



RESOLUÇÃO Nº 024, DE 20 DE MARÇO DE 2023.

Inclui na estrutura de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Babaçulândia – TO, os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia e Recepcionista e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BABAÇULÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criado na estrutura de cargos de provimento efetivo do Poder Legislativo Municipal os seguintes cargos, conforme quantidade, atribuições e remuneração contidas nos anexos I e II da presente Resolução.

I – Auxiliar de Serviços Gerais;

II – Vigia;

III – Recepcionista.

Art. 2º - Fica autorizado o provimento dos cargos previstos no Art. 1º, mediante contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 3º - O prazo de validade para contratação temporária dos cargos estipulados no art. 1º será de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período.

Art. 4º - O regime de contratação dos cargos previstos no Art. 1º será regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Babaçulândia/TO e pelo Regime Geral da Previdência Social – RGPS.



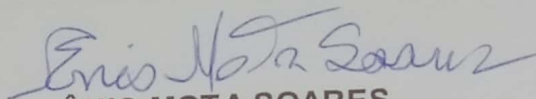
Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE BABAÇULÂNDIA
CNPJ Nº 25.062.381/0001-64
Administração 2023/2024

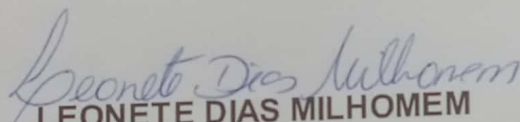


Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BABAÇULÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, em 20 de março de 2023.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.


ÊNIO MOTA SOARES
Presidente


LEONETE DIAS MILHOMEM
1ª Secretária

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



ANEXO I:

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 1.302,00
Vigia	02	R\$ 1.302,00
Recepcionista	01	R\$ 1.302,00

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



ANEXO II:

I – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Atribuições: Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

II – VIGIA:

Atribuições: Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa do órgão e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do órgão, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Rua Manoel Braga, s/n, Vila Novo Milênio II, CEP – 77.870-000 - Babaçulândia – TO - Fone (63) 3448-1265



Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

III – RECEPCIONISTA:

Atribuições: Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Prestar informações; Registrar as visitas e os telefonemas recebidos; Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; Utilizar recursos de informática; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade; Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nos departamentos; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; Receber, orientar e encaminhar o público; Receber e transmitir mensagens telefônicas; Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.