Art. 1º** Nos termos constante das cláusulas do Contrato nº 054/2021, proveniente do Processo Licitatório nº 051/2021 - Pregão Presencial nº 018/2021, os serviços a serem realizados pelo pessoal contratado pela empresa vencedora do certame, consiste em:

### **APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL I**

- a) Executar serviços internos de distribuição de documentos, correspondências, periódicos e pequenos volumes;
- b) Realizar a entrega externa de documentos/correspondências;
- c) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- d) Numerar, controlar e arquivar documentos;
- e) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
- f) Arquivar documentos;
- g) Apoiar as atividades de eventos;
- h) Operar máquinas simples como copiadoras, scanner, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
- i) Enviar documentação eletrônica referente ao sistema Audep;
- j) Enviar documentação eletrônica a outros órgãos de governo; e
- k) Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho do setor/depto/secretaria onde esteja alocado.

### **APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL II**

- a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- b) Numerar e controlar documentos;
- c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;



# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

- d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/processual;
- f) Operar máquinas de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile, computadores, scanners, data show e outros equipamentos de informática;
- g) Organizar arquivos, sob supervisão;
- h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
- i) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais;
- j) Autuar e protocolar processos e documentos;
- k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
- l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
- m) Organizar agenda;
- n) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios, memorandos, despachos, etc.;
- o) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas;
- p) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado;
- q) Prestar apoio administrativo em reuniões internas;
- r) Pesquisar normativos e publicações especializadas;
- s) Redigir correspondências e documentos de rotina;
- t) Subsidiar os servidores na elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência, Notas Técnicas, Minutas de Contratos, Apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;
- u) Enviar documentação eletrônica referente ao sistema Audep;
- v) Enviar documentação eletrônica a outros órgãos de governo; e
- w) Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho do setor/depto/secretaria onde esteja alocado.

## **APOIO ADMINISTRATIVO NÍVEL III**

- a) Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pela Contratante;
- b) Operar computadores, scanners, data show e outros de informática;
- c) Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- d) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- e) Subsidiar os servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- f) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- g) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- h) Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- i) Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- j) Executar os procedimentos para solicitações de viagens - passagens e diárias, nacionais;
- k) Redigir e arquivar correspondências e documentos de rotina;
- l) Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, e catalogação de papéis e documentos;
- m) Auxiliar na fiscalização dos contratos administrativos;



# Prefeitura Municipal de Piquerobi

Estado de São Paulo

- n) Atender chamados telefônicos internos e externos;
- o) Numerar e controlar documentos;
- p) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
- q) Assessorar os servidores nas Secretarias em que estiver atuando;
- r) Elaborar despachos nos processos administrativos;
- s) Redigir documentos oficiais (Memorando, Ofício, Carta, Memorando Circular);
- t) Auxiliar na elaboração e revisão de Normas e Procedimentos internos;
- u) Subsidiar os servidores na elaboração de Projeto Básico, Termo de Referência, Notas Técnicas, Minutas de Contratos, Apostilamentos e outros documentos específicos da área de atuação;
- v) Revisar textos e documentos, compreendendo em: ajustar o texto à redação técnica, estruturar logicamente os textos, corrigir erros do texto, concatenar as transcrições e documentos;
- w) Enviar documentação eletrônica referente ao sistema Audesp;
- x) Enviar documentação eletrônica a outros órgãos de governo; e
- y) Executar as demais atividades necessárias ao bom desempenho do trabalho do setor/depto/secretaria onde esteja alocado.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Piquerobi, 06 de Janeiro de 2022.

**Publique-se, registre-se, cumpra-se.**

**ADRIANA CRIVELLI BIFFE**  
**Prefeita Municipal**

Publicado e registrado nesta Secretaria Administrativa na data supra e afixado em local de costume.

**GRACE KELLI TOMMAZELLI**  
**Diretora de Gabinete**