

Da: Mesa Diretora da Câmara Municipal de David Canabarro-RS.

Aos: Vereadores Municipais de David Canabarro-RS.

Assunto: Projeto de Resolução nº 04/2021.

Data: 02 de junho de 2021.

Senhores Vereadores,

Encaminhamos para a levada apreciação dos Nobres Colegas Vereadores o Projeto de Resolução Nº 003/2021, que Acrescenta Atribuições ao cargo de Auxiliar de Serviços Internos, alterando o anexo I-1 da Lei **LEI MUNICIPAL Nº 1.754, DE 02/01/2012 - QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES PÚBLICAS DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DAVID CANABARRO.**

**PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 004/2021**

**DE 02 DE JUNHO DE 2021.**

**Acrescenta Atribuições ao cargo de Auxiliar de Serviços Internos, alterando o anexo I-1 da Lei LEI MUNICIPAL Nº 1.754, DE 02/01/2012 - Quadro de Cargos e Funções Públicas do Poder Legislativo do Município de David Canabarro e dá outras providências.**

A Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de David Canabarro, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara aprovou e ela promulga a seguinte resolução:

**Art.1º** Fica acrescida as seguintes atribuições ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

I - atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II - atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

III - auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, conferindo, protocolando documentos.

**Art.2º** Com os acréscimos transcritos no artigo acima, o ANEXO I-1 da Lei Municipal 1.754, DE 02/01/2012 - Quadro de Cargos e Funções Públicas do Poder Legislativo do Município de David Canabarro, passa a ser da seguinte forma:

(...)

#### **ANEXO I - 1**

**QUADRO: Permanente**

**CARGO: Auxiliar de Serviços Internos**

**NÍVEL: Simples**

**PADRÃO: 1**

**Atribuições:** Fazer o serviço de faxina em geral, removendo o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpando escadas, pisos, tapetes e utensílios, banheiros e toaletes, lavando e encerando assoalhos, lavando e passando roupas e vestuários em geral, coletando lixo de depósitos e condicionando-os em recipientes apropriados, lavando vidros, espelhos, persianas e janelas, dentre outras tarefas afins; preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; solicitar à chefia imediata a aquisição de material de limpeza, café, açúcar e outros; transportar mesas, arquivos, armários, utensílios, materiais usados nas repartições da Câmara Municipal; atender a pequenos mandados pessoais; percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; verificar

periodicamente o estado dos utensílios utilizados na limpeza, tais como vassouras, escovas e outros, a fim de solicitar sua substituição quando necessário; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e de boa aparência; apanhar material de expediente quando solicitado; manter arrumado o material sob sua guarda; executar outras tarefas afins; **atender ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; auxiliar nos serviços de escritório, arquivando, abrindo pastas, conferindo, protocolando documentos.**

(...)

**Art.3º** As demais disposições da Lei Municipal 1.754, DE 02/01/2012 não sofrem nenhuma alteração.

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

**“PLENÁRIO ATTÍLIO LUIZ MARCANTE”, AOS 02 DE JUNHO DE 2021.**

**DAIANE BAST VON MUHLEN**

**Presidente**

**GILNEI ANTUNES DOS SANTOS**

**1º Secretário**

Registra-se e publique-se.