PORTARIA Nº 780, DE 25 DE JUNHO DE 2002.

REGULAMENTA ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELOS ESTAGIÁRIOS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARACRUZ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,

RESOLVE:

Art. 1º. Os estagiários desenvolverão atividades nesta Câmara Municipal, em sistema de rodízio nos setores, observando o prazo estabelecido no artigo 3º da Lei 2.452, de 07/03/2002.

Art. 2º. Ao estagiário entre outras atribuições compete sob a orientação e supervisão de um servidor da Câmara Municipal:

I. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
II. Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
III. Elaborar demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
IV. Atender chamadas telefônicas anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações do departamento;
V. Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas de unidades administrativas;
VI. Examinar documentos, Leis, projetos, conferindo com o original, efetuando registros, observando datas, prazos, e quando autorizado pela chefia, informar sobre o andamento do assunto e adotar providências de interesses da Câmara;
VII. Registrar e encaminhar processos aos setores pertinentes;
VIII. Acompanhar todo processo de realização de sessões da Câmara Municipal, compreendendo desde a elaboração da pauta à transcrição da ata integral da sessão.
IX. Acompanhar a elaboração de Projetos, Leis, Portarias, Atos e outros documentos afins, com seus respectivos registros;
X. Controlar estoques, distribuir material e solicitar a reposição, obedecendo a normas pré-estabelecidas;
XI. Relacionar os materiais permanentes da Câmara Municipal;
XII. Digitar ofícios, correspondências e outros documentos quando solicitado;

XIII. Acompanhar a elaboração da Folha de Pagamento;
XIV. Acompanhar o Arquivamento de Processos e documentos;
XV. Acompanhar serviços de controle de funcionários, férias, cartões de ponto e outros;
XVI. Realizar levantamentos, elaborar demonstrativos e relações de material permanente e de consumo;
XVII. Operar máquina xerox, fax, gravadores, máquina de datilografia e microcomputadores;
XVIII. Operar mesa telefônica, manuseando dispositivos para estabelecer comunicação interna, local, interurbana e internacional;
XIX. Anotar dados sobre ligações recebidas e efetuadas;
XX. Manter atualizada a agenda e catálogo telefônico, bem como lista de ramais, prestando informações sempre que solicitado;
XXI. Anotar recados e oportunamente transmiti-los, quando impossibilitado de faze-lo imediatamente;
XXII. Atender com urbanidade todos os funcionários, vereadores, autoridades e público externo;
XXIII. Zelar pela conservação dos equipamentos da Câmara Municipal;
XXIV. Manter sob sua guarda e sigilo todo material o qual esteja manuseando;
XXV. Comunicar imediatamente a chefia qualquer defeito verificado nos equipamentos bem como procedimentos que julgue irregular ou em desacordo com suas atribuições;
XXVI. Participar de palestras, cursos e outros eventos realizados pela Câmara Municipal.

Art. 3º Fica a cargo do Departamento Administrativo a elaboração de cronograma de lotação do estagiário.

Art. 4º. Ao final do período, cada estagiário deverá apresentar um relatório de atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, com visto dos Chefes de Departamento.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aracruz-ES, 25 de junho de 2002.

EDIVAN GUIDOTE RIBEIRO
Presidente da Câmara