



LEI COMPLEMENTAR N.º 215, DE 22 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 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.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais aprovou eu, Prefeito Municipal, nos termos do disposto no art. 85, VI c/c art. 62, "caput" da Lei Orgânica Municipal sanciono a seguinte Lei, sem emenda,

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;

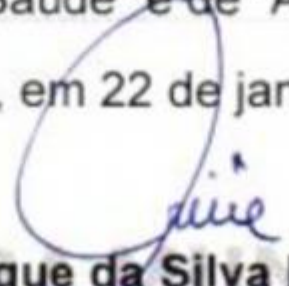
XIX - auxiliar nos levantamentos patrimoniais e financeiros.

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 conta com 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 22 de janeiro de 2025.


Rafael Henrique da Silva Freire
Prefeito Municipal

