

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2021

AUTOR: Mesa Diretora

“Dispõem sobre a alteração e adequação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mesquita - RJ, e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Mesquita, por seus representantes legais aprovou e eu promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º - Ficam criados na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Mesquita os cargos em Comissão arrolados no Anexo I que faz parte da presente Resolução.

Parágrafo único: As Atribuições, valores, simbologia e quantitativos dos cargos referidos no Caput, estão especificados nos Anexos I e II da presente Resolução,

Art. 2º Ficam extintos todos os cargos em Comissão da Câmara de Mesquita, que não integram os anexos I e II desta Resolução,

Art. 3º Os cargos em Comissão da estrutura da Câmara Municipal de Mesquita serão de livre nomeação e exoneração do Presidente da Mesa Diretora, os quais serão comissionados e sem vínculo empregatício.

Art. 4º Cada vereador terá direito a indicar 01 (um) Assessor Parlamentar em seu gabinete, apresentando a pessoa através de ofício à Presidência, munida de toda documentação para registro no setor de Recursos Humanos da Casa Legislativa,

Art. 5º Os cargos efetivos da Câmara Municipal são os criados em Lei própria, com simbologia, atribuições e vencimentos fixados naquela Lei.

Art. 6º Fica instituída a Gratificação de Dedicção Excepcional aos servidores da Câmara Municipal de Mesquita, que será concedida a critério da Presidência, observando a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentário-financeira.

§ 1º A concessão desta gratificação se dará por ato da Presidência e não se incorporará para nenhum efeito à remuneração do servidor.

§ 2º Para concessão desta gratificação serão considerados objetivamente:

I – Se o servidor for submetido a regime de tempo integral e dedicação exclusiva;

II – Se o servidor for submetido ao exercício de funções institucionais fora da sede do Parlamento, notadamente para assistir ao Parlamentar no acompanhamento e fiscalização da atuação parlamentar nas mais variadas localidades do Município – Gabinete Itinerante;

III – Se o servidor for designado para compor comissão disciplinar ou sindicante;

IV – Se o servidor for designado para o exercício da função de pregoeiro, Presidente de licitação e demais membros da comissão licitante;

V – Se o servidor for designado para assessorar as comissões permanentes em suas reuniões e audiências públicas.

Art. 7º A gratificação que alude o artigo 6º (sexto) será concedido em percentual incidente sobre a remuneração do servidor, obedecendo-se o limite máximo de 100% quando o servidor se encontrar enquadrado em um ou mais incisos deste artigo.

Art. 8º O cargo de Assessor Legislativo de Plenário poderá atuar em qualquer setor administrativo, junto a Mesa Diretora e nos Gabinetes dos Vereadores da Câmara de Mesquita, desde que previamente designado pela Presidência.

Art. 9º As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de recursos orçamentários e suplementares destinados à Câmara Municipal de Mesquita para cada exercício financeiro, na dotação própria de Pessoal Civil, de acordo com os dispositivos elencados na Lei Complementar 101 de 05 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Parágrafo Único: Em atendimento ao que prescreve o § 4º do artigo 17 da Lei Complementar nº 101 de 05 de maio de 2000 (LRF), a presente despesa tem adequação orçamentária e financeira com a LOA (Lei Orçamentária Anual), e não comprometerá os orçamentos de 2021, 2022 e 2023, conforme estabelece o § 1º do artigo 17 da mesma Lei.

Art. 10º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a contar de 01 de maio de 2021.

