

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA NOVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI MUNICIPAL Nº 699/2020

LEI MUNICIPAL Nº 699/2020 Lagoa Nova/RN, 14 de julho de 2020.

“Dispõe sobre a EXTINÇÃO E APROVEITAMENTO de cargos públicos da “ATIVIDADE-MEIO” do quadro de pessoal na estrutura administrativa do município de Lagoa Nova - RN e dá outras providências”.

LUCIANO SILVA SANTOS, Prefeito Constitucional do Município de Lagoa Nova /RN, no uso das atribuições legais insculpidas na Lei Orgânica deste município FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e **ele** Sanciona a presente Lei:

Art. 1º- Ficam extintos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos da **ATIVIDADE-MEIO** de provimento efetivo:

I – Cozinheiro;
II – Telefonista;
III – Digitador;
IV – Gari;
V – Zelador de Poço;
VI – Pintor;
VII – Pedreiro;
VIII – Eletricista;
IX – Vigia;
X – Coveiro;
XI – Servente de Pedreiro;
XII – Auxiliar administrativo.

§ 1º - Os ocupantes dos cargos descritos nos itens I, IV, V, VI, VII, VIII, IX, e XI passarão a compor o quadro de pessoal do poder executivo no cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS -ASG**, cujas atribuições estão descritas no anexo I desta lei, preferencialmente que sejam aproveitados em locais que possibilitem a manutenção de seus últimos vencimentos recebidos e com similar atividades, principalmente quanto à órgãos insalubres.

§2º - Os ocupantes dos cargos descritos nos itens II, III e XII passarão a compor o quadro de pessoal do Poder Executivo no cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**, cujas atribuições estão descritas no anexo II desta lei, sem prejuízo de sua remuneração no cargo anterior, excetuado os adicionais que só serão pagos se o servidor fizer jus.

§3º - O chefe do Poder Executivo, em conjunto com a Secretaria de Administração e Recursos Humanos, através de **DECRETO**, designarão os servidores de que tratam os §§ 1º e 2º para exercer suas novas funções nas diversas Secretarias do Município.

§4º - Os atuais ocupantes dos Cargos descritos no item X continuarão a exercer suas mesmas funções até que todos os cargos estejam vagos, oportunidade em que serão extintos definitivamente.

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

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais;
- Executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los,
- Servir águas e tarefas correlatas;
- carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos;
- Efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso;
- Auxiliar no abastecimento de água da zona rural, seguindo orientação da chefia;
- Desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados:
- Auxiliar operadores de máquinas e equipamentos;
- Limpar a dependência do ambiente de trabalho, lavando varrendo, removendo lixo e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas detergentes e outros produtos de limpeza;
- verificar a necessidade de reparos no local de trabalho e comunicar a chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção;
- Executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- Executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, executar limpeza e conservação de cemitério;
- Realizar limpeza e conservação em dependências escolares;
- Executar tarefas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho, lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura;
- Fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários;
- Executar tarefas de lavagem e lubrificação da frota de veículos automotores da Prefeitura.
- Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possível;
- Realizar a lavagem externa dos veículos utilitários, utilizando esponja manual, sabão neutro e água;
- Aplicar cera específica para polimento dos veículos utilitários;
- Usar aspirador de pó para fazer a limpeza do no interior dos veículos;
- Lavar tapetes e partes móveis dos veículos;
- Proceder a lavagem dos veículos pesados, utilizando os equipamentos e produtos apropriados, de acordo com as características específicas;
- Lubrificar peças e partes móveis dos veículos, utilizando os produtos adequados;
- Solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
- Manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso;
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

- Digitar documentos redigidos e aprovados;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; classificar, registrar e conservar processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Atualizar cadastro de processos;

- Fornecer informações sobre serviços;
- Identificar a natureza das solicitações de contribuintes;
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção de pessoal;
- Executar rotinas de admissão e desligamento de pessoal;
- Dar suporte administrativo à área de treinamento;
- Registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- Controlar frequência de servidores;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Realizar, sob orientação específica, coleta de preços para aquisição de materiais e serviços; controlar ou promover o controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de re-suprimento dos estoques;
- Examinar empenho de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Emitir cartas convite nos processos de compras e contratação de serviços;
- Controlar a recepção e distribuição de benefícios;
- Levantar necessidade, requisitar e controlar material de expediente; conferir e providenciar a devolução de material não conforme;
- Distribuir material de expediente;
- Controlar execução de serviços gerais;
- Controlar expedição e recebimento de malotes;
- Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados;
- Realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- Atender contribuintes;
- Registrar reclamações de contribuintes;
- Expedir certidões e notas fiscais avulsas;
- Digitar notas de lançamentos contábeis;
- Controlar suprimento de fundos;
- Elaborar prestação de contas;
- Conferir documentos de receitas, despesas e outros;
- Encaminhar protocolos internos;
- Registrar a entrada e saída de documentos;
- Conferir notas fiscais e faturas;
- Triar e distribuir documentos; conferir dados e datas;
- Acolher e anunciar a chegada de pessoas;
- Encaminhar pessoas para os diversos setores;
- Cadastrar pacientes;
- Avisar a enfermagem da chegada do paciente;
- Propiciar informações gerais por telefone interna externamente;
- Transferir ligações telefônicas para ramais;
- Anotar telefonemas e recados e transmitir fax e e-mails;
- Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- Utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Zelar pela conservação e limpeza do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir o crédito tributário mediante lançamento;
- Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços;
- Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município;
- Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município;
- Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;

- Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos;
- Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres; Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata; Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II - o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III - o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV - a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressaltando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V - a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI - o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII - a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII - planejar a ação fiscal; IX - a correição no âmbito de sua competência;
- Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais, executar outras atribuições afins.

LUCIANO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Roniery Sulamita Aciole da Silva
Código Identificador:B2F18265

do Rio Grande do Norte no dia 15/07/2020. Edição 2314
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>