



Alpinópolis/MG, 13 de janeiro de 2025.


Ofício n.º 010/2025

Senhor Presidente,

Com os meus cordiais cumprimentos, estamos enviando a esta Egrégia Casa, o Projeto de Lei Complementar n.º 004 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.

Requeremos que sua tramitação se dê em regime de **URGÊNCIA**, tendo em vista a relevância do assunto nele tratado e o interesse público urgente intrínseco no mesmo, tudo isso ainda com observância do regramento previsto no art. 212, §1º do Regimento Interno desta Câmara Municipal.


Cordialmente,


Rafael Henrique da Silva Freire
Prefeito Municipal

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

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

PROTOCOLO GERAL 17/2025
Data: 15/01/2025 - Horário: 14:05
Legislativo


Helaine de Carvalho Paim
Servidor Matrícula 000002
Câmara Municipal de Alpinópolis

PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS

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 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 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.

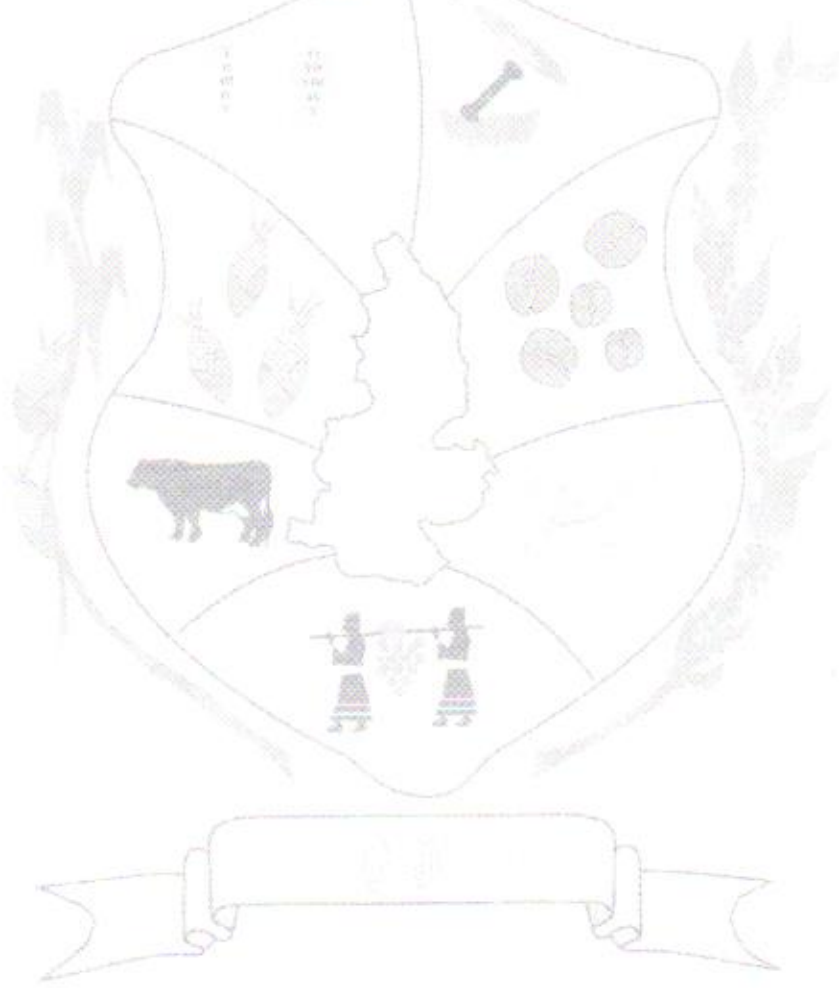
§ 3º Com a transformação do cargo da forma prevista no *caput*, o cargo de "Agente Administrativo" que atualmente conta com 27 (vinte e sete) vagas passará a ter 34 (trinta e três) vagas, sendo que 27 (vinte e sete) vagas (vinte e seis) já estão preenchidas e 7 (sete) vagas a serem preenchidas.



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 10 de janeiro de 2025.

Rafaelme
Rafael Henrique da Silva Freire
-Prefeito Municipal-



**PREFEITURA MUNICIPAL
DE ALPINÓPOLIS**



ALPINÓPOLIS
CIDADE DO FUTURO

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



Portal de Legislação da Câmara Municipal de Alpinópolis / MG

LEI COMPLEMENTAR Nº 193, DE 21/11/2023

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA LEI COMPLEMENTAR Nº088/2011 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 alterados os vencimentos e as atribuições do Cargo de Agente Administrativo, constante no Anexo I - Quadro de Pessoal - Cargos de Provimento Efetivo (art. 4º, I da Lei Complementar nº 088/2011, o qual passará a ter a seguinte redação:

AGENTE ADMINISTRATIVO		
Nível II Vencimento Inicial R\$ 2.425,22		
QUALIFICAÇÃO	CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO	JORNADA
Ensino Médio Completo e Conhecimentos de Informática	Prova escrita de Português e Matemática, no nível de Ensino Médio e prova específica versando sobre questões relacionadas com os direitos e deveres dos servidores e com as atribuições do cargo e apresentação de certificado de conclusão de cursos de conhecimentos de informática.	06 horas por dia e 30 horas por semana
ATRIBUIÇÕES DO CARGO		
01) Executar atividades de mensageiro;		
02) Atividades de recepção e atendimento a pessoas, do público externo e interno, buscando encaminhá-las aos órgãos competentes e respectivos titulares;		
03) Operar telefones ou mesa telefônica, executando as atividades afins;		
04) Manter registro de atendimentos e ligações;		
05) Anotar e transmitir recados;		
06) Separar correspondências, encaminhando-as aos setores competentes; Expedir correspondência;		
07) Receber e encaminhar papéis junto à instituições bancárias locais, outras repartições e entidades governamentais;		
08) Redigir ofícios, despachos, atas, circulares, portarias, comunicados e demais expedientes e atos administrativos segundo normas de redação oficial;		
09) Executar atividades auxiliar de arquivo de documentos e protocolo;		
10) Executar tarefas relacionados com a circulação do expediente interno e externo;		
11) Executar tarefa de fechamento e abertura do prédio da Câmara;		
12) Executar atividades auxiliares sob supervisão, relativas a pessoal, recursos humanos e outros de acordo com solicitação do superior hierárquico;		
13) Executar serviços de digitação de textos, planilhas e outros necessários ao bom desempenho de suas atribuições;		
14) Desenvolver atividades de gravação e reprodução em áudio, projeção de vídeo, em apoio às reuniões da Câmara e de suas Comissões; Monitorar os equipamentos e sistemas utilizados pela área e identificar problemas e soluções;		
15) Efetuar Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou Presidente da Câmara.		
16) Transmissão audiovisual integral das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara e prestação de contas do Poder Executivo, em tempo real (ao vivo), em canal oficial do youtube e com link no site oficial do Legislativo Municipal ou equivalente.		

- 17) Alimentação e monitoramento do site oficial da Câmara, identificação e comunicação de erros ou falhas junto ao suporte ou serviço onde o portal está hospedado;
- 18) Publicação eletrônica dos atos no site e Portal da transparência oficial da Câmara;
- 19) Alimentação e gerenciamento do protocolo eletrônico no portal SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) do Interlegis ou equivalente;
- 20) Alimentação e monitoramento das redes sociais oficiais da Câmara;
- 21) Gerir e ser responsável pelas sessões virtuais, dando o suporte técnico necessário ao bom andamento das mesmas, que estão sob a responsabilidade da Câmara Municipal;
- 22) Mediante requerimento do interessado, ceder as gravações ou trechos devidamente identificados das sessões e suas edições, sob responsabilidade de divulgação do edil, no máximo em 15 (quinze) dias a contar da data do requerimento.



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

Alpinópolis (MG), 21 de novembro de 2023.

*Rafael Henrique da Silva Freire
Municipal*



Portal de Legislação da Câmara Municipal de Alpinópolis / MG



LEI COMPLEMENTAR Nº 004, DE 24/10/2001

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O CHEFE DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS/MG, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS PELO ART. 85, INCISOS IV, VI E XII C/C ART. 54, PARÁGRAFO ÚNICO, VI TODOS DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de Alpinópolis.

Art. 2º O Regime Jurídico dos Servidores da Prefeitura Municipal de Alpinópolis é o Estatutário regido pela Lei Complementar nº 03/2001.

Art. 3º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como dispostos no ANEXO I;

III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração, tal como dispostos no ANEXO II;

IV - são cargos isolados e não estão sujeitos aos benefícios dispostos nos artigos 15 a 18, os cargos criados pela Lei nº 1.312, de 30 de dezembro de 1994.

Parágrafo único. Aos servidores mencionados no inciso IV aplicam-se as seguintes normas:

I - somente serão enquadrados no plano de carreira de que traia esta Lei se classificados em concurso público, para cargo de carreira;

II - o enquadramento será feito na classe do cargo pleiteado pelo servidor, sendo-lhe conferido o direito de progressão vertical na forma dos arts. 15 a 18 e o reajuste salarial com base na tabela do ANEXO III que instrui esta Lei.

Art. 4º Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Prefeitura os seguintes anexos.

ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;

ANEXO II: Cargos em Comissão;

ANEXO III: Tabela de Progressões;

ANEXO IV: Casos de contratação por tempo determinado.

CAPÍTULO II - DA CARREIRA

Art. 5º Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexibilidade com denominações próprias.

Art. 6º Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas na forma do art. 6º, alíneas a e b da Lei Complementar nº 03/2001.

Art. 7º As classes de todos os cargos criados por esta Lei são equivalentes.

Art. 8º As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidas no ANEXO I.

Art. 9º Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexibilidade semelhantes e de idênticos vencimentos.

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao inicial o algarismo I.

CAPÍTULO III - DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

Parágrafo único. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

Art. 11. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos

aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 12. Nos prazos de validade de Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para os cargos da Prefeitura serão feitas através de Decreto do Prefeito.