Saint Clair Esperança Passos
Presidente da Câmara Municipal de Mesquita

Roberto de Souza Emídio
Vice-Presidente

Bruno Loyola Lucena de Souza
Secretário

ANEXO I DA RESOLUÇÃO 002/2021

DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVO, SIMBOLOGIA E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO
Procurador Geral do Legislativo	1	DAS 1	9.000,00
Diretoria de Orçamento e Finanças	1	DAS 1	9.000,00
Controlador Geral	1	DAS 2	4.500,00
Diretor de Administração	1	DAS 2	4.500,00
Sub Procurador do Legislativo	1	DAS 2	4.500,00
Chefe de Protocolo e Arquivo	1	CC 1	4.100,00
Sub Diretor Administrativo	1	DAS 3	3.100,00
Chefe de Recursos Humanos	1	CC 2	3.100,00
Assessor Legislativo da Mesa Diretora	1	DAS 3	3.100,00
Chefe de Polícia do Legislativo	1	CC 3	2.750,00
Chefe de Gabinete da Presidência	1	CC 3	2.750,00
Assessor Legislativo de Plenário	25	CC 3	2.750,00
Chefe de Setor de Mídia Social e Imprensa	1	CC 3	2.750,00
Chefe de Patrimônio	1	CC 4	2.100,00
Chefe de Almoxarifado	1	CC 4	2.100,00
Chefe do Setor da Atas e Taquigrafia	1	CC 5	1.800,00
Assessor da Polícia do Legislativo	8	CC 6	1.300,00
Assessor de Recepção	2	CC 6	1.300,00
Assessor de Áudio	1	CC 6	1.300,00
Assessor de Protocolo	1	CC 6	1.300,00
Assessor da Mídia Social e Imprensa	1	CC 7	1.100,00
Assessor de Fotografia do Legislativo	1	CC 7	1.100,00
Assessor Parlamentar	12	CC 7	1.100,00
Assessor de Serviços Gerais - ASG	2	CC 7	1.100,00

ANEXO II DA RESOLUÇÃO 002/2021

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROCURADOR GERAL DO LEGISLATIVO - Executar intervenções judiciárias, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Presidente da Câmara; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente da Câmara, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de texto legal; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CONTROLADOR GERAL - Exercer o acompanhamento e a avaliação da gestão e dos recursos geridos pela Câmara Municipal, mediante a aplicação de técnicas de auditoria e de fiscalização nos sistemas; Realizar levantamento, fiscalização e avaliação da gestão administrativa, contábil, financeira, patrimonial e operacional no âmbito da Câmara Municipal, com vistas a verificar a legalidade e legitimidade de atos de gestão dos responsáveis e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia; Executar a avaliação do processo de contas; verificar e avaliar o cumprimento dos objetivos, o atingimento das metas e a execução de planos, bem como a conformidade às normas aplicáveis a Casa; Realizar ações de controle previstas no Plano Anual de Controle Interno e outras não planejadas, por determinação da Mesa Diretora; Propor à Mesa Diretora a expedição de atos normativos concernentes à execução e controle da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal; Desenvolver outras atividades inerentes à função do Sistema de Controle Interno, determinadas por normas e legislações vigentes; Assessorar esse Órgão Diretivo nas áreas de sua competência e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

DIRETOR DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - Fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores sob sua jurisdição; Despachar com base nas conclusões sobre o mérito, os processos que tratem de assuntos da competência da unidade; Comunicar a autoridade superior qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços; Expedir ofício de solicitação ao Executivo, relativo aos valores a receber de conforme proposta orçamentária; Controlar o fluxo processual de sua competência e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

SUBPROCURADOR DO LEGISLATIVO - Auxiliar o Procurador-Geral no cumprimento de suas funções, substituir o Procurador Legislativo nas suas ausências, impedimentos e suspeição, exercer as atividades delegadas pelo Procurador Legislativo, orientar o serviço interno da Procuradoria do Poder Legislativo e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

