



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CANTAGALO

HONESTIDADE E TRANSPARÊNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

PUBLICADO

Jornal DOE
Edição 265 PG. 1 e 2
Data 08/05/19 a / /

LEI Nº 1.464/2019.

CB ebna
Rúbrica

✓ Altera as atribuições dos cargos de provimento efetivo de Oficial Administrativo e de Guarda Municipal; estabelece requisito de escolaridade e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTAGALO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO,
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ASSIM SANCIONA A
SEGUINTE LEI:**

Art. 1º- As atribuições do cargo de provimento efetivo de Oficial Administrativo, constante no nível 05 da tabela de vencimentos do quadro de pessoal permanente, passam a serem as seguintes:

- I- Digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, e quando necessário fazer correções ortográficas elementares;
- II- Preencher requisições ou boletins de produção diária;
- III- Emitir guias de tramitação de processos e documentos e ou através de protocolo eletrônico;
- IV- Ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;
- V- Prestar informações de rotina da Unidade;
- VI- Efetuar cálculos simples;
- VII- Atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, levantar débitos de IPTU, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciar certidões de lançamento, de quitação etc.;
- VIII- Distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;
- IX- Auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- X- Executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, fazendo anotações em fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;
- XI- Organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
- XII- Elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
- XIII- Efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor;
- XIV- Redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- XV- Organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-los e facilitar a sua consulta; Observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;
- XVI- Fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas;
- XVII- Preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;
- XVIII Separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; Preencher o Boletim de Atendimento Médico;
- XIX Registrar o número de atendimento diário de pacientes;
- XX- Preencher guias de autorização para saída de veículos;
- XXI- Executar outras tarefas referentes ao cargo e ou solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Art. 2º- As atribuições do cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal, constante no nível 05 da tabela de vencimentos do quadro de pessoal permanente, passam a serem as seguintes:

- I - Executar a guarda e vigilância dos prédios próprios municipais e suas imediações, além de outros equipamentos municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

- II - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III - Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistemica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atendendo para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI - Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- VII - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII- Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX- Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor de infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- X - Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XI - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.
- XII- Fiscalizar logradouros e outras áreas de responsabilidade do Município, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;



PREFEITURA
MUNICIPAL DE
CANTAGALO

HONESTIDADE E TRANSPARÉNCIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

XIII- Alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstâncias que possam trazer prejuízo ou perigo.

Art. 3º- O art. 8º, parágrafo único, inciso I da Lei nº 498/2001, de 07/12/2001, passa a ter a seguinte redação:

Art. 8º - ...

Parágrafo único - ...

I – ensino médio completo.

Art. 4º- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 26 de abril de 2019.

Joaquim Augusto Carvalho de Paula
Prefeito Municipal