CAPÍTULO IV - DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 13. O servidor investido em cargo público, na forma desta Lei, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, obedecidas as normas dos arts. 39 a 43 da Lei Complementar nº 03/2001, e não fica impedido de pleitear outro cargo através de concurso.

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

Seção I - Da Progressão Vertical

Art. 15. Progressão vertical é a passagem ou a promoção do servidor dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior e dependerá:

- I - de autorização na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de recursos suficientes para a cobertura dos gastos;
- II - do limite estabelecido por Lei Complementar Federal para gasto com pessoal;
- III - cumprimento do interstício de cinco anos de permanência no cargo em que se encontrar;
- IV - do desempenho eficaz das atribuições de seu cargo, conforme dispuser o regulamento;
- V - da aprovação em seleção competitiva interna.

§ 1º Quando o número de promoções for superior ao de candidatos poderá ser dispensada a seleção de que trata o inciso V deste artigo.

§ 2º A progressão vertical prevalecerá somente para os servidores da ativa.

Art. 16. No processo de seleção competitiva interna, em caso de desempate, a preferência recairá sucessivamente no servidor que:

- I - obtiver maior número de pontos na avaliação de desempenho;
- II - possuir maior tempo de efetivo exercício no cargo;
- III - possuir maior tempo no efetivo exercício no serviço público municipal;
- IV - for deficiente físico desde que o cargo seja compatível com seu desempenho;
- V - for mais idoso.

Art. 17. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão vertical.

Parágrafo único. As promoções serão autorizadas por lei de iniciativa do Chefe do Executivo para cargo da administração direta e indireta e pela Câmara Municipal para os cargos do Poder Legislativo.

Art. 18. Obtida a progressão vertical, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço ou por progressão horizontal que estiver percebendo na época da concessão, tomando-se por base a tabela de progressão do ANEXO III.

Seção II - Da Progressão Horizontal

Art. 19. Progressão horizontal é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo de carreira, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício, no cargo em que for investido ou enquadrado, conforme dispõe os arts. 137 a 139 da LC 03/2001.

Parágrafo único. Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo, nos órgãos da Administração direta e indireta e também na Câmara Municipal.

Art. 20. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço.

Art. 21. O Adicional por Progressão Horizontal incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo e será pago de acordo com tabela de progressão do ANEXO III.

§ 1º O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§ 2º Voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO V - DA REMUNERAÇÃO

Art. 22. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, de acordo com o disposto nos arts. 114 a 119, 120 a 128 e 137 a 152 da Lei Complementar nº 03/2001.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I e serão revistos no prazo e na forma estabelecida pelo inciso X do artigo 124 da Lei Orgânica Municipal, (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Complementar nº 012, de 25.03.2002)

Art. 22. (---)

—Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo são os constantes do ANEXO I e serão reajustados anualmente no mês de setembro, pelo INPC ou outro índice que venha substituí-lo, na norma do inciso X do art. 37 da CF. (redação original)



Art. 23. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I - vencimento;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de férias;
- V - ajuda de custo;
- VI - gratificação natalina;
- VII - gratificação de função;
- VIII - diárias;
- IX - adicional por tempo de serviço;
- X - outros benefícios instituídos na Lei Complementar nº 03/2001.

Seção I - Do Vencimento

Art. 24. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Parágrafo único. Nenhum servidor público municipal ou contratado poderá ter o seu vencimento bruto mensal inferior ao salário mínimo vigente no País, devendo ser feita a complementação imediatamente pelo setor de pessoal municipal quando se verificar esta ocorrência. (AC) (acrescentado pelo art. 13 da Lei Complementar nº 198, de 08.02.2024)

Art. 25. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

Seção II - Da Prestação de Serviço Extraordinário e do Banco de Horas - (NR LC 167/2022)

Art. 26. Considera-se serviço extraordinário aquele prestado em período que exceda a carga horária de trabalho definida em lei para o cargo, devendo cada hora extra ser paga à razão de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da normal trabalhada. (NR) (redação estabelecida de acordo com o art. 2º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

§ 1º Somente será permitida a realização de serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias, salvo com autorização expressa da autoridade superior.

§ 2º O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.

§ 3º As horas extras trabalhadas pelos servidores serão apuradas mensalmente por cada secretaria municipal, mediante relatório circunstanciado elaborado com base nas folhas de pontos, o qual será enviado à Seção de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano para fins de pagamentos, compensações ou lançamentos no Banco de Horas.

Seção II - Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário

Art. 26. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) de hora, em relação ao valor da hora de trabalho:

—§ 1º Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias. (redação original)

Art. 26-A. Fica instituído o Banco de Horas para pagamento ou compensação da hora de trabalho realizada sob o regime extraordinário nos órgãos da administração direta e indireta, autárquica e fundacional do município. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

§ 1º As horas armazenadas para pagamento não podem exceder o máximo de 60 (sessenta) mensais.

§ 2º Fica vedado ao servidor realizar Banco de Horas sem a autorização prévia da chefia imediata.

Art. 26-B. O serviço extraordinário será preferencialmente compensado com folgas e só será remunerado até o limite de 60 (sessenta) horas por mês, depois de esgotadas as possibilidades de compensação, no importe correspondente ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação ao valor da hora normal de trabalho, sendo que aquelas realizadas aos sábados, domingos e feriados o adicional será de 100% (cem por cento). (AC) (acrescentado pelo art. 4º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Parágrafo único. As horas extraordinárias que excederem a 60 (sessenta) por mês serão registradas no Banco de Horas, devendo ser utilizadas nos meses posteriores para completar o número máximo permitido para pagamento ou compensadas mediante folgas no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar das datas em que foram realizadas, preferencialmente dentro do mesmo exercício financeiro, iniciando-se a seguir novos registros e lançamentos.

Art. 26-C. As horas de folgas serão concedidas mediante solicitação prévia e escrita, no interesse e conveniência da Administração, nos moldes do Anexo Único desta Lei, após autorização expressa da chefia imediata, com a devida e prévia comunicação à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano para registro e controle, a fim de evitar prejuízo ao desenvolvimento dos trabalhos. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

§ 1º O Banco de Horas será gerenciado pela Seção de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e

Desenvolvimento Econômico Urbano, que manterá quadro atualizado com as horas extraordinárias realizadas, as horas compensadas e o saldo de horas a compensar por servidor, observado o registro do ponto.

§ 2º O número de horas e o período em que ocorrerá a compensação serão registrados em formulário próprio, elaborado pelo Município, que, depois de assinado pelo servidor e pela chefia imediata, deverá ser encaminhado à Seção de Administração de Pessoal da Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano.

§ 3º A conversão das horas será de uma hora de serviço extraordinário por uma hora a ser compensada.

Art. 26-D. É expressamente vedado faltar ao trabalho sem prévia comunicação do servidor e autorização da chefia imediata, para posterior compensação das faltas no Banco de Horas. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Art. 26-E. Somente serão computadas para efeito de crédito no Banco de Horas aquelas trabalhadas em caráter extraordinário, devidamente registradas no ponto e autorizadas pela chefia imediata do servidor. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Art. 26-F. O saldo das horas extras acumuladas na data da publicação desta Lei será lançado no Banco de Dados, para que sejam compensadas ou remuneradas da forma prevista nesta Lei. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Art. 26-G. Em caso de exoneração ou demissão do servidor as horas constantes do Banco de Horas serão convertidas em pecúnia da forma prevista nesta Lei. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Art. 26-H. O valor das horas extras pago durante o ano será incluído no cálculo dos valores a serem liquidados a título de férias anuais acrescidas de um terço e da gratificação natalina, proporcionalmente aos meses efetivamente trabalhados de forma extraordinária, mediante apuração da média anual relativas a cada período aquisitivo. (AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Parágrafo único. A mesma regra prevista no caput deste artigo, aplica-se quando do acerto financeiro com o servidor público no ato de sua exoneração ou demissão.

Seção III - Do Adicional Noturno

Art. 27. O serviço noturno prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos. (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 167, de 20.04.2022)

Parágrafo único. Em se tratando de serviço extraordinário o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre o valor da hora extra.

~~Art. 27. O adicional noturno, em valor equivalente a 20% (vinte por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre vinte e duas horas e cinco horas de manhã. (redação original)~~

Seção IV - Do Adicional de Férias

Art. 28. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) da remuneração correspondente ao período de férias gozadas.

Seção V - Da Ajuda de Custo

Art. 29. A ajuda de Custo será concedida na forma dos arts. 124 a 128 da Lei Complementar nº 03/2001.

Seção VI - Da Gratificação Natalina

Art. 30. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam os arts. 150 a 152 da Lei nº 03/2001, observadas ainda as normas mencionadas nesta seção.

Art. 31. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte), atendidas as normas da Lei Complementar nº 03/2001.

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 32. A gratificação natalina é devida ao aposentado e será paga na forma do art. 31, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 33. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

Seção VII - Da Gratificação de Função

Art. 34. Ao servidor investido na função de chefia e no Cargo de Tesoureiro é devida uma gratificação pelo seu



exercício.

Art. 35. Poderá ser também concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribui de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§ 1º O servidor que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, e cujo vencimento for maior do que o seu, perceberá a diferença como gratificação de função.

§ 2º Aplicam-se, no que couber, aos servidores, as normas dos arts. 140 a 149 da Lei Complementar nº 03/2001.

Seção VIII - Das Diárias

Art. 36. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas dos arts. 120 a 123 da Lei nº 03/2001.

Seção IX - Das Despesas de Transporte

Art. 37. O servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção, para a execução de serviços externos, por força das atribuições do cargo, poderá ser reembolsado conforme dispuser o regulamento.

Seção X - Do Abono de Família

Art. 38. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, na forma dos arts. 129 a 134 da Lei Complementar nº 03/2001.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 40. O Concurso Público de que tratam as arts. 10, 11 e 12 será aplicado até 90 (noventa) dias da aprovação desta Lei.

