



**ANEXO VI – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE DE PLENÁRIO:** Auxiliar a Diretora Administrativa e o Auxiliar de Direção nas funções desenvolvidas e executadas pela Diretora Administrativa; Elaborar e encaminhar as convocações de reuniões dos componentes da Mesa, dos Vereadores, Blocos Partidários e Comissões; Participar das reuniões das Comissões dando total apoio aos seus componentes, bem como à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara quando solicitados; Manter os vereadores informados sobre todos os Projetos, Indicações, Requerimentos, Moções e Títulos em tramitação na Câmara; Auxiliar a Procuradoria Jurídica quando necessário e requisitado; Despachar documentos para as Comissões de acordo com as determinações da Diretora Administrativa. Auxiliar o Assessor de Comunicação quando necessário e requisitado; Auxiliar a Diretora Administrativa e a Procuradoria Jurídica nas Sessões da Câmara; Elaborar anualmente, juntamente com a Diretora Administrativa ou Auxiliar de Direção, o inventário dos bens materiais da Câmara; Fiscalizar todo o serviço de apoio da Câmara, observando a conservação e a manutenção dos bens, prestando contas à Diretora Administrativa; Controlar e organizar todo o serviço de cópias xerográficas; Dar assistência às atividades complementares da Câmara, conforme determinação da Diretora Administrativa. Ser responsável pelo andamento das sessões, encaminhamento dos documentos e da parte administrativa da Secretaria, cumprimento de despachos, auxílio às assessorias e a tesouraria em suas funções; Preparar os livros de registro de presença dos membros da Câmara, das Comissões Permanentes, Especiais e de investigação; Receber, classificar e protocolar todos os projetos de lei, decretos legislativos, resoluções, requerimentos, moções, indicações, emendas e pareceres das Comissões, conservando-os por ordem numérica e divididos por exercícios e legislaturas, arquivando-os da mesma forma; Protocolar toda correspondência expedida e recebida, zelando pelos documentos recebidos para protocolo; Preencher pastas que formam processos e exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Redigir expediente sumário, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelos e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastro, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar papéis e correspondências do setor de trabalho, auxiliar nos serviços de atendimento e recepção do público, executar atividades de auxílio e de apoio administrativo, zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos, atender e encaminhar as partes que desejam falar com chefias, diretorias da unidade; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem ocorrência; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoque; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Eventualmente realizar trabalhos de digitação, entre outros afim.

**AOSD – AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço público.l.