



# Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

## RESOLUÇÃO Nº 05 DE 2025

Dá nova redação ao Anexo II da Resolução nº 02 de 2025 que "Dispõe sobre os cargos efetivos, comissionados e funções de confiança da Câmara Municipal de Soledade de Minas, bem como detalha o Quadro de Pessoal".

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOLEDADE DE MINAS**, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 36, incisos III e IV do Regimento Interno, faz saber que o Plenário aprovou e fica promulgada a seguinte Resolução:

Art. 1º - Altera o Anexo II da Resolução nº 02, de 30 de abril de 2025, com relação ao cargo de auxiliar de serviços gerais, passa a vigorar com a seguinte redação:

CARGO			
NOME	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	25 horas semanais	1	Concurso Público
DESCRIÇÃO			
ESCOLARIDADE	ÁREAS FORMAÇÃO	OUTROS REQUISITOS VAGAS	
Ensino Fundamental	-----	-----	
ATRIBUIÇÕES			
<ul style="list-style-type: none"><li>transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;</li><li>executar serviços internos e externos, entregando documentos e volumes nos Correios e companhias de transporte, correspondências, processos e encomendas às unidades, fazendo o devido registro e controle;</li><li>auxiliar nos serviços de reprografia, operando impressoras e scanners para a reprodução de documentos;</li></ul>			

*AmB*



# Câmara Municipal de Soledade de Minas - MG

Rua Profª. Rosina Magalhães Ferreira, nº. 134 – Centro – CEP: 37.478-000

CNPJ: 08.510.524/0001-34 - Telefax: (35) 3333-1105

- manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à Chefia imediata os reparos que se fizerem necessários;
- cuidar das plantas e conservar as áreas jardinadas, irrigando e limpando, quando necessário;
- organizar e servir o lanche;
- servir água e café durante as reuniões da Câmara e/ou quando solicitado;
- lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- receber e transmitir recados;
- verificar periodicamente o estoque e solicitar requisição de material de limpeza, deorientar a preparação de quaisquer documentos administrativos como tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração; copa e cozinha e outros materiais, quando necessário;
- manter arrumado o material sob sua guarda;
- visitantes e público em geral, dar orientação às solicitações e encaminhar visitantes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências da instituição;
- atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais, quando solicitado;
- executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior;
- fazer pequenos reparos e consertos ou contribuir com profissionais a cargo dos serviços de manutenção;
- ajudar na carga e descarga de objetos, de acordo com as necessidades;
- auxiliar no planejamento e controle de atividades básicas, por exemplo, ajudar a fazer listas de compras e manter o estoque dos produtos de limpeza.

Art. 2º - Revoga-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Soledade de Minas, 24 de junho de 2025

**Paulino Maciel Bacelar**

**Presidente**