§ 1º Para os cargos de Provimento Efetivo, Técnicos e de Serviços Burocráticos, as provas serão escritas, dispensadas as entrevistas.

§ 2º Para os cargos de Provimento Efetivo de nível primário, as provas poderão ser práticas ou orais.

Art. 41. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos da PREFEITURA e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 42. E caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente vedadas a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes da do cargo extinto.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário, e em especial, a Lei 1.456, de 06 de abril de 1998, respeitados os direitos adquiridos até a presente data, relativos aos arts. 2º e 3º, entrando esta Lei em vigor na data de sua publicação.

Alpinópolis, 24 de outubro de 2001.

José Vicente da Silva
Prefeito Municipal

ANEXO I

= QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO: CARREIRA =

L (Nota) (Para ter acesso as Leis que dispõem sobre o reajuste da remuneração aos Servidores do Município, [clique aqui](#))

Nível	Denominação do Cargo	Acesso à Carreira			Progressão Vertical								Total
		Cargos		Venc. Inicial C. 1	Classes de Cargos e Quantidades								
		Vagos	Lotados		C2=	C3=	C4=	C5=	C6=	C7=	C8=		
					C1+	C2+	C3+	C4+	C5+	C6+	C7+		
					5%	5%	5%	5%	5%	5%	5%		
I	Aux. de Serv. Gerais	67	-	508,70	-	-	-	-	-	-	-	67	↳ (NR) (nº de vagas alterado: • de 30 para 55 pela <u>LC 105/2014</u> • de 55 para 67 pela <u>LC 189/2023</u>)
	Faxineiro	14	-		-	-	-	-	-	-	-	14	↳ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u> ↳ (NR) (nº de vagas alterado: • de 01 para 05 pela <u>LC 063/2008</u>)

										• de 05 para 09 pela LC 073/2009 • de 09 para 14 pela LC 086/2011 ↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de: • de 05 para 20 pela LC 069/2009 • de 20 para 30 pela LC 066/2009 • de 30 para 32 pela LC 163/2022)	
	Geri	32	-		-	-	-	-	-	32	
	Lavador de máquinas e veículos	1	-		-	-	-	-	-	1	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)
	Jardineiro	5	-		-	-	-	-	-	5	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)
	Operário	26	-		-	-	-	-	-	26	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado: • de 05 para 13 pela LC 069/2009 • de 13 para 18 pela LC 086/2011 • de 18 para 21 pela LC 188/2023 • de 21 para 26 pela LC 198/2024)
	Vigia	07	-		-	-	-	-	-	05	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de: • 02 para 05 pela LC 063/2008 • 05 para 07 pela LC 208/2024)
II	Aux. Serv. Manutenção	10	-	200,00	-	-	-	-	-	10	
III	Agente Administrativo	27	-	441,79	-	-	-	-	-	24	↳ (NR) (nº de cargos alterado: • de 05 para 21 pela LC 201/2024 • de 21 para 24 pela LC 206/2024 • de 24 para 27 pela LC 208/2024)
	Auxiliar de Enfermagem	08	-		08	↳ (NR) (nº de vagas alterado de 5 para 08 p 031/2004)					
	Aux. de Fiscalização	5	-		5						
	Aux. Serv. de Saúde	10	-		10						
	Professor I	20	-		20						
	Auxiliar de Secretarie	02	-		02	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
	Recepcionista	09	-		05	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de: • 02 para 05 pela LC 073/2009 • 05 para 09 pela LC 208/2024)					
IV	Encarregado de Obras	2	-	531,29	-	-	-	-	-	2	
	Motonista	45	-		45	↳ (Nota) (os Cargos de Motorista I e Moto foram unificados pela LC 180/2023)					
	Pedreiro I	06	-		06	↳ (NR) (unificado de acordo com o LC 202/20)					
	Pintor	02	-		02						
	Agente de Serviços Funerários	02	-		02	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
V	Aux. de Administração	14	-	818,80	-	-	-	-	-	14	↳ (NR) (nº de vagas alterado de 5 para 14 p 057/2007)
	Fiscal de Obras	5	-		5						
	Fiscal de Tributos	5	-		5						
	Fiscal Sanitário	5	-		5						
	Mecânico Veic. Maquin	5	-		5						
	Professor II	10	-		10						
	Operador de máquina Motoniveladora	01	-		01	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
	Operador de máquina Retroescavadeira	02	-		02	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de 01 para 02 p 086/2011)					
	Operador de máquina Pá-Carregadeira	02	-		02	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de 01 para 02 p 088/2011)					
	Tratorista	01	-		01	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
VI	Desenhista	01	-	706,87	-	-	-	-	-	01	
	Técnico Agrícola	05	-		05						
	Técnico Segurança do Trabalho	01	-		01	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
	Técnico em Vigilância Sanitária	01	-		01	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007)					
	Técnico em Enfermagem	18	-		15	↳ (AC) (acrescentado pela LC 058/2007) ↳ (NR) (nº de vagas alterado de: • 02 para 10 pela LC 073/2009 • 10 para 15 pela LC 240/2024 • 15 para 18 pela LC 208/2024)					
VII	Almoxarife	2	-	795,73	-	-	-	-	-	2	



	Orçamentista	1		-	-	-	-	-	-	-	1	
	Professor(a) da Educação Física	4		-	-	-	-	-	-	-	4	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 005/2001</u>)
	Monitor de Esportes	6		-	-	-	-	-	-	-	5	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>) → (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 05 p 208/2024</u>)
VIII		-	-	500,00	-	-	-	-	-	-	-	
IX	Sup. Pedagógico	10		975,25	-	-	-	-	-	-	10	→ (NR) (nº de vagas alterado): • de <u>02 para 03</u> pela <u>LC 005/2001</u> , • de <u>03 para 04</u> pela <u>LC 051/2006</u> , • de <u>04 para 08</u> pela <u>LC 105/2014</u> , • de <u>08 para 10</u> pela <u>LC 196/2023</u>
	Tesoureiro	1			-	-	-	-	-	-	1	
	Supervisor do Serviço de Informática	02			-	-	-	-	-	-	02	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>) → (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 02 p 072/2009</u>)
X	Assistente Social	6		1.060,31	-	-	-	-	-	-	4	→ (NR) (nº de vagas alterado de: • <u>02 para 04</u> pela <u>LC 135/2018</u> , • <u>04 para 06</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Farmacêutico Bioquímico	3	-		-	-	-	-	-	-	3	
	Enfermeiro (a)	3	-		-	-	-	-	-	-	3	
	Fisioterapeuta	8	-		-	-	-	-	-	-	5	→ (NR) (nº de vagas alterado de: • de <u>02 para 03</u> pela <u>LC 015/2002</u> , • de <u>03 para 05</u> pela <u>LC 057/2007</u> , • de <u>05 para 08</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Fonoaudiólogo (a)	4	-		-	-	-	-	-	-	4	→ (NR) (nº de vagas alterado de: • <u>02 para 04</u> pela <u>LC 058/2007</u> , • <u>04 para 05</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Psicólogo (a)	06	-		-	-	-	-	-	-	04	→ (NR) (nº de vagas alterado de: • <u>02 para 04</u> pela <u>LC 057/2007</u> , • <u>04 para 06</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Biólogo	01	-		-	-	-	-	-	-	1	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
	Farmacêutico	01	-		-	-	-	-	-	-	01	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
	Nutricionista	03	-		-	-	-	-	-	-	03	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>) → (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 03 p 058/2007</u>)
	Terapeuta Ocupacional	01	-		-	-	-	-	-	-	01	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
XI	Dentista	14	-	700,00	-	-	-	-	-	-	06	→ (NR) (nº de vagas alterado de: • <u>02 para 05</u> pela <u>LC 117/2016</u> , • <u>05 para 06</u> pela <u>LC 196/2023</u> , • <u>06 para 14</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Psicopedagogo(a)	2	-		-	-	-	-	-	-	2	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 005/2001</u>) → (NR) (nº de cargos alterado de <u>01 para 02 p 196/2023</u>)
XII		-	-	800,00	-	-	-	-	-	-	-	
XIII	Engenheiro Agrônomo	1	-	900,00	-	-	-	-	-	-	1	
	Engenheiro Civil	05	-		-	-	-	-	-	-	03	→ (NR) (nº de cargos alterado de: • <u>1 para 2</u> pela <u>LC 170/2022</u> , • <u>02 para 03</u> pela <u>LC 196/2023</u> , • <u>03 para 05</u> pela <u>LC 208/2024</u>)
	Arquiteto	2	-		-	-	-	-	-	-	1	→ (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 02 p 208/2024</u>)
	Secretário Executivo	1	-		-	-	-	-	-	-	1	
XIV	Médico	10	-	1.043,00	-	-	-	-	-	-	10	
	Médico Veterinário	2	-	1.043,00	-	-	-	-	-	-	2	→ (acrescentado pela <u>LC 005/2001</u>)
XV	Dentista esp. em Endodontia	1	-	1.942,90	-	-	-	-	-	-	1	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
XVI	Médico Ginecologista	02		3.000,00	-	-	-	-	-	-	02	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>) → (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 02 p 058/2007</u>)
	Médico Ortopedista	02	-		-	-	-	-	-	-	02	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>) → (NR) (nº de vagas alterado de <u>01 para 02 p 065/2008</u>)
	Médico Pediatra	1	-		-	-	-	-	-	-	1	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
	Médico Psiquiatra	1	-		-	-	-	-	-	-	1	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)
	Enc. de Serviços II	5	-		-	-	-	-	-	-	5	→ (AC) (acrescentado pela <u>LM 1.600/2005</u>)
-	Médico Plantonista	6	-	R\$ 33,00 por hora, e	-	-	-	-	-	-	6	→ (AC) (acrescentado pela <u>LC 058/2007</u>)





QUALIFICAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DO NÍVEL I AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 4ª (quarta) série do primeiro grau: (redação original)

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços nas áreas de limpeza, jardinagem, vigilância, copa-cozinha, portaria, cemitério, obras e serviços públicos, transportes, esportes, coleta e reciclagem de lixo, capina, mandatos internos e externos e outras tarefas afins. Executar serviços de babá, lactarista, Office-boy, telefonia rural, auxiliar de posto de saúde da zona rural.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções de servente, servente de pedreiro, servente escolar, gari, cozeiro, faxineiro, operário, magarefe e Officeboy. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 4ª (quarta) série do ensino fundamental, prova específica do cargo ou prova oral de entrevista.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

FAXINEIRO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Executar serviços de limpeza, jardinagem, capina e vigilância do local onde estiver atuando; realizar pequenos reparos; controlar o material de limpeza que entra e gasta no local; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

GARI

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Serviços gerais de limpeza e varredura de logradouros públicos; coletar o lixo, com caminhão em diversos pontos do Município; transportar o lixo aos depósitos apropriados; recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho; recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias ou 40 horas semanais.