SUB DIRETOR ADMINISTRATIVO - coordenar e supervisionar as atividades desempenhadas e executadas pelos servidores, pelos contratados pela Câmara, em apoio ao Diretor Administrativo; manter-se em permanente contato com outras Câmaras Municipais, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação; supervisionar os trabalhos dos cerimoniais da Casa Legislativa; auxiliar o Diretor Administrativo no exercício de suas atribuições legais; promover a agilidade dos serviços da Câmara de Vereadores, através da informatização de suas atividades; organizar e otimizar a utilização dos equipamentos de informática, com vistas a atender aos serviços da Câmara; responsabilizar-se pela seleção e adequação de programas e sistemas informatizados, acompanhando sua implantação, assim como a seleção dos equipamentos de informática, definir e implementar política de segurança dos dados nos equipamentos da Câmara, planejar e orientar o treinamento dos usuários de informática; administrar a rede de informática; orientar e supervisionar os trabalhos relativos ao gerenciamento da homepage da Câmara; exercer as atividades relacionadas às atividades operacionais, como serviços externos; exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO - Dirigir, planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; Consultoria e assessoramento direto à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa; acompanhar o andamento de projetos em tramitação comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias; Coordenar as atividades da equipe técnica multiprofissional e dos demais níveis de atendimento, visando à plena satisfação dos objetivos institucionais; elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal no âmbito de suas atribuições; assessorar os Vereadores e Assessores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos em tramitação; acompanhar o Presidente da Câmara e os Vereadores, nos trabalhos das Comissões, sempre que sua presença for solicitada; solicitar, quando entender necessário, parecer do Sistema de Controle Interno e da Procuradoria Jurídica sobre assuntos referentes à Câmara Municipal; organizar o registro, arquivo das Leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos; determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privadas que mencionem a Municipalidade; determinar o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado o Município e informado ao Legislativo Municipal; determinar o registro, em livro próprio, do encaminhamento de expedientes de uma unidade a outra, ou de um servidor ou Vereador a outro; despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; comunicar ao Presidente da Câmara as

irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO DA MESA DIRETORA - Receber os expedientes endereçados a Mesa Diretora na hora das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; acompanhar e informar às Comissões sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara; acompanhar prazos e proposições da Mesa que devam figurar na ordem do dia; enviar à Procuradoria da Casa Legislativa todas as dúvidas levantadas em Plenário “pela ordem”; demais atividades correlatas.

ASSESSOR PARLAMENTAR - Coordenar as atividades parlamentares, auxiliar e/ou representar o vereador quando solicitado; planejar e executar as iniciativas parlamentares que vão ao encontro do interesse público ou correlacionadas ao mandato parlamentar; assessorar o vereador na atuação perante a sociedade; incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo gabinete do Vereador.

CHEFE DE PROTOCOLO E ARQUIVO - Registrar a entrada de todos os documentos formais, atribuindo-lhes número e encaminhando-os as divisões, departamentos ou gabinetes competentes; Registrar a saída de todos os documentos formais, mediante prova de recebimento do destinatário ou representantes; Registrar e numerar o expediente oriundo da Mesa Diretora, encaminhando-o à Seção de Expediente; Registrar a movimentação interna de processos, projetos, requerimentos e demais documentos formais; Encaminhar ao arquivo os documentos cuja tramitação tenha-se encerrado; coordenar as atividades de arquivo de documento, organizando em pastas os processos e documentos de natureza Legislativa, coordenar o arquivamento do acervo histórico da Câmara Municipal; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS - Preparar os registros de freqüência dos servidores da Câmara Municipal; Preparar as folhas de pagamento; Fornecer certidões sobre o pessoal da casa; Preparar e informar todos os atos e processo relativos à vida funcional de cada servidor; Lavrar apostilas dos títulos dos funcionários ativos e inativos para alteração de escalas de vencimentos, promoção e gratificação, quando for o caso; Fazer o assentamento individual de cada servidor; Anotar em livro próprio as aposentadorias, disponibilidades e designações, licenças, faltas, abonos, promoções e demais atos pertinentes a vantagens dos Vereadores e servidores; Organizar e manter atualizado o registro das Resoluções e Deliberações relacionadas com o Pessoal; Encaminhar os requerimentos e recursos dos funcionários devidamente informados; Organizar e manter atualizado o cadastro dos servidores; Preparar as carteiras funcionais de Vereadores, assessores, funcionários; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração as irregularidades observadas no serviço e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DA POLÍCIA DO LEGISLATIVO - Superintender e organizar a segurança no prédio do Legislativo, dos parlamentares, servidores e munícipes nas dependências do Legislativo; controlar a entrada e saída de pessoas e impedir a entrada de pessoas armadas, salvo as que possuem autorização legal; prender em flagrante mediante comunicação a mesa Diretora de quem estiver cometendo qualquer delito nas dependências da Casa de Leis; organizar a escala dos assessores da Polícia Legislativa.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA - Coordenar, controlar, e supervisionar as atividades desenvolvidas a pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional básicas do gabinete; Orientar, coordenar e controlar os trabalhos do Gabinete; Prestar assistência direta e imediata ao titular do gabinete no desempenho de suas atribuições manter sob sua responsabilidade os documentos; Controlar a divulgação de notícias de assuntos pertencentes à Câmara; Submeter à aprovação da Presidência os documentos elaborados no Gabinete; Executar tarefas de natureza particular que lhe sejam determinadas e executar outras tarefas correlatas designadas pelo Presidente da Câmara.

