ATOS do EXECUTIVO

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 808/2003

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ATRAVÉS DE CONVÊNIO, A TRANSFERIR RECURSOS FINANCEIROS, A TÍTULO DE CONTRAPARTIDA, À UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, VISANDO A IMPLANTAÇÃO DE UM PÓLO UNIVERSITÁRIO NO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte

LEI

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transferir à UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE - UFF, através de Convênio, a título de contrapartida, recursos financeiros, visando a implantação de um Pólo Universitário no Município de Rio das Ostras.

Art. 2º - O Convênio referido no artigo anterior compreende uma parceria das partes conveniadas com vistas à implantação e implementação de cursos de graduação no Pólo Universitário a ser instalado em Rio das Ostras.

Art. 3º - As despesas decorrentes do convênio e de seus Termos Aditivos correrão à conta de dotação orçamentária específica vigente no presente exercício, e, nos exercícios subseqüentes correrão à conta de dotações próprias para atender as despesas com a aplicação da presente Lei.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 21 de novembro de 2003.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

DECRETO Nº 072/2003

Define as atribuições dos cargos públicos que menciona.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais:

DECRETA:

Art. 1º - Ficam definidas, conforme o art. 45 da Lei Municipal nº 0779/2003, as atribuições de Cargos Permanentes constantes dos Quadros de Pessoal da Prefeitura Municipal, consoante os Anexos deste decreto.

Art. 2º -Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 19 de novembro de 2003.

ALCEBÍADES SABINO DOS SANTOS
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DO DECRETO Nº 072/2003

ADMINISTRADOR
- Nível superior

1.criar diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;
2.orientar a organização e manutenção de cadastro e fichário tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Administração de forma a permitir maior controle administrativo;
3.elaborar Quadros de Distribuição de Tarefas - Q.D.T.;
4.desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos;
5.emitir pareceres sobre assuntos de Administração de pessoal;
6.elaborar planos, projetos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
7.definir atribuições de cargos, funções e empregos através da análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;
8.propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relotação de cargos, funções e empregos;
9.elaborar estudos sobre sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
10.propor diretrizes para registro e o controle de lotação;
11.planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
12.apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com o objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal;
13.formular planos para avaliação dos resultados de cursos, seminários e reuniões;
14.elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviço;
15.elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalhos com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;
16.planejar novas técnicas de elaboração orçamentária;
17.elaborar normas de administração de material, para aprovação superior;
18.efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
19.desenvolver estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;
20.elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;
21.prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;
22.emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência;
23.fornecer dados estatísticos de suas atividades;
24.elaborar e apresentar relatórios periódicos;
25.executar outras tarefas referentes ao cargo;
26.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II DO DECRETO Nº 072/2003

ADMINISTRADOR HOSPITALAR
– Nível Superior

1.prestar assessoria na administração do Hospital Municipal;
2.aplicar seus conhecimentos e técnicas necessárias ao planejamento, organização e a gerência da instituição hospitalar;
3.apoiar a administração no dia-a-dia do Hospital Municipal no desempenho das questões burocráticas e administrativas;
4.atuar dentro de sua área aos médicos e enfermeiros bem como todo o quadro de funcionários, para estabelecer o bom funcionamento do Hospital Municipal;. orientar e administrar a manutenção dos equipamentos e dos estoques de material médico, bem como de todo o material necessário ao funcionamento do Hospital. .
5.executar outras tarefas referentes ao cargo;
6.executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata e compatíveis com a função.

ANEXO III DO DECRETO Nº 072/2003

AGENTE ADMINISTRATIVO
- Nível Médio

1.desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
2.encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações minutas de decretos;
3.executar serviços de controle e elaborar relatórios;
4.preparar prestação de conta, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;
5.conferir, acompanhar e informar assuntos