LAVADOR DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: serviços gerais de limpar, lavar e cuidar do bom estado de conservação das máquinas e veículos da prefeitura; cuidar das ferramentas usadas na execução do trabalho, recolhendo-as ao almoxarifado após o término do expediente; controlar o material de limpeza que recebe; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

JARDINEIRO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Executar serviços de conservação dos jardins ou logradouros públicos



arborizados; efetuar plantio de mudas, regar as plantas, podar e carpir quando necessário; varrer as áreas de circulação dos jardins; executar pequenos reparos para a conservação das áreas de circulação dos jardins; cuidar da conservação das ferramentas usadas no desempenho das atividades; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

OPERÁRIO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural; exercer a função de servente de pedreiros; auxiliar na construção e limpeza de mata-burros; auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município; carregar e descarregar caminhões; executar pequenos reparos onde se fizer necessário; auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração; colocar placas e faixas nos lugares determinados; auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos; auxiliar no plantio e podas de árvores; auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; desentupir bueiros; desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município; limpar redes de esgotos do Município; realizar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

VIGIA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nos edifícios municipais, procurando identifica-las, para vedar a entrada de pessoas suspeitas ou encaminhar as demais ao destino; executar os serviços de vigilância em prédios e logradouros públicos municipais, seja no período diurno ou noturno, protegendo-os contra a ação de estranhos; executar os serviços de vigilância em quaisquer locais de interesse da Administração Pública, próprios ou não; controlar a entrada ou saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas; controlar a entrada e saída de veículos, anotando hora, veículo e nome do motorista; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Administração; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

CARGOS DO NÍVEL II AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços gerais nas áreas de telefonia, recepção, jardinagem, conservação de máquinas e móveis, compras e instalações hidráulicas.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada nas funções de: telefonista, recepcionista, jardineiro, serviçal e bombeiro hidráulico. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

CARGOS DO NÍVEL III AGENTE ADMINISTRATIVO

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar, sob supervisão imediata, trabalhos administrativos de rotina em nível de conhecimento médio e alguma complexibilidade, envolvendo serviços de datilografia manual e elétrica, operação de equipamento como Telex, Fax e outros trabalhos auxiliares de livros, expedição de certidões, alvarás e outros

documentos, redação simples, serviços auxiliares de biblioteca, assistência social, finanças, patrimônio e outras tarefas afins.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada no exercício de funções relacionadas com: escrituração, digitação e expedição de correspondências e serviços próprios de auxiliar de escritório. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços de auxiliar de enfermagem, tais como: aplicação de injeções, curativos, penem suturas, higienização.

Critérios de habilitação: Registro no COREN - MG, e experiência comprovada no exercício das funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar serviços na área de fiscalização em geral, sob supervisão e tarefas auxiliares na orientação aos contribuintes.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Atendimento em ambulatórios, postos de saúde, vacinação, distribuição e controle de medicamentos. Inspeção sanitária em postos de saúde, estabelecimentos comerciais, etc.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada em funções relacionadas com prática de enfermagem, atendimento em farmácias e postos de saúde. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

PROFESSOR I

Qualificação: 2º (segundo) grau Técnico completo em Magistério.

Atribuições: Atender ao Ensino Fundamental, da primeira à 4ª (quarta) série, na Sede do Município ou nos distritos, controlar presença, fazer avaliações, orientar os trabalhos escolares, elaborar e aplicar os planos de trabalhos para os alunos e apresentar relatórios e resultados dos trabalhos para a Diretora do Departamento de Educação Municipal. Solicitar ao órgão competente o material necessário à realização dos trabalhos, inclusive o material didático para o aluno carente.

Critérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 24 horas semanais.

RECEPCIONISTA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)





Qualificação: Ensino Médio Completo.

Atribuições: recepcionar as pessoas procurando identifica-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações necessárias; marcar reuniões, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou Departamentos procurados; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; operar mesa telefônica de transmissão e recepção, efetuando ligações internas e externas; executar ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes; executar a central de regulação; manter atualizada a relação dos números de telefone dos diversos setores da Prefeitura, bem como os números de telefones de interesse e mais utilizados pelos usuários da Prefeitura; zelar pelo equipamento telefônico; identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários; prestar informações ao público em geral; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

AUXILIAR DE SECRETARIA.

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Ensino Médio completo de conhecimentos de informática e prática em digitação.

Atribuições: Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas; conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino; planejar, coordenar e supervisionar o serviço da secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horários de aulas; fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na escola municipal; preencher cadernetas; confeccionar e verificar folha de ponto; digitar documentos; elaborar ofícios, memorandos e correspondências; realizar matrículas; expedir transferências escolares; realizar escrituração dos históricos escolares; manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros; redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento; controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

CARGOS DO NÍVEL IV

ELETRICISTA - (EX LC 105/2014)

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Executar serviços de instalação elétrica em prédios, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral, de uso doméstico ou administrativo.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

ENCARREGADO DE OBRAS

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Coordenar os serviços de obras públicas do Município, orientar a pessoal, zelar pela manutenção de máquinas e material de consumo postos a serviço do departamento de obras.

Crterios de Habilidade: Experiência comprovada em serviços de obras públicas. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

MOTORISTA



Qualificação: Alfabetizado.

Atribuições: Dirigir veículos da frota municipal e transportar pessoas e cargas; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regimentos de trânsito; não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos; não falar ao celular com o veículo em movimento; carregar e descarregar materiais; seguir o itinerário previamente definido; realizar viagens; testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, amortecedores, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível; garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos previamente mapeados pelo setor responsável da municipalidade; utilizar os veículos somente para os serviços da municipalidade; preencher a planilha de anotação de quilometragem do veículo em uso e outros documentos que forem solicitados; fazer relatórios das intercorrências nas viagens, encaminhando-os ao superior hierárquico imediato; realizar transporte de pacientes em tratamento fora do domicílio, obedecendo as normas de segurança; abastecer o veículo sob sua responsabilidade após o uso; realizar o serviço de acordo com as normas de higiene e segurança do trabalho; fazer uso de equipamentos de proteção individual; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; responsabilizar-se pela guarda do veículo que estiver sob sua responsabilidade na garagem municipal e executar outras tarefas correlatas.

Crítérios de Habilitação: Experiência comprovada em serviços de motorista e Carteira de Habilitação da Categoria D. Prova escrita de Português e Matemática em nível de alfabetização ou equivalente.

Jornada de trabalho: 8 horas diárias e 40 semanais.

**GARGOS DO NÍVEL IV
MOTORISTA I**

Qualificação: Alfabetizado (NR) (~~qualificação alterada de 1º grau completo para alfabetizado pela LC 005/2004~~)

Atribuições: Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeita condição de trabalho. Atender às viagens de interesse da Administração ou do setor em que estiver lotado. Utilizar o veículo somente para serviço da Prefeitura. Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao diretor do departamento de transporte ou do setor onde trabalha e guardar o veículo na garagem municipal.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada em serviços de motorista e Carteira de Motorista D. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais. (redação original)

**GARGOS DO NÍVEL V
MOTORISTA II**

Qualificação: Alfabetizado (NR) (~~qualificação alterada de 1º grau completo para alfabetizado pela LC 005/2004~~)

Atribuições: Dirigir e zelar pelo veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação. Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em perfeita condição de trabalho. Atender às viagens de interesse da Administração ou do setor em que estiver lotado. Utilizar o veículo somente para serviço da Prefeitura. Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao diretor do departamento de transporte ou do setor onde trabalha e guardar o veículo na garagem municipal.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada em serviços de motorista e Carteira de Motorista E. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais. (redação original)

PEDREIRO I

I, (NR) (redação estabelecida de acordo com a Lei Complementar nº 201, de 12.03.2024)



Qualificação: Alfabetizado

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Auxiliar serviços de construção civil atendendo as determinações do respectivo secretário ou de seu adjunto. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho. Construção e manutenção de pontes e mata-burros. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e afins. Efetuar o levantamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço. Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos em geral. Serviço em rede de esgoto. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada como pedreiro. Prova escrita em de Português e Matemática em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

PEGREIRO-I

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 005 de 08.11.2004)

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Atuar em serviços de construção civil nos limites de sua capacidade, atendendo determinações do respectivo Chefe ou Diretor.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada como pedreiro. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

PINTOR

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Atuar em serviços de reforma e construção civil, nos limites de sua capacidade, atendendo às determinações do respectivo Chefe ou Diretor.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada como Pintor. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

AGENTE DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS.

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado, com conhecimentos de pedreiro.

