



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569-1157/1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

DECRETO Nº. 363/2019

**READAPTA TEMPORARIAMENTE A
SERVIDORA EFETIVA MARCIA
APARECIDA PROVETTI.**

O Prefeito Municipal de Ibitirama, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pelo Artigo 79 da Lei Orgânica Municipal, e o que consta no processo nº 4896 e 6019/2019.

DECRETA

Art. 1º - Fica readaptada temporariamente a Servidora efetiva **MARCIA APARECIDA PROVETTI**, na área Administrativa conforme atividades descritas em Anexo, gozando dos mesmos direitos e vantagens adquiridas, com base na Lei nº. 025/90, art. 35 e 36 e suas alterações.

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

Ibitirama-ES, 16 de Dezembro de 2019.

REGINALDO SIMÃO DE SOUZA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBITIRAMA

Av. Anísio Ferreira da Silva, 56, Centro, Ibitirama-ES, Cep. 29.540-000

Telefax (28) 3569-1157/1160/1161

E-mail: administracao@ibitirama.es.gov.br

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo fiscal e financeiro, relacionadas com a aplicação de leis, regulamentos e normas em geral nos serviços de atendimento, recebimento, guarda, organização e atualização de livros documentos, revistas e outros periódicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

- **Quanto às atividades de apoio administrativo em geral:**

- preencher fichas, formulário, talões, mapas, requisições e/ou outros;
- executar serviços relacionados ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral;
- auxiliar na preparação de guias de acidentes de trabalho, benefícios e aposentadoria, efetuando os cálculos necessários;
- auxiliar na elaboração de folha de pagamento de pessoal;
- auxiliar na elaboração de declaração e certidão por tempo de serviço;
- executar os serviços de recebimento, classificação, separação e distribuição de correspondências e volumes;
- executar a devolução quando as correspondências e volumes não forem procurados até o prazo estipulado;
- auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação;
- auxiliar na execução dos serviços de recebimento guarda de materiais, registrando suas entradas e saídas no almoxarifado;
- auxiliar na execução das coletas de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- executar serviços de digitação de atas, memorandos e outros documentos solicitados;
- executar serviços de reprodução de documentos;
- atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples.