



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Lei Municipal Nº 1387

Edição: 1163

segunda-feira, 11 de março de 2024

## Sumário

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| PODER EXECUTIVO.....                  | 1 |
| DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS..... | 1 |
| TERMO DE POSSE.....                   | 1 |

### PODER EXECUTIVO

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

##### TERMO DE POSSE

**Edital de Concurso Público nº. 001/2023**

**Homologação do Concurso: Decreto Municipal nº. 017, de 09 de fevereiro de 2024.**

**Nome: Franciele Aparecida Rabelo**

**Cargo ou Função:** Assistente Administrativo

**Classificação:** 18º lugar

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Está sob o Regime de Tempo Integral?** ( ) Sim (X) Não.

**Com dedicação Exclusiva?** ( ) Sim (X) Não

No dia 11 de março de 2024, no Gabinete do Prefeito, perante o Prefeito Municipal, verificou-se a posse da servidora **Franciele Aparecida Rabelo**, no cargo efetivo de **Assistente Administrativo**, para o qual foi nomeada através da Portaria Municipal nº. 15 de 19 de fevereiro de 2024, publicada no Diário Oficial do Município, nos termos da Lei Municipal 1387/2015 e preenchendo as exigências para investidura no referido cargo, contidas na Lei Complementar nº. 22, de 31 de março de 2022, bem como na Lei Complementar nº. 23, de 31 de março de 2022.

A empossada comprova não se enquadrar nas proibições contidas nas Constituições Federal e Estadual e demais normas pertinentes, apresentando a Declaração de Bens que constituem o seu patrimônio, bem como a declaração de inacusatividade vedada de cargos, emprego ou função pública; e, ainda, todos os demais documentos em lei exigidos.

Compromete-se a obedecer às normas estatutárias, assumindo o compromisso solene de cumprir bem e fielmente os seguintes deveres e atribuições que lhe são inerentes em virtude do cargo público que passará a exercer:



# Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Santana da Vargem

Lei Municipal Nº 1387

Edição: 1163

segunda-feira, 11 de março de 2024

- Prestar assistência direta; Cuidar da correspondência e organizar arquivos e documentos; Organizar, preparar e coordenar a agenda de audiências, compromissos e entrevistas;
- Atender telefonemas e recepcionar, prestar informações e/ou encaminhando-as às Secretarias apropriadas;
- Executar serviços de datilografia e digitação;
- Prestar informações ao público em geral; Executar serviços de secretaria. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

E, estando conforme, foi lavrado o presente Termo que vai assinado pelo empossado e pelo Prefeito Municipal.

Santana da Vargem, 11 de março de 2024.

---

**Franciele Aparecida Rabelo**

---

**José Elias Figueiredo**  
**Prefeito Municipal**

**JOSÉ ELIAS FIGUEIREDO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**Conteudista Departamento de Recursos Humanos:** Giovana Pereira Vasconcelos

**Responsável pela diagramação e publicação no site:** Roberta Grazielle Barbosa