Atribuições: Realizar sepultamentos; cavar sepulturas e construção de carneiros e túmulos; realizar reparos em sepulturas e em instalações do cemitério e capela; realizar exumações e renumações em conformidade com requisições escritas de autoridades policiais e judiciárias; realizar intimações e vedações de carneiros e túmulos; executar serviços de zeladoria e vigilância do cemitério de acordo com as normas de funcionamento; realizar atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

**CARGOS DO NÍVEL V
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.



Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos administrativos que apresentem alguma complexidade e pequena margem de autonomia, embora com diretrizes pré-estabelecidas, compreendendo dentre outros serviços, redigir correspondências e outros atos administrativos, estudar e informar processos de pequena complexidade, conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica, transmitir e encaminhar ordens e avisos recebidos, receber, guardar e conservar processos, livros e demais documentos sob sua responsabilidade, dirigir os trabalhos setoriais quando para isso for designado, executar outras tarefas similares que forem determinadas pelos seus superiores.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada em uma ou mais funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

FISCAL DE OBRAS

Qualificação: 1º (primeiro) grau completo.

Atribuições: Promover a fiscalização de obras da construção civil no Município e autuar as infrações constatadas de conformidade com o Código de Posturas e com as normas do Código Tributário Municipal.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, notório conhecimento do Código de Posturas, do Código de Obras e do Código Tributário Municipal. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

FISCAL DE TRIBUTOS

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com Legislação Tributária que implica em conhecimento especializado, fiscalização de obras e serviços públicos e particulares, assim como em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, orientar o contribuinte, aplicar multas e outras sanções cominadas em Lei, expedir notificações, alvarás, certidões e outros documentos da área tributária, elaborar e manter atualizado o cadastro de contribuinte, manter sob sua guarda e responsabilidade toda documentação da sua área de competência, arrecadar tributos de competência do Município, elaborar e manter atualizado o cadastro imobiliário do Município, apresentar sugestões que visem o interesse do Erário Municipal promover a inscrição da Dívida ativa, verificar o cumprimento das no tributárias na área de sua competência fazer cumprir o Código de Posturas, o Código de Obras e o Código Tributário, executar outras tarefas afins que forem determinadas pelo Secretário da Fazenda e pelo Chefe do Executivo.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, notório conhecimento dos Códigos de Postura, Obras e Tributário do Município. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de r(segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

FISCAL SANITÁRIO

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos relacionados com fiscalização na área da Saúde Pública, relacionados com a higiene do comércio de gêneros alimentícios, padarias, açougues, bares e restaurantes, cantinas, botéis, farmácias, hospitais, abatedouros, etc. Orientar o contribuinte, aplicar multas e outras sanções cominadas em Lei, expedir notificações, alvarás, certidões e outros documentos da área de saúde.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, notório conhecimento do Código de Postura. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.



MECÂNICO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 1ª (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Desmontar, montar e reparar ou consertar veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal. Orientar a aquisição de peças e dar assistência permanente aos veículos e atender ainda aos casos de emergência, sempre que solicitado.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada como mecânico. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1º (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - (EX LC 105/2014)

Qualificação: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pelo art. 5º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: 1ª (primeiro) grau completo. (redação original)

Atribuições: Operar tratores, retroescavadeira, petrol e outras máquinas utilizadas em serviços de terraplanagem e construção civil. Zelar pela guarda e conservação da máquina sob seus cuidados.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada em operação de máquinas pesadas. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 1ª (primeiro) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

PROFESSOR II

Qualificação: Superior com Licenciatura para o Cargo Pleiteado.

Atribuições: Atender ao Ensino Fundamental, da 5ª (quinta) à 8ª (oitava) série, na Sede do Município ou nos distritos. Controlar presença, fazer avaliações, orientar os trabalhos escolares, elaborar e aplicar os planos de trabalhos para os alunos e apresentar relatórios e resultados dos trabalhos para a Diretora do Departamento de Educação Municipal. Solicitar ao órgão competente o material necessário à realização dos trabalhos, inclusive o material didático para o aluno carente.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo para programas do Ensino Fundamental. Experiência comprovada na função do cargo e habilitação profissional. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 24 horas semanais

OPERADOR DE MÁQUINA MOTO NIVELADORA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

Atribuições: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle; calibrar pneu; engraxar a máquina e equipamento; operar máquina motoniveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção civil, estradas e outras obras; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamento utilizados; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINA PÁ-CARREGADEIRA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)



Qualificação: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

Atribuições: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle; calibrar pneu, engraxar a máquina e equipamentos, operar a máquina pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

OPERADOR DE MÁQUINA RETRO ESCAVADEIRA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C".

Atribuições: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle; calibrar pneus, engraxar a máquina e equipamentos, operar a máquina dentro da especialidade da mesma; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

TRATORISTA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: alfabetizado, e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "C"

Atribuições: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle, calibrar pneu; engraxar trator e equipamentos; executar terraplanagem, aração, gradagem, limpeza de terreiros de café, manutenção de estradas, executar sulcação, subsolagem, aplicação de defensivos, operar trator acoplado, à máquina de beneficiar café, colheitadeiras, aplicação de calcário pulverizações e executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais

CARGOS DO NÍVEL VI DESENHISTA

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de acordo com a categoria profissional, dentro das normas estabelecidas em lei, tais como a elaboração de projetos e plantas para a construção civil.

Crêterios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo, habilitação profissional. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Qualificação: 2º (segundo) grau Técnico Agrícola completo.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos especializados nas áreas de Agricultura e Pecuária. Acompanhamento da política agrícola municipal, dar assistência direta aos produtores rurais, orientando e aplicando técnicas e métodos de comprovadas eficácias, incentivar intercâmbio do Município e produtores rurais, com entidades afins.

Crêterios de habilitação: Registro no CREA-MG, e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)



Qualificação: Curso de Técnico de Segurança do Trabalho.

Atribuições: Informar a autoridade competente, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-la sobre as medidas de eliminação, controle ou neutralização; informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação, controle ou neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação, neutralização ou controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador e promovendo sua saúde no trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndios, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais ou biológicos, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; informar os trabalhadores e empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos serviços públicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; auxiliar na implantação e implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA que tenha sido elaborado previamente para o conjunto de trabalhadores do funcionalismo do Município, bem como monitorar as fichas de controle de entrega de Equipamentos de Proteção Individual - EPI; participar dos treinamentos em Segurança do Trabalho bem como trinar Brigadas de Emergência, Brigadas de Incêndio, Cipeiros e realizar outros treinamentos específicos tais como: operadores de empilhadeiras, tratores, operadores de máquinas pesadas, motoristas e trabalhadores expostos a riscos biológicos; acompanhar reuniões da Comissão Interina de Prevenção de Acidentes - CIPA, emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT e processos de investigação de causas de acidentes do trabalho; orientar o Departamento de Compras do Município sobre especificações de EPIs e Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC, bem como dar suporte logístico ao referido setor e ao Departamento de Pessoal no que tange à sua área de atuação.

Jornada: 6 horas diárias ou 30 horas semanais.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Técnico em Vigilância Sanitária.

Atribuições: Inspeccionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública; fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensáveis ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como poeiras e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Postura do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de detetização e desratização; executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; inspecionar construções e prédios recém construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função; atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou



canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; visitar domicílios e estabelecimentos coletivos orientando a melhoria das condições de saneamento dos mesmos; orientar a execução de instalações sanitárias domiciliares, assim como: abastecimento de água, disposição dos dejetos e águas servidas, disposição do lixo; participar dos trabalhos de vigilância sanitária da água para consumo humano; fazer levantamento das condições de saneamento do Município, incluindo a elaboração de croquis de áreas urbanas e rurais, cadastramento e medição de prédios para ordenamento das atividades de saneamento; executar atividades correlatas.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais

Técnico em Enfermagem

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho de classe competente.

Atribuições: Executar atividades técnicas na área de enfermagem; fazer curativos, administrar medicamentos; realizar limpeza, assepsia, antisepsia, desinfetação e esterilização; dar assistência nos casos de hipertensão arterial, diabetes e outras patologias crônicas; desenvolver suas atividades em local e atribuições determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de saúde; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 8 horas diárias e 40 h semanais.

CARGOS DO NÍVEL VII ALMOXARIFE

Qualificação: 1º Grau Completo (NR) (redação estabelecida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

~~Qualificação: 2º (segundo) grau completo (redação original)~~

Atribuições: Cuidar do almoxarifado da Prefeitura, conferir, guardar e controlar mercadorias, atender às requisições dos vários setores, manter sob controle a "carga dos bens ou materiais permanentes", fazer inventários de mercadorias em estoque e do ativo permanente. Orientar e fiscalizar os atos licitatórios.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais,

ORÇAMENTISTA

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Elaborar a proposta orçamentária do Município, na forma da Lei 4.320/64 e orientar a sua correta execução. Fiscalizar a execução orçamentária e aprimorar os métodos utilizados pelo Controle Interno. Elaborar os projetos de Lei do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, no prazo legal.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo, notório conhecimento da Lei 4320/64. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

- PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

(AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: Superior em Educação Física.

Atribuições: Atender ao Ensino Fundamental, da 1ª (primeira) à 4ª (quarta) série, na Sede do Município ou nos distritos. Controlar presença, fazer avaliações, orientar os trabalhos escolares, elaborar e aplicar os planos de trabalhos para os alunos e apresentar relatórios e resultados dos trabalhos para o Diretor do Departamento Municipal de Educação. Solicitar ao Órgão competente o material necessário à realização dos trabalhos, inclusive o material didático para o aluno carente.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada na função do cargo e habilitação

profissional. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 18 aulas semanais.

MONITOR DE ESPORTES

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior de Educação Física e registro no órgão competente.

