ATOS DO EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2882/2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DA REDAÇÃO DO ARTIGO 3º, DA LEI MUNICIPAL Nº 2.060, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2017 – QUE DISCIPLINA A PERMISSÃO OU CONCESSÃO DE USO DOS QUIOSQUES LOCALIZADOS NA ORLA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.
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 eu SANCIONO a seguinte,

LEI:

Art. 1º O art. 3º, da Lei nº 2.060 de 15 de dezembro de 2017, passa a vigorar com a seguinte redação:
“Art. 3º A destinação econômica dos quiosques visa a prestação das seguintes atividades à população: gêneros alimentícios; entretenimentos lícitos em geral, prestação de serviço público de higiene pessoal e fisiológicas, devendo cada qual ser especificado por ocasião da formatação do edital de licitação para controle de desvios de finalidade.” (NR)
Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 25 de agosto de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2883/2023

DISPÕE, DE FORMA CONSOLIDADA, SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA.
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,
Faço saber que a Câmara Municipal APROVOU e eu SANCIONO a seguinte:

L E I:

Art. 1º Ficam definidas as Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC, na forma do Anexo I desta Lei.
Art. 2º Ficam definidos os requisitos de Escolaridade e Carga Horária Semanal dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC, na forma do Anexo II desta Lei.
Art. 3º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 25 de agosto de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI Nº 2883/2023

AGENTE ADMINISTRATIVO
desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;

encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos;

executar serviços de controle e elaborar relatórios;

preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;

conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;

levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;

conferir estoques;

redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;

digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;

fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;

montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;

receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;

localizar processos junto ao Protocolo Geral;

recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo sua classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar sua consulta;

verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;

fazer vistoria nos Bens Patrimoniais nas unidades da Fundação;

atender e informar ao público externo;

assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;

orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnicas administrativa;

elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;

assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;

controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente o nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;

executar outras tarefas referentes ao cargo;

executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.