

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 009, DE 26 DE MARÇO DE 2024.

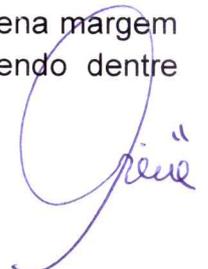
Dispõe sobre a transformação do cargo efetivo de “Auxiliar de Escritório” para o cargo de “Agente Administrativo”, constante do Anexo I (“Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo: Carreira”) da Lei Complementar n.º 004, de 24 de outubro de 2001 e da Lei n.º 1.178 de 31 de janeiro de 1993, esta última revogada parcialmente nos pontos não atingidos pelas Leis Complementares n.ºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Alpinópolis, no uso de suas atribuições legais previstas nos arts. 54, parágrafo único, inciso VI e 85, incisos IV, XII, XIII e XXXII, ambos da Lei Orgânica Municipal, resolve propor a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica transformado o cargo efetivo de “Auxiliar de Escritório”, com 3 (três) vagas para o cargo de “Agente Administrativo”, com o acréscimo destas vagas para este último, as quais passarão a figurar no Anexo I (Quadro de Pessoal de Carreira do Município de Alpinópolis) da Lei Complementar n.º 004, de 24 de outubro de 2001, com a jornada de 8 (oito) horas diárias e 40 semanais, com exigência para o seu ingresso do 1º grau completo, com vencimento bruto de R\$ 2.425,22 (dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e vinte e dois centavos), mantendo-se todos os direitos adquiridos dos servidores municipais titulares dos cargos de origens transformados, em especial a contagem do tempo de serviço para todos os fins legais.

§ 1º O vencimento básico do cargo de Agente Administrativo de R\$ 2.425,22 (dois mil, quatrocentos e vinte e cinco reais e vinte dois centavos) deverá ser acrescido do reajuste do mês de março de 2024, com o mesmo índice que for utilizado para o reajuste dos vencimentos dos demais servidores municipais e da mesma forma nos exercícios financeiros futuros.

§ 2º As atribuições para o cargo de Agente Administrativo se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços:



I—tirar cópias de documentos, operar copiadoras e equipamentos diversos, como digitar e operar microcomputador, utilizando programas básicos, processadoras de texto, terminais de vídeo, dentre outros;

II - redigir documentos oficiais, criar planilhas, expedir correspondências e outros atos administrativos;

III - estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;

IV - transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, protocolar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade;

V - dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, operacionalizar sistema informatizado, atender e realizar ligações, atender ao público externo e interno, emitir relatórios, enviar e-mails;

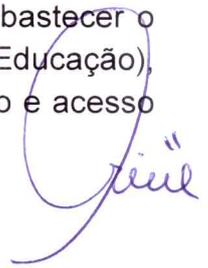
VI - auxiliar no cadastro de matrícula escolar, transferência e elaboração de históricos escolares, auxiliar na elaboração do senso escolar, executar tarefas de secretário escolar, informando em sistema próprio as ocorrências mensais, executar tarefas em ambientes externos relacionadas aos interesses da Secretaria a pedido dos superiores;

VII - encaminhar atestados e ocorrências ao setor de recursos humanos, controlar e registrar faltas, afastamentos e retornos dos servidores, alimentar e monitorar o portal da transparência, bem como identificar e comunicar erros ou falhas junto ao suporte;

VIII - realizar o fechamento da folha de pagamento dos servidores, organizar o serviço de medicina do trabalho, providenciando o lançamento de exames periódicos, admissionais e demissionais, emitir Carta Margem aos servidores para o levantamento de empréstimo consignado, receber arquivos de consignados dos bancos credenciados, realizar a transmissão de arquivos de consignação, emitir relatórios de consignados dos bancos para pagamentos junto à tesouraria;

IX - convocar para contratação ou efetivação candidatos a assumir cargo ou função pública, bem como realizar rescisões e demissões, fornecer certidões de tempo de contribuição a servidores e ex-servidores;

X -alimentar o SICOM, encaminhar os eventos no sistema E-SOCIAL, abastecer o SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação), ferramenta eletrônica instituída para coleta, processamento, disseminação e acesso



público às informações referentes aos orçamentos de educação da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios;

XI - realizar prova de vida dos servidores inativos, contabilizar movimentação financeira como lançamento de Receitas Municipais conforme documento vindo do Setor de Tributos com seus respectivos valores, contas bancárias e fichas, consultar no Portal BB Beneficiário para lançar receitas arrecadadas diariamente e liquidar despesas;

XII - executar as atividades de administração, patrimônio, compras e licitações, contratose de contabilidade pública;

XIII - fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e estatísticas;

XIV - cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na administração municipal;

XV - acompanhar a legislação relacionada com as suas atribuições;

XVI - auxiliar em tarefas para coletar dados diversos, revisando documentos, transcrições, publicações oficiais e fornecendo informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

XVII - desenvolver atividades de atendimentos e informações ao público e autoridades;

XVIII- auxiliar nas tarefas burocráticas de outros setores;

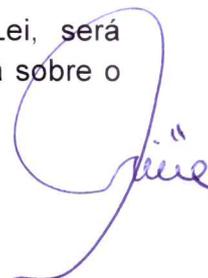
XIX - auxiliar nos levantamentos patrimoniais e financeiros.