Atribuições: Propiciar as crianças e adolescentes do Município, atividades e práticas esportivas; promover campeonatos e atividades de recreação e valorização do esporte; cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade onde estiver lotado; elaborar programas relacionando material didático a ser utilizado em articulação com sua equipe de trabalho; controlar e avaliar o rendimento escolar das crianças e adolescentes que participam dos programas desenvolvidos no departamento de esportes; elaborar e encaminhar relatório das atividades desenvolvidas ao superior hierárquico; elaborar programas em articulação com o departamento de educação envolvendo as crianças, os adolescentes, a família e a comunidade; orientar e aconselhar as crianças e adolescentes tendo em vista o desenvolvimento integral e harmônico de sua personalidade; implantar sistema de sondagem de interesse, aptidões e habilidades; participar de discussão estudos de caso, debatendo com outros profissionais problemas e situações apresentadas, trocando informações técnicas, visando a prestação de um atendimento amplo e consistente às crianças e adolescentes; participar de atividades que objetivem a qualificação e o constante aperfeiçoamento profissional; realizar outras tarefas e atividades correlatas.

Jornada: 25 horas semanais.

**CARGOS DO NÍVEL IX
SUPERVISOR (A) PEDAGÓGICO(A)**

Qualificação: Superior em Pedagogia

Atribuições: Exercício de todas as atribuições próprias do cargo junto às escolas municipais.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 6 horas diárias e 24 horas semanais
(NR) -> (horas semanais alterada de 40 para 24 pela LC 005/2001)

TESOUREIRO

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Movimentar, juntamente com o Prefeito, as contas bancárias mantidas pela Prefeitura, Pagar as despesas empenhadas, processadas e liquidadas. Manter sob rigoroso controle as contas de Caixa e Bancos, bem como as, contas de aplicação. Extrair balancete diário de receita e despesa e a demonstração de movimento do numerário. Assinar junto com o Contador os demonstrativos de numerário.

Crterios de habilitação: Experiência comprovada no exercicio das funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais

SUPERVISOR DO SERVIÇO DE INFORMÁTICA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Técnico em Eletrônica com Registro no CREA e especialização em Informática.

Atribuições: Supervisionar e coordenar toda a rede de computação da Prefeitura; orientar e cobrar o correto uso dos computadores da Prefeitura; detectar e efetuar a correção de defeitos encontrados nos equipamentos; manutenção de Hardware e software; prestar consultoria na área de informação do setor de contabilidade, e nos Departamentos de Saúde, Educação e Pessoal; promover a instalação de sistemas e programas software; exercer consultoria logística; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais



**CARGOS DE NÍVEL X
ASSISTENTE SOCIAL**

Qualificação: Superior em Assistência Social.

Atribuições: Participação na elaboração das políticas sociais, e na formulação e implementação de programas sociais.

Crterios de habilitação: Registro no CRESS e experiência comprovada em serviços de Assistência Social. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais.

FARMACÉUTICO BIOQUÍMICO

Qualificação: Superior em Farmácia

Atribuições: Executar serviços de laboratório de análises clínicas e patológicas, ex-sanguíneo, coleta e transfusão de sangue, preparação de fórmulas e todos os demais serviços similares de laboratório e farmácia.

Crterios de habilitação: Registro no CRF e experiência comprovada em serviços de farmácia e laboratório de análise clínica ou patológica. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) *(redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)*

~~Jornada: 4 horas diárias e 22 horas semanais~~ *(redação original)*

ENFERMEIRO(A)

Qualificação: Superior em Enfermagem.

Atribuições: Coordenar as atividades gerais de enfermagem nos Centros e Postos de Saúde. Promover palestras referentes aos diversos aspectos da Saúde para a população. Orientar os serviços de vacinação. Auxiliar os Médicos em seus trabalhos.

Crterios de habilitação: Registro no COREN - MG, e experiência comprovada no exercício das funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais. (NR) *(redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)*

~~Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais~~ *(redação original)*

FISIOTERAPEUTA

Qualificação: Superior em Fisioterapia.

Atribuições: Atender os pacientes encaminhados pelo DMS: Departamento Municipal de Saúde.

Crterios de habilitação: Registro no CREFITO- MG, e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) *(redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)*

~~Jornada: 8 horas diárias e 48 horas semanais~~ *(redação original)*

FONOAUDIÓLOGO (A)

Qualificação: Superior em Fonoaudiologia.

Atribuições: Atender os pacientes encaminhados pelo DMS: Departamento Municipal de Saúde.





Crerios de habilitação: Registro no CRFa - MG e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) (redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais: (redação original)

PSICÓLOGO (A)

Qualificação: Superior em Psicologia.

Atribuições: Atender os pacientes encaminhados pelo DEMEC: Departamento Municipal de Educação e Cultura, elaboração de programas educacionais e outras atividades inerentes à especializado.

Crerios de habilitação Registro no CRP - MG, e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do Largo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) (redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais: (redação original)

BIÓLOGO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Ciências Biológicas.

Atribuições: Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicados nos vários setores da Biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionam à preservação, saneamento e melhoramento do meio-ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes deste trabalho; realizar perícias e emitir e assinar laudos técnicos e pareceres; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio-ambiente; desenvolver projetos; serviços de gerenciamento de resíduos; serviço de gerenciamento em saúde pública e em Vigilância Sanitária; controle de Zoonoses; controle da qualidade da água para consumo humano; realizar outras atividades correlatas.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais.

FARMACÊUTICO

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Farmácia, com registro no órgão competente.

Atribuições: Executar tarefas relacionadas com a composição e distribuição de medicamentos; elaborar e manter atualizado o controle de estoque farmacêutico; fazer o atendimento da farmácia e do dispensamento de medicamentos; controlar e manter escrituração referente à entrada e saída de medicamentos; executar outras atividades correlatas.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais

NUTRICIONISTA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Nutrição, com registro no órgão competente.

Atribuições: Promover, preservar e recuperar a saúde através da aplicação de métodos e técnicas dietéticas dietoterápicas específicas em programas de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura e para a população de baixa renda do Município; planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição das escolas municipais; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e as demais unidades de assistência médica e social da prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de



higiene e de educação alimentar ao consumidor; emitir parecer nas licitações, para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para o desenvolvimento de programas; controlar os estoques de mantimentos de acordo com a previsão de gastos, supervisionar o armazenamento dos alimentos definindo e orientando quanto aos cuidados de preservação e conservação; executar atendimento individualizado de pessoas carentes do Município; avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico e exames laboratoriais; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos; realizar outras atividades correlatas.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais.

TERAPEUTA OCUPACIONAL.

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no órgão competente.

Atribuições: Desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento, avaliar as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda, expressão corporal, danças e outros; motivar para trabalho, valorizando a expressão criadora do indivíduo; proporcionar condições para que os trabalhos realizados, sob sua orientação, sejam divulgados e valorizados, através da participação em concursos e exposições; avaliar os trabalhos realizados promover atividades sócio-recreativas; participar de programas voltados para a saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas afins.

Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais.

**CARGO DO NÍVEL XI
DENTISTA**

Qualificação: Superior em Odontologia.

Atribuições: Tratamento de dentes de pessoal carente.

Crítérios de habilitação 4 Registro na CROMO e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) (redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)

~~Jornada: 4 horas diárias e 22 horas semanais: (redação original)~~

- PSICOPEDAGOGO (A)

(AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: Superior em Pedagogia, com Pós-Graduação Específica em Psicopedagogia Clínico-Institucional.

Atribuições: Identificar obstáculos no processo de aprendizagem e desenvolvimento, Elaborar e apresentar diagnóstico resultante do acompanhamento de alunos encaminhados pelo Departamento Municipal de Educação. Reelaborar o processo de aprendizagem. Utilizar-se de métodos aplicáveis para solução dos problemas encontrados. Exercer outras tarefas atinentes ao cargo.

Crítérios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais. (NR) (redação estabelecida de acordo pela Lei Complementar nº 018, de 11.06.2002)

~~Jornada: 6 horas diárias e 30 horas semanais: (redação original)~~

CARGOS DE NÍVEL XIII

CONTADOR (A) - (EX LC 029/2003)



Qualificação: Superior em Ciências Contábeis, com comprovada experiência em Contabilidade Pública.

Atribuições: Organização, manutenção e orientação do Controle interno do Executivo; Organização, manutenção e orientação dos sistemas Orçamentária, Financeiro e Patrimonial, com emissão de balanços mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela Lei 4.320/64. Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e encaminhamento à Câmara Municipal de balanços mensais e documentos de receitas e despesas. Elaboração de atos que dispõem sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais. Contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas. Exercer, enfim todas as demais atribuições próprias do Contador.

Critérios de habilitação: Registro no CRC - MG, e experiência comprovada no exercício das funções do cargo, notório conhecimento da Lei 4.320/64. Prova escrita de Português e Matemática, ao nível de 2º (grau) e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Qualificação: Superior em Engenharia Agrônoma.

Atribuições: Elaborar, implantar e orientar projetos agrícolas e agropecuários de interesse do Município. Supervisionar as propriedades agrícolas do Município e realizar outras tarefas próprias do Agrônomo.

Critérios de habilitação: Registro no CREA - MG, e experiência comprovada no cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (grau) e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

ENGENHEIRO CIVIL

Qualificação: Superior em Engenharia Civil.

Atribuições: Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos próprios de Engenharia Civil, de acordo com as normas legais.

Critérios de habilitação: Registro no CREA-MG, e experiência comprovada na função do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

ARQUITETO

Qualificação: Superior em Arquitetura e Urbanismo

Atribuições: Criar e desenvolver projetos de arquitetura para o Município de Alpinópolis, proceder a regularização dos mesmos e orientar as obras públicas. Atender a todos os expedientes relacionados com o cargo.

Critérios de habilitação: Registro no CRER MG e experiência comprovada no exercício da profissão. Prova escrita de Português e Matemática a nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

SECRETÁRIO EXECUTIVO

Qualificação: 2º (segundo) grau completo.

Atribuições: Atender junto ao Gabinete do Prefeito e da Secretaria. Receber e expedir correspondências. Redigir e diagramar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos do Executivo. Encaminhar ao Legislativo as propostas do Executivo. Elaborar e regularizar convênios. Manter em ordem os arquivos do Gabinete e Secretaria. Atender, enfim, aos serviços próprios de Secretária.