ASSESSOR LEGISLATIVO DE PLENÁRIO - Assessorar e assistir ao Presidente e aos demais membros do Poder Legislativo, em suas atividades oficiais e políticas; Assessorar nas relações públicas da Casa Legislativa com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral; Despachar com o Vereador sobre matérias pertinentes a Casa Legislativa; Receber e encaminhar documentos relativos à Câmara; Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Câmara; Acompanhar e assessorar a Mesa Diretora em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado; Requisitar e controlar o material de expediente dos Gabinetes; Promover pesquisas de interesse do Legislativo no âmbito externo, junto aos Municípios; Coordenar e promover encontros com lideranças políticas; acompanhar os trabalhos das sessões da Câmara; Dar encaminhamento necessário aos assuntos de interesse dos munícipes, conforme orientação do Vereador; Elaborar a agenda de compromissos do Vereador; Fazer-se presente no plenário da Câmara, quando requisitado, para assistir e atender o Vereador durante as sessões e Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas por autoridade competente.

CHEFE DO SETOR DE MÍDIA SOCIAL E IMPRENSA - Coordenar e Executar as atividades da TV Câmara; definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo; fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara; organizar o calendário de eventos da Câmara e a reserva de dependências da Câmara Municipal; planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas de mídia; programar e organizar visitas oficiais, bem como recepcionar autoridades e visitantes; promover cobertura das atividades da Câmara para divulgação; promover política de comunicação institucional da Câmara, promover as atividades de comunicação necessárias a integrar a Câmara à comunidade do Município e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DE PATRIMÔNIO - Zelar pelos bens permanentes adquiridos pela Câmara, catalogando-os com plaquetas numericamente seqüencial, visando o controle; Registrar, rigorosamente em dia, o movimento de entrada e saída do material permanente; Conferir todo o material que lhe for encaminhado, recusando o recebimento daquele que não estiver de acordo com as marcas, características e especificações das requisições, comunicando o fato à Diretoria Administrativa; Manter o registro de todos os bens da Câmara Municipal; Realizar periodicamente o inventário dos bens da Câmara Municipal; Verificar periodicamente o estado de conservação dos bens da Câmara Municipal e comunicar eventuais irregularidades à Diretoria-Geral de Administração; Determinar o recolhimento dos bens móveis carentes de reparos e consertos; Despachar, com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência da unidade; Comunicar à Diretoria-Geral de Administração irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DE ALMOXARIFADO - Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição de materiais e produtos, examinando-os. Efetuar o levantamento de necessidade de reposição de materiais, cumprindo as orientações técnicas vigentes emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado; Organizar e manter registro dos fornecedores da Câmara; Emitir relatórios de consumo regulares ao Chefe da Divisão de Compras na aquisição de matérias e equipamentos, na realização de cotações e na elaboração de mapas demonstrativos de preços, quando os valores não excederem os limites para licitação; Comunicar imediatamente ao superior hierárquico irregularidades constatadas no desenvolvimento normal dos serviços do Setor; Prestar assessoria à Comissão Permanente de Licitação sobre informações necessárias à aquisição de materiais e mercadorias ou produtos; Conferir as notas fiscais em conjunto com a comissão de fiscalização de contrato e executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

