



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

RESOLUÇÃO Nº 2 – DE 7 DE FEVEREIRO DE 2023

(DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 01/2023 COM A EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VOTUPORANGA APROVOU E EU, NOS TERMOS DO INCISO IV, DO ARTIGO 18, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica extinto do Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga, constante do Anexo I e do Anexo II da Resolução nº 01, de 24 de janeiro de 2023, o cargo de Agente de Serviços, Manutenção e Conservação e o cargo de Auxiliar de Informática, ambos de provimento efetivo.

Art. 2º Fica criado no Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Votuporanga (01) um cargo de Agente Operacional de Serviços Diversos, Manutenção e Conservação, de caráter permanente, de provimento efetivo mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, cujas atribuições, nível de escolaridade e carga horária, são as constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º As despesas decorrentes com a execução desta Resolução, correrão por conta de dotações próprias consignadas em orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Plenário “Dr. Octávio Viscardi”, 7 de fevereiro de 2023.

DANIEL DAVID

Presidente

Publicado e registrado na Secretaria de Expedientes, Arquivo e Apoio a Órgãos da Câmara, aos 7 de fevereiro de 2023.

MAURILO PIMENTA DE MORAIS

Diretor Administrativo

Esta Resolução teve origem no Projeto de Resolução Nº 3/2023 de autoria da Mesa Diretora.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.





Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

ANEXO I – TABELA DAS ATRIBUIÇÕES COM A SUA RESPECTIVA FORMA DE PROVIMENTO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA PERTINENTE:

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
<p>Atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">1. executar serviços de jardinagem, rega, capina, manutenção, poda de árvores, manutenção de áreas verdes e paisagismos nas dependências da Câmara Municipal com o plantio e replantio de flores e árvores;2. manter a boa aparência dos jardins e vasos, mantendo saudáveis as plantas e gramados;3. executar os serviços de limpeza das áreas externas e internas do prédio da Câmara para conservá-las em condições de segurança e asseio;4. auxiliar na limpeza dos banheiros, mantendo-os sempre limpos e asseados;5. executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, equipamentos, recuperação de diversos materiais, componentes, na manutenção civil, hidráulica e elétrica das dependências da Câmara Municipal, preventiva e corretivamente, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas;6. operar máquinas e equipamentos;7. transportar cargas, documentos e objetos;8. auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário;9. preparar e organizar o local de trabalho;10. solicitar ao responsável pelo setor de compras, com a antecedência necessária, a compra de insumos, peças, materiais ou equipamentos necessários à perfeita execução de suas atribuições;11. zelar pela manutenção dos equipamentos e instalações da Câmara, preventiva e corretivamente, de forma a mantê-los em perfeito e constante funcionamento, observando as características e orientações dos fabricantes, quando for o caso;12. zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas;13. auxiliar a equipe responsável da limpeza do piso, móveis, paredes, portas, janelas, escadas, tapetes, cortinas, plenário, recolhendo lixo e acondicionando-o de forma adequada, zelando pela guarda, conservação e utilização de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;14. auxiliar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de alimentos e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, geladeira, freezer etc., assegurando sua conservação adequada;15. auxiliar os serviços de recebimento, armazenamento e controle de material de limpeza e similares, acondicionados em prateleiras e/ou armários, etc., assegurando sua conservação adequada;16. manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades do seu setor;17. prestar informações atinentes ao setor aos órgãos de controle interno e externo;18. executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.



Câmara Municipal de Votuporanga

PALÁCIO 8 DE AGOSTO

19. exercer quando solicitado atividades de apoio ao Plenário.
Provimento: Efetivo.
Requisitos: Ensino Médio Completo, com Certificado de Curso Técnico de Elétrica, e/ou Hidráulica, e/ou Mecânica.
Carga Horária: 40 horas semanais.

Documento assinado digitalmente nos termos da Resolução nº 01, de 02 de fevereiro de 2021, da Câmara Municipal de Votuporanga, conforme impressão à margem direita.