

**MENSAGEM Nº 12/2022**

**Pacajus-CE, 14 DE FEVEREIRO DE 2022.**

Tenho a honra de submeter à deliberação dessa Augusta Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei, que altera a nomenclatura do Cargo Público Efetivo de Auxiliar Administrativo para Agente Administrativo, e dá outras providências.

O que deflagrou Excelências, a apresentação desse projeto foi a adequação da nomenclatura correta, de acordo com os ditames previstos na Classificação Brasileira de Ocupações, instituída com base na Portaria nº 397, de 09 de outubro de 2002 do então Ministério do Trabalho e Emprego, que trata os termos "Auxiliar Administrativo" e "Agente Administrativo" como sinônimos, tendo inclusive o mesmo código profissional (4110).

Resta, portanto, patenteada a necessidade de alteração da nomenclatura do cargo de "Auxiliar Administrativo", para que seja colmatada a lacuna supracitada.

Espero desse modo, contar com o habitual apoio dessa Casa Legislativa, na aprovação dessa Mensagem e do respectivo Projeto de Lei.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**Bruno Pereira Figueiredo**

Prefeito Municipal

**PROJETO DE LEI Nº 12/2022**

**Altera a nomenclatura do Cargo Público Efetivo de Auxiliar Administrativo para Agente Administrativo, e dá outras providências.**

O Prefeito Municipal de Pacajus, **Bruno Pereira Figueiredo**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais submete à apreciação da Câmara Municipal de Pacajus a seguinte proposição:

**Art. 1º** - Fica alterada a nomenclatura do cargo público efetivo de Auxiliar Administrativo, o qual foi instituído pela Lei Municipal nº 238/1999, passando a nomenclatura deste para “Agente Administrativo”.

Parágrafo único: Permanecem inalteradas as disposições relativas à remuneração, vencimentos, gratificações, à carga horária, bem como às que dizem respeito a todas as vantagens não pessoais.

**Art. 2º** - São atribuições do cargo público efetivo de Agente Administrativo:

I - executar tarefas na área administrativa, nas diversas unidades e órgãos da municipalidade, mediante orientação; efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

II - digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa;

III - operar e zelar pelo uso adequado de equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;

IV - manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido;

V - executar cálculos simples e conferências numéricas de tabelas, quadros comparativos, fichas e outros, operando máquinas de calcular, quando necessário; providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho; organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário;

VI - atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;

## GABINETE DO PREFEITO

---

- VII - organizar as cópias xerográficas, montando e encadernando apostilas, manuais, blocos e outros;
- VIII - efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes;
- IX - Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- X - Efetuar quando solicitada fiscalização e fechamento de registro de ponto;
- XI - Auxiliar na produção de trabalhos gráficos, lubrificando máquinas, limpando rolos, trocando fitas e chapas, abastecendo-os de papel, etc.;
- XII - Preparar materiais para encadernação, impressão, etc.;
- XIII - Operar máquinas, tais como: guilhotina, picotadeira, grampeadores, mimeógrafos, etc.;
- XIV - efetuar a manutenção e limpeza de máquinas e equipamentos;
- XV - receber, mediante o pagamento da respectiva taxa, malas, bolsas, pacotes, embrulhos e outros tipos de volumes para serem depositados em local apropriado, sob sua guarda e responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

**Art. 3º** - O Cargo Público Efetivo de “Agente Administrativo”, cuja investidura se dará através de concurso público, terá como requisito o diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**Art. 4º** - A partir da promulgação desta lei, quando verificada a conveniência e oportunidade do preenchimento dos cargos efetivos, o Edital do respectivo Concurso Público indicará a oferta de vaga para o cargo de “Agente Administrativo”.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 6º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PACAJUS, EM 14 DE FEVEREIRO DE 2022.**

**Bruno Pereira Figueiredo**

Prefeito Municipal