LEI Nº 2.595 DE 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

Altera a Lei Municipal nº 1.033, de 27 de março de 1996, para Incluir as atribuições do Cargo de Agente Administrativo e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRAS DE MACACU, Estado do Rio de Janeiro, faz saber que a Câmara APROVA e EU SANCIONO a seguinte Lei:

Art.1º- Inclui na Lei Municipal nº 1.033 de 27 de Março de 1996, as atribuições do Cargo de Agente Administrativo, da Estrutura do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal de Cachoeiras de Macacu, com a seguinte redação:

I-atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

II-receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;

III-controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas;

IV-autuar documentos e formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

V-receber, conferir e registrar a tramitação de documentos e processos, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo;

VI-arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas;

VII-atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

VIII-operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas e autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;

IX-elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;

X-coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

XI-orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração;

XII-redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;

XIII-auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

XIV-examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura;

XV-participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;

XVI-redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;

XVII- realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

XVIII-estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;

XIX-coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;

XX-interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

XXI -elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;

XXII-orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento;

XXIII-colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

Art.2º-Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 15 DE DEZEMBRO DE 2023.

RAFAEL MUZZI DE MIRANDA
Prefeito Municipal