XX- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

§ 3º Com a transformação dos cargos da forma prevista no *caput*, o cargo de “Auxiliar de Escritório”, que atualmente conta **3** (três) vagas já preenchidas, por nomeações dos candidatos aprovados em concurso público, ficará extinto.

Art. 2º O art. 3º da Lei Complementar n.º 081, de 5 abril de 2011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 3º A gratificação a que se refere ao art. 1º desta Lei, será correspondente ao percentual de 20% (vinte por cento) e incidirá sobre o





PREFEITURA MUNICIPAL DE
ALPINÓPOLIS
Governo do povo, cidade de todos.

vencimento básico do servidor designado, excluído qualquer outro tipo de vantagem pessoal”.

Art. 3º Esta Lei Complementar entra em vigor da data de sua publicação.

Alpinópolis (MG), em 26 de março de 2024.


Rafael Henrique da Silva Freire
-Prefeito Municipal-

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS



PROTOCOLO GERAL 100/2024
Data: 27/03/2024 - Horário: 16:10
Legislativo


Helaine de Carvalho Paim
Servidor Matrícula 000002
Câmara Municipal de Alpinópolis

Alpinópolis (MG), em 26 de março de 2024.

Exposição de Motivos do Projeto de Lei Complementar n.º 009, de 26 de março de 2024 que: “Dispõe sobre a transformação do cargo efetivo de “Auxiliar de Escritório” para o cargo de “Agente Administrativo”, constante do Anexo I (“Quadro de Pessoal – Cargos de Provimento Efetivo: Carreira”) da Lei Complementar n.º 004, de 24 de outubro de 2001 e da Lei n.º 1.178 de 31 de janeiro de 1993, esta última revogada parcialmente nos pontos não atingidos pelas Leis Complementares n.ºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências”.

**Senhor Presidente,
Senhores Vereadores e Senhoras Vereadoras;**

É com grata satisfação que estamos enviando para apreciação, deliberação e votação dos senhores vereadores o Projeto de Lei Complementar em epígrafe, que transforma o cargo de Auxiliar de Escritório para o cargo único de Agente Administrativo, constantes do Quadro de Pessoal do Município de Alpinópolis.

São trabalhos de natureza semelhantes envolvendo cargos diferentes, o que cria uma certa incoerência administrativa, necessitando ser adequados da forma ora proposta.

Acompanham o presente projeto de lei os documentos exigidos pelos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Eis, assim, os motivos que nos levam à apresentação desta proposição legislativa, esperando que ela venha a ser aprovada pelos ilustres vereadores.

Assim, dada a relevância da matéria, aguarda-se que Vossas Excelências aprovem o presente Projeto de Lei Complementar, pedindo que a sua tramitação se dê em caráter de urgência, com fundamento no disposto no art. 212, § 1º do Regimento Interno desta Casa Legislativa.

Respeitosamente



Rafael Henrique da Silva Freire
-Prefeito Municipal

**Excelentíssimo Senhor
Denílson Garcia de Lima
DD. Presidente da Câmara Municipal de Alpinópolis
Nesta**

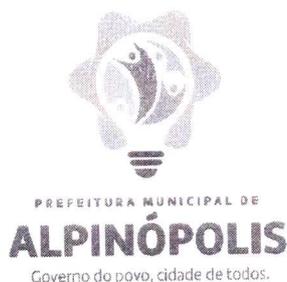
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Objetivando atender o disposto no artigo 16, I, da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, segue a estimativa de impacto orçamentário financeiro relativo ao Projeto de Lei Complementar nº 009, de 026 de março de 2024 que “Dispõe sobre a transformação do cargo efetivo de “Auxiliar de Escritório” para o cargo de “Agente Administrativo”, constante do Anexo I (“Quadro de Pessoal – Cargos de provimento efetivo: Carreira”) da Lei Complementar nº 004, de 24 de outubro de 2001 e da Lei nº 1.178 de 31 de janeiro de 1993, esta última revogada parcialmente nos pontos não atingidos pelas Leis Complementares n.ºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências.

Especificação	2024	2025	2026
Despesa estimada	R\$74.431,62	R\$78.153,21	R\$82.060,87
RCL estimada	R\$75.348.666,23	R\$78.362.612,88	R\$81.497.117,39
Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro*	0,0987%	0,0997%	0,1006%

*O percentual pode sofrer alteração conforme a variação da RCL arrecadada nos últimos doze meses.


Elisângela Nascimento Vilela
CRC MG 112269/O-1



Declaração

2

Declaro, na qualidade de Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano de acordo com o disposto no art. 55, inciso II da Lei Complementar nº 166, de 31 de março de 2022 e para atender o regramento previsto no inciso II, do art. 16 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, que a geração das despesas referente ao Projeto de Lei Complementar nº 009, de 026 de março de 2024 que “Dispõe sobre a transformação do cargo efetivo de “Auxiliar de Escritório” para o cargo de “Agente Administrativo”, constante do Anexo I (“Quadro de Pessoal – Cargos de provimento efetivo: Carreira”) da Lei Complementar nº 004, de 24 de outubro de 2001 e da Lei nº 1.178 de 31 de janeiro de 1993, esta última revogada parcialmente nos pontos não atingidos pelas Leis Complementares n.ºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária de 2024 e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Alpinópolis, 27 de março de 2024.

Jean Carlos Lima dos Santos

Secretário de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano