

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ATENDENTE

I – realizar o atendimento primário aos servidores públicos, aposentados, pensionistas e população em geral, fazendo o encaminhamento para as áreas específicas quando necessário;

II – receber e proceder o registro de documentos, bem como a abertura de processos administrativos e seus encaminhamentos;

III – realizar o atendimento dos aposentados e pensionistas para o recadastramento anual;

IV – zelar pelo bom funcionamento da estrutura de apoio às atividades da área;

V - emitir e/ou registrar os documentos correspondentes à formalização dos Contratos Administrativos e as ordens de fornecimento de bens e serviços;

VI – fazer o atendimento aos munícipes através dos canais de comunicação colocados à disposição – telefone, e-mail, whatsapp, Portal Eletrônico, entre outros;

VII – receber e encaminhar correspondências internas e externas;

VIII – cuidar da publicação oficial no Portal do IPASA;

IX - exercer outras atividades correlatas.