



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE TALISMÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ

CNPJ 03.931.454/0001-74

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2017, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO
PROTOCOLO Nº <u>1253</u>
DATA: <u>09</u> / <u>03</u> / <u>2017</u>
 ASSINATURA

"DISPOE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORA PARA FINS QUE ESPECIFICA".

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins APROVA e eu, Vereador-Presidente, consoante o disposto no art. 50, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, conjugado com o art. 39, inciso IV do Regimento Interno da Câmara Municipal PROMULGO a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º - Fica o presidente da Câmara Municipal de Talismã, Estado do Tocantins, autorizado a contratar servidora por tempo determinado, para excepcional atendimento ao interesse público no âmbito do poder legislativo, conforme abaixo:

CARGO	VAGA	VENCIMENTO	CARGA-HORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	01	937,00	40 h semanais

Art. 2º - As despesas oriundas da contratação ocorrerão por conta da dotação orçamentária 01.001.0101.2001.319011 – Vencimento e Vantagens Fixas – Pessoal Civil.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Talismã, Estado do Tocantins, aos 08 (oito) dias do mês de março de 2017.


UELITON CARLOS ARAÚJO
Vereador Presidente.



ESTADO DO TOCANTINS
MUNICÍPIO DE TALISMÃ

CÂMARA MUNICIPAL DE TALISMÃ

CNPJ 03.931.454/0001-74

JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO

Perante aos nobres pares justifico que as funções inerentes ao cargo de AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS desta Câmara Municipal estavam sob responsabilidade da servidora Ludmilla Gonçalves Evangelista Carrijo. Devido sua promoção ao cargo de Assessora do Presidente, verifica-se no quadro de servidores da casa vacância em aberto, havendo desse modo (ainda que por tempo determinado) a necessidade de contratar uma pessoa para preenchimento de tal cargo e exercício das atribuições a ele pertencente, conforme MANUAL DE ESPECIFICAÇÃO anexo a presente justificativa.


UELITON CARLOS ARAÚJO
Vereador presidente



ANEXO II

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Área de Atuação: Câmara Municipal de Talismã - TO.

Objetivo: Exercer atividades de limpeza e conservação nas dependências do prédio, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições do Cargo:

- a) manter a limpeza geral das instalações internas e externas do prédio da Câmara Municipal, bem como zelar seus equipamentos;
- b) servir água e café aos vereadores e demais servidores, impreterivelmente quando reunidos em sessão;
- c) exercer trabalho de recepção, atendimento ao telefone, anotação de recados e organização de agendas;
- d) manter controle de almoxarifado, registrando a entrada e saída de mercadorias e informar com antecedência da necessidade de reposição de estoque;
- e) proceder à entrega *in loco* de correspondências expedidas pela Câmara às entidades diversas estabelecidas na cidade;
- f) auxiliar nos trabalhos burocráticos com digitalização, impressão e reprodução de cópias (xérox) de documentos diversos;
- g) manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- h) cumprir determinações emanadas do Presidente e demais membros da Casa, executar trabalho elementar, receber instruções detalhadas e executá-las exatamente como foram recebidas, observando as normas técnicas e de trato social;
- i) abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos dias e horários regulamentares e responsabilizar-se pelo material de trabalho, bem como pelos equipamentos confiados a sua guarda e responsabilidade;
- j) executar outras tarefas correlatas e usuais;



k) observar o sigilo ético funcional com relação ao exercício de suas atribuições típicas ou atípicas que tiver eventual acesso.

Registro: Escolaridade: 1º grau incompleto;

Requisito: Ter habilidades e domínio de serviços domésticos, noção de informática, recepção e atendimento ao público;

Carga horária: 40 horas semanais.

