



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TUPIRAMA  
ADM. 2023/2024

**RESOLUÇÃO Nº 32 /2024, DE 22 DE MARÇO DE 2024.**

**DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO EM COMISSÃO DE RECEPCIONISTA NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA DE VEREADORES DE TUPIRAMA DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A **MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA/TO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe são conferidas por Lei, observando e respeitando os termos regimentais, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA ESTADO DO TOCANTINS**, aprovou e a Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art.1º. Fica criado na estrutura administrativa da Câmara de Vereadores de Tupirama/TO, o cargo em comissão de Recepcionista:

GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CAMARA MUNICIAPAL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
Recepcionista	01	Ensino Médio	R\$ 1.412,00

**Parágrafo Único.** As atribuições e requisitos do cargo encontra-se no Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA, ESTADO DO TOCANTINS**, aos 22 dias do mês de março do ano de 2024.

*Sergio F Cunha*  
**SERGIO FERREIRA CUNHA**  
Vereador Presidente

*Iranildes Fernandes de Almeida Costa*  
**IRANILDES FERNANDES DE ALMEIDA COSTA**  
Vice-Presidente

*Neiene Oliveira Mota*  
**NECIENE OLIVEIRA MOTA**  
1º Secretario

*Mauricio Alves Coelho*  
**MAURICIO ALVES COELHO**  
2º Secretario



ESTADO DO TOCANTINS  
CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TUPIRAMA  
ADM. 2023/2024

### **ANEXO ÚNICO ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identifica-los, averiguando suas pretensões para presta-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados.

Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.

Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática.

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Câmara, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.

**GABINETE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA,**  
ESTADO DO TOCANTINS, aos 22 dias do mês de março do ano de 2024.

*Sergio F. Cunha*

**SERGIO FERREIRA CUNHA**  
Vereador Presidente

*Iranildes Fernandes de Almeida Costa*  
**IRANILDES FERNANDES DE ALMEIDA COSTA**  
Vice-Presidente

*Neclene Oliveira Mota*  
**NECIENE OLIVEIRA MOTA**  
1º Secretário

*Maurício Alves Coelho*  
**MAURÍCIO ALVES COELHO**  
2º Secretário