PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 19 DE MAIO DE 2025.

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

Art. 1º. Altera as Atribuições do cargo de Agente Administrativo no Anexo I da Lei Complementar nº 02/2012, levando em consideração a ordem disposta do art. 3° da Lei retromencionada, conforme segue:

"CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO
PADRÃO DE VENCIMENTO: 6
ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Analítica: Executar serviços complexos de escritório que envolvam interpretação de Leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, executar trabalhos de escritório e também junto ao setor de licitações e de compras e serviços na municipalidade.
b) Descrição Sintética: Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar proceder instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de Lei, executar ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa, operar softwares ou sistemas ERP de contabilidade em geral, organizar e orientar a elaboração de arquivos de documentação e de Legislação, secretariar reuniões e comissões de inquérito, integrar grupos operacionais, redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas, executar trabalhos de datilografia em geral, elaborar atos, organizar mapas e boletins demonstrativos, providências a expedição de correspondências, conferir materiais e suprimentos em geral com faturas, conhecimentos ou notas de entrega, levantar frequência de servidores; formalizar processos licitatórios para aquisição de materiais, bens e serviços; redigir atas, mapas comparativos de preços; efetuar planejamento de compras e serviços; preencher formulários e relatórios de compras mensais e anuais, acompanhar a execução de contratos, aditivos e notas de empenho de despesas; cadastro de fornecedores, registro de preços; montagem e confecção de processos licitatórios; montagem e confecção de processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; participar nas sessões de abertura e julgamento dos certames licitatórios e efetuar outras tarefas correlatas; supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preparar o material referente à realização de exames; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escolar; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem

desenvolvidos por auxiliares e desempenhar outras atividades correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Horário: Período normal de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais.
b) Outros: viagens, frequência a cursos especializados.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Nível de Instrução: Ensino Médio Completo;
c) Outros: conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

FORMA DE RECRUTAMENTO: Concurso Público**"**

Art. 2º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 06, DE 19 DE MAIO DE 2025.

ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 02, DE 04 DE ABRIL DE 2012.

EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS

Senhora Presidente,
Senhoras Vereadoras e Senhores Vereadores,

Encaminho a este Poder Legislativo o presente Projeto de Lei Complementar, com o objetivo de alterar as atribuições do cargo de Agente Administrativo na Lei Complementar n° 02 de 04 de abril de 2012.

A presente proposição se faz necessária, em razão da extinção do cargo, atualmente vago, de Agente Administrativo II.

Com a extinção, as atribuições inerentes a ele passarão a ser executadas pelo Agente Administrativo, oportunidade em que se fez necessária a alteração da Lei Complementar, com a finalidade de migrar tais incumbências para o rol de competências do Agente Administrativo.

A unificação de atribuições entre cargos de mesma natureza e com atribuições semelhantes busca melhorar a eficiência da Administração Pública, evitando duplicidades desnecessárias e otimizando recursos humanos e financeiros, racionalizando a força de trabalho e promovendo maior agilidade, eficiência e coerência na prestação dos serviços públicos.

Ademais, a extinção do cargo de Agente Administrativo II sem a devida alocação de suas funções pode comprometer o funcionamento de setores da administração pública. Logo, a migração das atribuições garante a continuidade dos serviços essenciais, além de a equiparação das atribuições contribuir para a valorização do servidor público, reconhecendo suas funções de forma justa, ao mesmo tempo em que promove um ambiente institucional mais coeso.

Por fim, a proposta contribui para a racionalização dos custos administrativos, possibilitando uma gestão de pessoas mais eficiente e menos onerosa.

Sendo assim, na expectativa de aprovação da presente mensagem, colocamo-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Pelo referido acima, rogamos a apreciação e aprovação deste Projeto de Lei por essa Casa Legislativa.

Gabinete do Prefeito, 19 de maio de 2025.

IVORI ANTONIO GUASSO JUNIOR
Prefeito Municipal