



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º004, DE 10 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a transformação dos cargos efetivos de “Auxiliar de Serviços de Saúde e de “Atendente de Saúde” para o cargo único de “Agente Administrativo”, constante do Anexo I (“Quadro de Pessoal – Cargos de Provisão 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 Ficam transformados os cargos efetivos de “Auxiliar de Serviços de Saúde” com 5 (cinco) vagas e de “Atendente de Saúde”, com 1 (uma) vaga, constante do Anexo I 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, para o cargo único de “Agente Administrativo”, com 27 (vinte e sete) vagas, passando este último a ter um total de 34 (trinta e quatro) vagas no Quadro de Pessoal de Carreira do Município de Alpinópolis, 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\$ 2.534,36 (dois mil, quinhentos e trinta e quatro reais e trinta e seis 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\$ 2.534,36 (dois mil, quinhentos e trinta e quatro reais e trinta e seis centavos) deverá ser reajustado no mês de março de 2025, 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, contratos e 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 do cargo da forma prevista no *caput*, o cargo de “Agente Administrativo” que atualmente contacom 27 (vinte e sete) vagas passará a ter 34 (trinta e três) vagas, sendo que 27 (vinte e sete) vagas (vinte e seis) já estão preenchidas e 7 (sete) vagas a serem preenchidas.



Art. 2º Esta Lei Complementar entra em vigor da data de sua publicação, ficando excluído do Anexo I da Lei Complementar n.º 004, de 2001 os cargos efetivos de “Auxiliar de Serviços de Saúde” e de “Atendente de Saúde”.

Alpinópolis (MG), em 10 de janeiro de 2025.

Rafael Henrique da Silva Freire
-Prefeito Municipal-



PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS



Alpinópolis (MG), em 10 de janeiro de 2025.

Exposição de Motivos ao Projeto de Lei Complementar n.º 004, de 10 de janeiro de 2025, que: Dispõe sobre a transformação dos cargos efetivos de “Auxiliar de Serviços de Saúde e de “Atendente de Saúde” para o cargo único 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 os cargos de Auxiliar de Serviços de Saúde e de Atendente de Saúde ao 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.

Em relação ao valor do vencimento do cargo de agente administrativo, a providência também se torna necessária para igualá-lo ao valor do vencimento do mesmo cargo existente na Câmara Municipal, conforme se vê e lê pela Lei Complementar n.º 193, de 21 de novembro de 2023, em seu art. 1º.

É que a Lei Orgânica Municipal é taxativa ao determinar que: **“os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo”** (art. 124, inciso XII).

Acompanham o presente projeto de lei:

a) os documentos exigidos pelos incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Rua Maestro Geraldo Aprígio, nº 60, Bairro Centro (35) 3523-1808 ou (35) 3523-2791



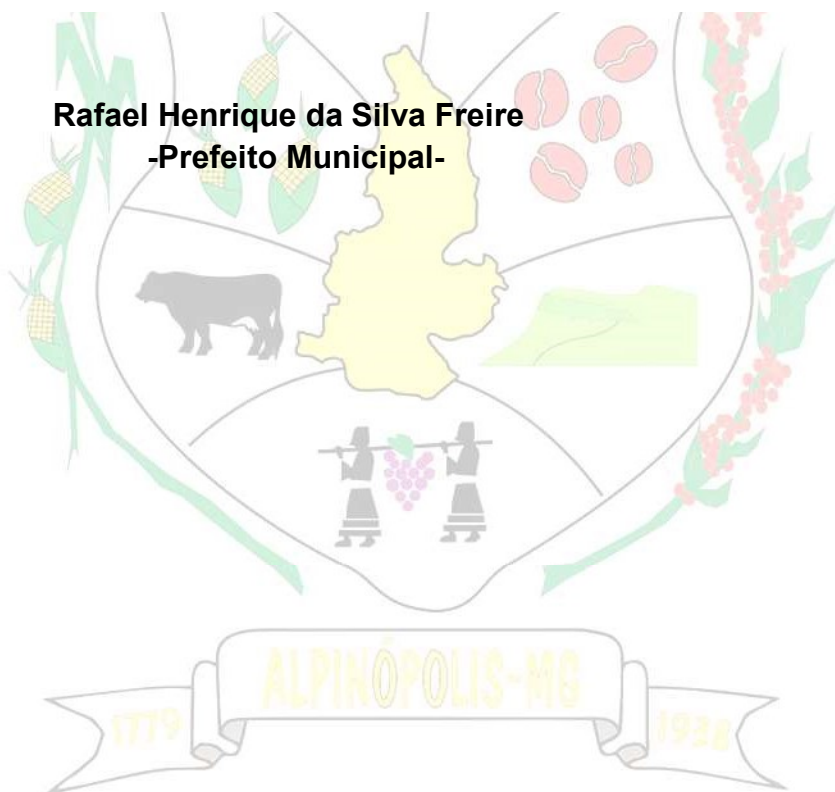
- b) LC 004, de 24.10.2001;
- c) LC 193, de 21.11.2023.

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 aprovelem 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.

cordialmente.

Rafael Henrique da Silva Freire
-Prefeito Municipal-



Excelentíssimo Senhor
Sebastião Ribeiro Neto
DD. Presidente da Câmara Municipal de Alpinópolis
Nesta