

---

# CARTILHA

Limitações e Permissões para  
**Assistentes Administrativos** do  
Governo do Estado do Paraná

Esta cartilha oferece um **guia básico** para compreender as **responsabilidades e limitações** dos assistentes administrativos contratados por empresa terceirizada pela Administração Pública.

As orientações seguem a PE nº1428/2021.





# PERMISSÕES

1

## ATIVIDADES AUXILIARES E DE APOIO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e outras de interesse da Administração Pública Estadual.

Executar serviços de protocolo, classificação, registro, conferência e digitação de documentos, planilhas e relatórios.

Realizar entrada e transmissão de dados.

Redigir e digitar memorandos, ofícios e correspondências.

2

## GESTÃO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS

Atualizar cadastros e sistemas.

Organizar e manter arquivos de documentos.

Receber, despachar e triar correspondências.

Controlar estoques e apoiar na prestação de contas e tributos.

Organizar almoxarifado e receber requisições de compras.

Acompanhar processos de licitação de compras e serviços.

Apoiar nos serviços bancários e de correio.

Auxiliar na verificação de documentos e informações sobre notas fiscais e pagamentos.

3

## OPERAÇÕES TÉCNICAS

Operar máquinas copiadoras, microcomputadores e equipamentos eletrônicos.

Manter a escala de trabalho atualizada.

Registrar e controlar frequências dos funcionários.

Gerenciar licenças médicas e outros registros de pessoal.

Prestar apoio em várias áreas, incluindo copa, limpeza e manutenção predial.



# PERMISSÕES

4

## ATIVIDADES AUXILIARES E DE APOIO:

Providenciar solicitações mensais de materiais de consumo.

Controlar a validade dos extintores de incêndio.

Zelar pelo patrimônio.

5

## GESTÃO DE DOCUMENTOS E MATERIAIS

Recepcionar, atender e fornecer informações ao público.

Atender e registrar chamadas telefônicas.

Atuar nas rotinas de unidades de documentação ou informação.

6

## ACESSO, CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES NOS SISTEMAS ESTRUTURANTES

Desde que assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelos responsáveis pelos sistemas e em conformidade com a Política de Privacidade de Dados da organização.

7

O contratante, poderá definir novas atribuições inerentes.

## ALÉM DAS ATIVIDADES DO EDITAL:

O Assistente Administrativo poderá desempenhar tarefas correlatas, desde que não sejam incompatíveis com a função ou entrem em conflito com outras regras do edital e apliquem de acordo com a legislação aplicável.



# RESTRIÇÕES

1

## TOMADA DE DECISÃO

Não estão autorizados a tomar decisões em nome da Administração Pública.

Não podem assinar documentos cuja responsabilidade é dos servidores públicos.

3

## GESTÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Não podem efetivar pagamentos ou atesto de notas fiscais e documentos correlatos.

2

## ATIVIDADES EXCLUSIVAS DO ESTADO

Não podem realizar atividades que sejam exclusivas de servidores públicos ou de áreas reguladas.

4

## VIAGENS E VEÍCULOS OFICIAIS

Não podem viajar ou dirigir veículos oficiais do Estado.



## RESTRIÇÕES

5

### DESVIO DE FUNÇÃO

Não podem realizar atividades fora do escopo do edital ou que violem as normas da Administração Pública.

Não podem realizar atividades particulares dos servidores (pagamento de contas, depósito de dinheiro, compras externas, e semelhantes)

7

### COMISSÕES E GRUPOS DE TRABALHO

Não podem fazer parte de comissões, grupos de trabalhos e correlatos.

6

### SUPERVISÃO E FISCALIZAÇÃO

Não têm autoridade para supervisionar ou fiscalizar outros empregados, contratos ou atividades do órgão.

Não podem ser designados como gestores ou fiscais de contratos ou de sistemas.

8

### JORNADA DE TRABALHO

Não é permitido realizar horas extras, trabalhar durante a noite ou nos fins de semana.

## PARA LEMBRAR:

- ✓ A prestação de serviços terceirizados **não deve criar** qualquer vínculo de personalidade ou subordinação direta entre os empregados da contratada e a Administração contratante.
- ✓ No contexto atual, nada impede que as tarefas descritas no contrato de prestação de serviços sejam coordenadas pelo servidor responsável direto.



## E ATENÇÃO!

Não se deve considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação.

Portanto, **todas as questões** relacionadas ao setor de Recursos Humanos **devem ser abordadas diretamente entre o terceirizado e a empresa** que o contratou.





---

# Dúvidas?

CLIQUE AQUI e preencha o nosso Formulário. Se preferir, aponte a câmera para o QRCode abaixo:

