



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

## RESOLUÇÃO Nº 008/2011

**Súmula:** Cria cargo no quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Ibaiti.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IBAITI, ESTADO DO PARANÁ, no uso de suas atribuições legais APROVOU e eu, CLÁUDIO GERÓLIMO, promulgo a seguinte **RESOLUÇÃO**:

**Art. 1º** O quadro próprio de servidores efetivos da Câmara Municipal de Ibaiti passa a obedecer à reestruturação estabelecida nesta Resolução.

**Art. 2º** Fica criado no quadro próprio de servidores da Câmara Municipal de Ibaiti, o cargo de provimento efetivo com as seguintes especificações

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	NÚMERO DE CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Fundamental	01	40h00

**Art. 3º** São atribuições do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

- I - Remove interna e externamente, o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservar-lhes com boa aparência;
- II - Efetua a limpeza de escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerrando-os e/ou passando o aspirador de pó, para a retirar a poeira e detritos;
- III - Limpa os utensílios, tais como mesas, cadeiras, maquinários, cinzeiros, cortinas, quadros, objetos de adorno; utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência do local;
- IV - Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- V - Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-os em local apropriado para colocá-los na lixeira;
- VI - Faz café, chá ou lanches a critério da Mesa Diretiva e Oficial Administrativo. Auxilia na organizar e serve bebidas e alimentos na Câmara;
- VII - Relaciona os materiais necessários à execução dos serviços e requerê-los à Mesa Diretiva ou Secretário Administrativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 77.774.677/0001-01

- VIII - Efetua as compras dos materiais à execução dos serviços, quando solicitado e após autorização da Mesa Diretiva ou Secretário Administrativo;
- IX - Verifica ao final do expediente se as janelas e portas estão fechadas, luzes apagadas e torneiras fechadas;
- X - Reune e amontoa a poeira, fragmentos e detritos espalhados pela área externa, que causem incomodo ou ofereçam perigo aos Vereadores e municipais, empregando ancinho e outros instrumentos apropriados para recolhê-los;
- XI - Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;
- XII - Recebe orientação da Mesa Diretiva e Secretário Administrativo, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho;
- XIII - Zela pela conservação e limpeza da área externa e materiais sob sua guarda;
- XIV - Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE IBAÍTI – ESTADO DO PARANÁ, aos três dias do mês de novembro do ano de dois mille onze. 03/11/11.

  
CLAUDIO GEROLIMO  
Presidente

  
JOSE CEZAR MUNIZ DA CRUZ JUNIOR  
1º Secretário