

CÂMARA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Palácio Maria Barbosa Lemos

Avenida Lazarino Ricci, 25. Centro.

Tel. (28) 3569-1378 – CEP.29540-000 – Ibitirama – ES.

PORTARIA LEGISLATIVA Nº.:015/2022

O presidente da Câmara Municipal de Ibitirama, município do Estado do Espírito Santo, no uso e gozo de suas atribuições e prerrogativas legais, conforme disposto no inciso II do artigo 40 da Lei Orgânica Municipal,

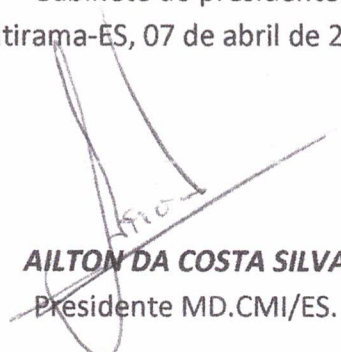
RESOLVE:

Art.1º - DESIGNAR a senhora **ROSILENE MARIA MENDES**, servidora efetiva ocupante do cargo de auxiliar administrativo desta Câmara Municipal, para responder pelo assessoramento dos senhores vereadores, notadamente em reuniões de comissões permanentes bem como nas reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e doutras modalidades eventualmente autorizadas e realizadas nas dependências do Palácio Maria Barbosa Lemos.

Art.2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

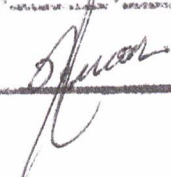
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do presidente
Ibitirama-ES, 07 de abril de 2022.


AILTON DA COSTA SILVA
Presidente MD.CMI/ES.

**PUBLICADO NO
MURAL DA CMI**

Em 08 / 04 / 22





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Rua Edgar Santana Alves, 63, centro, Ibitirama-ES, Telefax (28) 3569 1144
Cep. 29.540-000 E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

CARGO:	GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL:	CARGA HORÁRIA:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	V	40H/SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Executar e coordenar tarefas de apoio de rotina administrativa, aos trabalhos e projetos de diversas áreas, relacionadas com a aplicação das leis, regulamentos e normas em geral.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS DO CARGO:

- Organizar o expediente relativo ao registro de pessoal;
- Executar serviços pertinentes aos cadastros de pessoal, inclusive financeiro, e material e patrimônio;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições, informando sobre o andamento do processo e assunto pendente;
- Extrair e digitar cheques, faturas, notas de empenho, autorização de pagamentos, recibos e requisições;
- Digitar quadros, tabelas, relação de pessoal, fichas e lavrar apostilas;
- Receber, registrar, encaminhar e controlar entrada e saída de processos e documentos, bem como proceder ao seu arquivamento;
- Estudar processos simples referentes a assuntos de caráter geral ou específico do órgão, minutando os expedientes que se fizerem necessários, digitando, segundo os padrões estabelecidos, cartas, memorandos, ofícios, declarações de servidores e qualquer outro documento que se fizer necessário;
- Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Prestar informações ao público;
- Controlar entrada e saída de material de consumo do seu setor;
- Manter os fichários atualizados;
- Protocolizar documentos, processos e papeis de trânsito interno;
- Classificar e numerar documentos recebidos de origem externa;
- Arquivar e desarquivar documentos e processos;
- Juntar e desanexar documentos e fazer a apensamento de processos, mediante despacho de autoridade superior;
- Preencher, carimbar, numerar, tramitar e publicar no site da Câmara, os projetos, autógrafos, emendas, requerimentos e similares;
- Executar outras tarefas correlatas;

ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA:

- Ensino Médio Completo
- Curso de Informática Básica (Excel, Word, Power Point, Internet e digitação)