RESOLUÇÃO Nº 211/06

ALTERA DISPOSITIVO QUE MENCIONA DA RESOLUÇÃO Nº 197/01, DE 08 DE NOVEMBRO DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal aprovou e a Mesa Diretora sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica o Emprego Público de Auxiliar de Serviços, criado pela Resolução n. 197/01, de 08/11/01, transformado no Emprego Público de **Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários.**

Art. 2º - O salário inicial do titular do emprego, bem como o número de vagas, serão os constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 3º – As atribuições do titular do emprego e as condições para ingresso nos mesmos serão as constantes do anexo II desta Resolução.

Art. 4º – Aplicam-se a esta Resolução as demais normas constantes da Resolução nº 197/01, de 08/11/01.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Sessões, em 23 de Março de 2006.

OBERDAN FARIA
Vereador/Presidente

IDÊ SANJULIÃO PEDROSO AMORIM
Vice-Presidente

ANEXO I

EMPREGO	VAGAS	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários	02	405,00

ANEXO II

EMPREGO – Auxiliar de Serviços e Afazeres Culinários

Condições mínimas para Ingresso
Ensino fundamental incompleto, no mínimo comprovação de quatro anos de escolaridade.

ATRIBUIÇÕES
1 – Limpar e conservar as instalações do prédio, varrendo, lavando, encerrando, tirando pós e recolhendo lixo para manter o prédio em condições de uso;
2 – Limpar as dependências sanitárias, repondo o material necessário;
3 – Fazer a limpeza da cozinha e do depósito, bem como dos utensílios usados no preparo de alimentos;
4 – Auxiliar no recolhimento e entrega de processos, documentos e outros materiais necessários;
5 – Desempenhar serviços de portaria no próprio trabalho;
6 – Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, limpar vidros, portas e paredes;
7 - Carregar e descarregar veículos;
8 – Manter organizado e conservado o material de trabalho;
9 - Conservar jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
10 - Controlar o acesso de pessoas nas dependências de seu setor de atuação;
11 - Conservar sempre limpos utensílios, portas e paredes;
12 - Executar pequenas compras após autorização da chefia imediata;
13 - Preparar café e lanches no setor de trabalho;
14 - Preparar café, lanches e refeições para eventos sociais quando solicitado pela chefia imediata;
15 - Organizar serviços de buffet nas recepções e eventos sociais da Câmara quando solicitado;
16 - Fazer a limpeza da cozinha e do salão de festas, bem como dos utensílios usados no preparo de cafés, lanches e recepções;
17 - Acompanhar e fiscalizar a organização dos serviços de buffets contratados para a realização de recepções de interesse da Câmara Municipal;
18 - Verificar, ao final das recepções, as condições das dependências sob sua responsabilidade;
19 - Reparar as refeições quando solicitado, seguindo as regras de etiqueta pré-estabelecidas;
20 - Preparar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas seguindo as regras de higiene;
21 - Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Chefia imediata.