



ADMINISTRADOR

1. criar diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;
2. orientar a organização e manutenção de cadastro e fichário tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Administração de forma a permitir maior controle administrativo;
3. elaborar Quadros de Distribuição de Tarefas - Q.D.T.;
4. desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos;
5. emitir pareceres sobre assuntos de Administração de pessoal;
6. elaborar planos, projetos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
7. definir atribuições de cargos, funções e empregos através da análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;
8. propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
9. elaborar estudos sobre sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
10. propor diretrizes para registro e o controle de lotação;
11. planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
12. apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
13. formular planos para avaliação dos resultados de cursos, seminários e reuniões;
14. elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviço;
15. elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalhos com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;
16. planejar novas técnicas de elaboração orçamentária;
17. elaborar normas de administração de material, para aprovação superior;
18. efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
19. desenvolver estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;
20. elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;
21. prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;
22. emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência;
23. fornecer dados estatísticos de suas atividades;
24. elaborar e apresentar relatórios periódicos;
25. executar outras tarefas referentes ao cargo;
26. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.