Crerios de habilitação: Experiência comprovada nas funções do cargo. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

CARGOS DE NÍVEL XIV
MÉDICO

Qualificação: Superior em Medicina.

Atribuições: Atendimento aos servidores Municipais e às pessoas carentes, em ambulatório ou Pronto Socorro mantidos pelo Município, dentro da especialidade para a qual for contratado.

Crerios de habilitação: Registro no CRM-MG. Prova escrita de Português, em nível de 2º (grau) e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

- MÉDICO VETERINÁRIO

(AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 005, de 08.11.2001)

Qualificação: Curso superior de medicina veterinária.

Atribuições: Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e produtividade de rebanhos. Supervisionar e executar programas de defesa sanitária. Elaborar e executar projetos agropecuários. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças de animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a saúde dos animais. Promover a fiscalização sanitária nas locais de manipulação, armazenamento, matadouros e abatedouros, comercialização dos produtos de origem animal, além de verificar sua qualidade para consumo, determinando visitas "in loco" para fazer cumprir a legislação e assegurar à comunidade produtos em condições de consumo. Promover controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica, programação, execução, supervisão e pesquisa, para possibilitar a profilaxia destas doenças. Fazer usos de métodos e programas que assegurem produção racional e economia para os produtores. Executar outras tarefas correlatas.

Crerios de habilitação: Registro no CRMV - MG. Prova escrita de Português em nível de 2º (segundo) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

CARGOS DE NÍVEL XV

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

(NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Complementar nº 020, de 30.10.2003) o (EX LC 105/2014)

Qualificação: 2º (segundo) grau completo em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis, com experiência comprovada em Contabilidade Pública.

Atribuições: Execução do Controle Orçamentário, financeiro e patrimonial dos atos administrativos. Escrituração de livros fiscais: diário e razão, emissão de balanços, classificação de despesas, guarda e documentos e demais funções do cargo. ~~Organização, manutenção e orientação do Controle interno do Executivo. Organização, manutenção e orientação dos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, com emissão de balanços mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela Lei 4.320/64. Prestação de contas junto ao Tribunal de Contas e encaminhamento à Câmara Municipal de balanços mensais e documentos de receitas e despesas. Elaboração de atos que dispõem sobre a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais. Contestar, quando for preciso, as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do Tribunal de Contas. Exercer, enfim todas as demais atribuições próprias do Contador. (AC) (a parte grifada foi acrescentada de acordo com o art. 2º da LC 020/2003)~~

Crerios de habilitação: Registro no CRC - MG, experiência comprovada no exercício das funções do cargo, notório conhecimento da Lei 4.320/64. Prova escrita de Português e Matemática, em nível de (grau) grau e prova específica do cargo.

Jornada: 8 horas diárias e 40 horas semanais.

DENTISTA ESPECIALISTA EM ENDODONTIA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Odontologia, com especialização em Endodontia e registro no órgão competente.

Atribuições: Realização de serviços de endodontia.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

**CARGOS DO NÍVEL VI
MÉDICO GINECOLOGISTA**

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior de Medicina, com especialização em Ginecologia e registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições: Exercer as funções típicas da especialidade de ginecologia, acompanhamento de gestantes; prevenção de câncer uterino e câncer de mama, manter ficha médica das pacientes examinadas, anotando a conclusão do diagnóstico, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhoria nas condições de saúde das mulheres; auxiliar na implantação e execução de projetos visando o planejamento familiar, em termos de controle de natalidade; auxiliar na implantação e execução de projetos de prevenção de gravidez de adolescentes; atender as pacientes mediante as consultas agendadas em postos de saúde do Município ou local designado pelo Diretor do Departamento de Saúde; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, ou óbito, quando se fizerem necessários; realizar outras tarefas correlatas.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

MÉDICO ORTOPEDISTA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior de Medicina, com especialização em ortopedia e registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições: Exercer as funções típicas da especialidade de ortopedia; atender os pacientes mediante as consultas agendadas em postos de saúde do Município ou local designado pelo Diretor do Departamento de Saúde; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando as conclusões do diagnóstico, evolução da doença, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de cuidados básicos e melhoria nas condições de saúde dos municípios; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e óbito, quando se fizerem necessários; realizar outras atividades correlatas.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

MÉDICO PEDIATRA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior de Medicina com especialização em pediatria e registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições: Exercer as funções típicas da especialidade de pediatria; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; participar de reuniões com a comunidade para desenvolver a consciência de higiene, cuidados básicos e melhoria nas condições de saúde das crianças; auxiliar na implantação e execução de projetos visando o planejamento familiar, em termos de controle de natalidade; auxiliar na implantação e execução de projetos de combate à desnutrição; atender os pacientes mediante as consultas agendadas em postos de saúde do Município ou local designado pelo Diretor do Departamento de Saúde; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, ou óbito, quando se fizerem necessários; realizar outras tarefas correlatas.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

MÉDICO PSIQUIATRA



(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior de Medicina com especialização em Psiquiatria e registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições: Exercer as funções típicas da especialidade de psiquiatria; manter ficha médica dos pacientes examinados, anotando a conclusão do diagnóstico, evolução das doenças, para efetuar orientação adequada e acompanhamento médico necessário; auxiliar na execução do projeto da Saúde Mental; atender os pacientes mediante as consultas agendadas em postos de saúde do Município ou local designado pelo Diretor do Departamento de Saúde; emitir atestados médicos, de saúde, sanidade, aptidão física e mental, ou óbito, quando se fizerem necessários; realizar outras tarefas correlatas.

Jornada: 4 horas diárias e 20 horas semanais.

MÉDICO PLANTONISTA

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 058, de 14.08.2007)

Qualificação: Curso Superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina.

Atribuições: Prestar assistência médica no âmbito municipal, em regime de plantão, mediante escala, visando preservar ou recuperar a saúde pública, em locais e horários determinados pelo Diretor do Departamento de Saúde; cumprir o mínimo de 60 horas mensais de plantão; cumprir no mínimo um plantão de 24 hs. em finais de semana ou feriados por mês; realizar outras atividades correlatas.

Jornada: De acordo com a escala organizada pelo Diretor do Departamento Municipal de Saúde

CARGO: Eletricista

(AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 02 (duas)

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.199,89 (um mil, cento e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos)

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Habilitação técnica em eletrotécnica.

CARGA HORÁRIA: 8 horas diárias e 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de instalação elétrica em prédios, praças e logradouros públicos, fazer reparos em redes elétricas, em aparelhos elétricos em geral de uso doméstico ou administrativo. Identificar e medir grandezas elétricas. Identificar materiais e suas características; ler e interpretar desenhos e representações gráficas; ler e interpretar catálogos, manuais e tabelas. Identificar e avaliar circuitos digitais combinacionais. Identificar e especificar características e propriedades de materiais e dispositivos eletroeletrônicos; montar e testar circuitos eletroeletrônicos; realizar montagens de circuitos elétricos. Auxiliar na elaboração de projetos de instalações elétricas de Baixa Tensão. Especificar e dimensionar dispositivos de comando, sinalização e proteção de circuitos elétricos, identificar as características e o funcionamento de motores elétricos e realizar outras atividades correlatas.

Contador

(AC) (acrescentado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 01 (uma)

VENCIMENTO INICIAL: R\$3.098,00 (três mil e noventa e oito reais)

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Graduação em Ciências Contábeis e respectivo registro no órgão de classe (CRC)

CARGA HORÁRIA: 8 horas diárias e 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Organização, manutenção e orientação do controle interno do executivo, organização manutenção e orientação do sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, com emissão de balancetes mensais, balanços anuais, anexos e adendos exigidos pela Lei 4.320/64; prestação de contas junto ao tribunal de contas e encaminhamento a câmara municipal de balancetes mensais e documentos de receitas e despesas. Elaboração de atos que disponham sobre abertura de créditos adicionais, suplementares ou especiais. Participar de





audiências públicas de cumprimento de metas fiscais quadrimestral e todas as demais relacionadas ao exercício do cargo. Contestar quando for preciso as irregularidades apontadas nos pareceres prévios do tribunal de contas. Exercer enfim todas as demais atribuições próprias do contador.

Operador de máquina pesada

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 05 (cinco)

VENCIMENTO INICIAL: R\$1.549,20 (um mil, quinhentos e quarenta e nove reais e vinte centavos).

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Alfabetizado e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. (NR) (redação estabelecida pela Lei Complementar nº 106, de 14.01.2015)

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria D. (redação original)

CARGA HORÁRIA: 8 horas diárias e 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Operar tratores, retroescavadeiras, motoniveladora, Pá-carregadeira e outras máquinas utilizadas em serviço de terraplanagem e construção civil. Manutenção, abertura e conservação de estradas vicinais. Zelar pela guarda e conservação da máquina sob seus cuidados. Realizar outras atividades correlatas.

Pedreiro II

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

o (EX) (extinto pela LC 202/2024)

VAGAS: 02 (duas)

VENCIMENTO INICIAL: R\$1.201,11 (um mil, duzentos e noventa e um reais e onze centavos).

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Alfabetizado (NR) (redação estabelecida pela Lei Complementar nº 106, de 14.01.2015)

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Ensino Fundamental completo. (redação original)

CARGA HORÁRIA: 8 horas diárias e 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atuar em serviços de construção civil atendendo as determinações do respectivo chefe ou diretor. Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho. Construção e manutenção de pontes e mata-burros. Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações e possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e afins. Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço. Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Serviços em rede de esgoto. Executar quaisquer outras tarefas correlatas.

Coveiro

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 02 (duas)

VENCIMENTO INICIAL: R\$ 1.610,00 (um mil, seiscentos e dez reais).

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Alfabetizado.

CARGA HORÁRIA: 8 horas diárias e 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Preparar sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura,



ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento. Carregar e colocar o caixão na cova aberta Manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do caixão na sepultura, fechar a sepultura, recobrir-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Manter a limpeza e conservação de jazigos e covas. Realizar exumação dos cadáveres, realizar, em alguns casos, a cremação do cadáver. Zelar pela conservação e segurança do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho. Desempenhar outras funções correlatas.