CHEFE DO SETOR DE ATAS E TAQUIGRAFIA - Manter a guarda dos livros de Atas; Manter atualizados os livros de Atas; Elaborar a Ata de cada sessão plenária, audiência pública, reuniões, anotar a presença dos Vereadores e registrar as Comissões designadas pela Mesa; Encaminhar à Mesa, devidamente transcrita no livro próprio, a Ata da sessão plenária anterior; Colaborar no assessoramento da Mesa; Despachar com base nas conclusões sobre mérito, os processos da competência do Órgão; Comunicar à Chefia de Gabinete as irregularidades observadas no serviço e Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR DA POLÍCIA DO LEGISLATIVO - Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências do prédio e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso, se estão devidamente fechadas; examinar as instalações hidráulicas e elétricas do

prédio da Câmara, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevisíveis; acender e apagar lâmpadas nas dependências do prédio; proceder a vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e outros; prestar informações ao público quanto a localização de serviços e funcionários; abrir e fechar o estacionamento da Câmara, identificando os vereadores e servidores, executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE RECEPÇÃO - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente; Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal; Receber jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os aos órgãos interessados; Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de processos; Recepcionar, registrar, distribuir aos órgãos da Câmara Municipal as correspondências oficiais, petições, requerimentos, ofícios e outros documentos; Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.

ASSESSOR DE AUDIO - Ligar o som e verificar os microfones do Plenário; adequar o volume e proceder à verificação dos equipamentos; alertar sobre a necessidade de troca dos equipamentos de áudio, caso apresente alguma inconsistência; manter a guarda dos equipamentos; efetuar a limpeza dos equipamentos e executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE PROTOCOLO - assessorar no protocolo das proposições e demais atos do protocolo; registrar nos livros de protocolo todas as proposições apresentadas; autuar e numerar processos administrativos e projetos de lei; exercer outras atividades correlatas.

ASSESSOR DA MÍDIA SOCIAL E IMPRENSA - Assessorar e assistir a Chefe do setor no desempenho de suas atividades; assessorar nas relações da mídia Social junto às empresas publicitárias e a sociedade organizada; assessorar nas coberturas das atividades da Câmara para divulgação; auxiliar nas diversas tarefas inerentes ao Setor; acompanhar nos serviços externos de divulgação quando requisitado; receber e encaminhar documentos relativos ao Setor; arquivar, redigir, digitalizar e encaminhar correspondências, cartas, ofícios.

ASSESSOR DE FOTOGRAFIA DO LEGISLATIVO - fazer as fotografias nas sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; fotografar os encontros institucionais e demais autoridades presentes no Poder Legislativo; fotografar os parlamentares em solenidades; demais atividades correlatas.

ASSESSOR DE SERVIÇOS GERAIS - Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara, a fim de mantê-la nas condições de asseio requeridas; recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas,

janelas e equipamentos do Órgão; preparar e servir café ou lanches a visitantes, servidores e vereadores da Câmara; verificar o prazo de validade dos produtos em especial os alimentos antes de prepará-los; manter limpos os utensílios de copa e cozinha; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições; verificar a existência de material de limpeza alimentação e demais itens relacionados com o trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; receber e armazenar os gêneros alimentícios de acordo com normas e instruções estabelecidas, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda, executar outras tarefas correlatas.