Professor de Recurso

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 04 (quatro)

VENCIMENTO INICIAL: R\$1.091,88 (um mil e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos).

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Graduação em Normal Superior ou Pedagogia e Especialização Educação Especial, com curso de até 120 (cento e vinte) horas.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Atuar como docente, nas atividades de complementação/suplementação curricular específica que constituem o atendimento educacional especializado dos alunos com necessidades educacionais especiais; elaborar e executar o Plano de AEE, avaliando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; preparar material específico para uso dos alunos na sala de recursos; realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem, entre outros; fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações; propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação; promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso; utilizar as tecnologias de informação e comunicação para aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa; promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação; promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille; realizar a transcrição de materiais, Braille/tinta, tinta/Braille; desenvolver técnicas e vivências de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para autonomia e independência; operacionalizar as complementações curriculares específicas necessárias à educação dos alunos com deficiência física no que se refere ao manejo de materiais adaptados e à escrita alternativa, (quando necessário), às vivências de mobilidade e acesso a todos os espaços da escola e atividades da vida diária, que envolvam a rotina escolar, dentre outras; garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outros), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; ampliar o repertório comunicativo do aluno, por meio das atividades curriculares e de vida diária. Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum visando à disponibilização dos recursos pedagógicos e de acessibilidade que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular; participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade; articular, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva; promover, em conjunto com os demais educadores, as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar, em conjunto com os demais educadores, as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; orientar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional.

Professor de Apoio

(AC) (acrescentado pelo art. 2º da Lei Complementar nº 105, de 29.12.2014)

VAGAS: 04 (quatro)

VENCIMENTO INICIAL: R\$1.091,88 (um mil e noventa e oito reais e oitenta e oito centavos).

CONDIÇÕES DE INGRESSO: Graduação em Normal Superior ou Pedagogia e Especialização em Educação Especial, com curso de até 120 (cento e vinte) horas.

CARGA HORÁRIA: 25 horas semanais

ATRIBUIÇÕES: Ser fiel à interpretação, não omitindo nenhuma fala do diálogo estabelecido entre o ouvinte e o aluno surdo; redirecionar ao professor regente os questionamentos, dúvidas,



sugestões e observações dos alunos a respeito das aulas, pois aquele é a referência no processo de ensino-aprendizagem; estimular a relação direta entre alunos surdos e professor regente, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes; esclarecer e apoiar o professor regente no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando o professor, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos; esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos: buscar, quando necessário, o auxílio do professor regente, antes, durante e após as aulas, com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação; traduzir todas as questões da avaliação - do Português escrito para a Língua de Sinais - sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois estes, quando necessários, dizem respeito somente ao professor; auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto; oferecer ao professor regente, quando este solicitar, informações do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos; informar ao professor regente as particularidades dos surdos, com ele reconsiderando, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares; estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa; reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento. Apoiar à Comunicação, Linguagem e Tecnologias Assistivas: Atuar de forma colaborativa com os professores da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno com necessidades educacionais especiais ao currículo e a sua interação no grupo; adaptar/flexibilizar material pedagógico relativo ao conteúdo estudado em sala de aula (atividades, exercícios, provas, avaliações, jogos, livros de histórias, dentre outros) com o uso de material concreto, figuras e simbologia gráfica e construir pranchas de comunicação temáticas para cada atividade, com o objetivo de proporcionar a apropriação e o aprendizado do uso do recurso de comunicação e ampliação de vocabulário de símbolos gráficos; preparar material específico para uso dos alunos na sala de aula; desenvolver formas de comunicação simbólica, estimulando o aprendizado da linguagem expressiva; prover recursos de Comunicação Aumentativa e Alternativa; garantir a utilização de material específico de Comunicação Aumentativa e Alternativa (pranchas, cartões de comunicação e outras), que atendam à necessidade comunicativa do aluno no espaço escolar; identificar o melhor recurso de tecnologia assistiva que atenda às necessidades dos alunos de acordo com sua habilidade física e sensorial atual e promova sua aprendizagem por meio da informática acessível; ampliar o repertório comunicativo do aluno por meio das atividades curriculares e de vida diária. Orientar a elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos na sala de aula; promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades educacionais especiais em todas as atividades da escola; orientar as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional; indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade. Compreender a mensagem em uma língua, extrair o sentido através da informação linguística (palavras, orações, aspectos como intensidade, tom, timbre, entonação, acentuação, ritmo e pausa), extralinguística (pistas sonoras ou visuais provenientes do emissor e da situação comunicativa), contextualizar o sentido na língua de destino (interpretação) ou na mesma língua em outro sistema de comunicação utilizado pela pessoa surdocega; descrever o que ocorre em torno da situação de comunicação, a qual inclui tanto o espaço físico em que esta se apresenta como as características e atividades das pessoas envolvidas; facilitar o deslocamento e a mobilidade da pessoa surdocega no meio.

Monitor

(AC) (criado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 133, de 16.05.2018)

ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE MONITOR:

- zelar pela integridade física e mental dos estudantes sob sua guarda durante o transporte escolar e/ ou nas salas de aulas, orientando e estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável;
- verificar a organização dos alunos nas salas de aulas e nos assentos do transporte escolar, orientando que permaneçam sentados e usando o cinto de segurança;
- auxiliar no recebimento e acompanhamento das crianças diariamente na sua entrada e saída da unidade, até que sejam entregues ao transporte ou aos pais após o horário de saída da unidade escolar;
- cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável;
- auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças;
- orientar os alunos na travessia da via pública;



- acompanhar, responsabilizar e sinalizar ao motorista pelo ingresso e saída de passageiro do ônibus escolar;
- auxiliar as manobras, descendo do veículo quando necessário, para melhor orientar o motorista;
- monitorar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor e no transporte controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus, evitando deixar os alunos sem a presença de acompanhantes, quando necessário;
- estar disponível para cumprir o trajeto no horário pré estabelecido, de busca e entrega dos alunos, como também para assistir os alunos em sala de aula;
- zelar pelo bem estar do aluno;
- executar outras tarefas correlatas.

Analista de Sistema

(AC) (criado pelo art. 1º da Lei Complementar nº 198, de 08.02.2024)

ATRIBUIÇÕES: Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções; efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas; elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema; acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas; participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; identificar a demanda de sistemas e aplicações da Prefeitura, coletar dados, desenvolver layout de telas e relatórios, elaborar anteprojetos e projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware) e recursos técnicos, materiais, humanos e financeiros para desenvolvimento de projetos; prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação; participar da manutenção dos sistemas; participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática; planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas; dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e atividades em sua área de atuação; entrevistas, fazendo aperfeiçoamento de participação das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; criar e tratar segurança na rede da empresa; criar camadas de acesso internas e externas de segurança, lógicas e bancos de dados; criar estratégias de divisão em sub-redes local, controle de tráfego a internet externa pública; definir níveis de segurança específicos na arquitetura de várias camadas; definir grupos de usuários, políticas de acesso individuais, compartilhamento de pastas específicas; gerenciamento de banco de dados na nuvem, garantindo o controle para que os usuários tenham acesso apenas aos recursos necessários em suas funções; monitorar e rastrear o uso de cada departamento da organização para gerenciamento e implantação de políticas de segurança aos sistemas e banco de dados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Fiscal de Posturas

(AC) (criado pelo art. 3º da Lei Complementar nº 198, de 08.02.2024)

ATRIBUIÇÕES: colher, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa a que lhe compete; fiscalizar as determinações estabelecidas pela legislação urbanística, em especial as do Código de Posturas, observando e fazendo observar notadamente a ocupação ou não, a utilização ou não dos logradouros, praças e outros espaços públicos, o cumprimento das obrigações assumidas pelos particulares frente ao Município, o controle das águas pluviais, o sistema de eliminação de dejetos, o funcionamento do comércio, da indústria e dos prestados de serviço; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; verificar o horário de funcionamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria para concessão de inscrição municipal e alvarás,



quando pertinente; realizar vistoriais e inspeções, bem como emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, quando for o caso, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), emissão de laudos de vistoria e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; realizar o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; dirigir veículo automotor, de modo a facilitar o deslocamento nas suas atividades diárias; desempenhar outras atividades correlatas que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino médio completo

Encarregado do Arquivo Municipal

(AC) (criado pelo art. 11º da Lei Complementar nº 198, de 08.02.2024)

ATRIBUIÇÕES: receber, registrar e arquivar processos administrativos e documentos oficiais; planejar, organizar e coordenar os serviços de Arquivo; organizar e cuidar da conservação do acervo armazenado no arquivo geral; desenvolver e escrever procedimentos para a padronização e melhoria dos processos internos do Arquivo Geral; implantar e executar a gestão de descartes de documentos; implantar e executar a tabela de temporalidade; coordenar e executar a digitalização de documentos do arquivo geral; providenciar o desarquivamento de processo mediante solicitação escrita; planejar, orientar e acompanhar o processo documental informativo; planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; planejar, organizar e coordenar os serviços ou centro de documentação e informação constituído de acervos arquivísticos e mistos; planejar, organizar e coordenar os serviços de digitalização aplicada aos arquivos; elaborar relatório anual referente às suas atividades, o qual deverá ser enviado à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico Urbano do Município de Alpinópolis até o dia 15 de janeiro dos anos subseqüente relativo ao ano anterior para conhecimento e controle; elaborar plano operacional do Arquivo Geral e orientar o planejamento da automação aplicada aos arquivos; fiscalizar os contratos administrativos e convênios vinculados ao Arquivo Geral; elaborar Termos de referência para aquisição de bens ou serviços relacionados à sua área de atuação e elaborar os atos administrativos relacionados ao Arquivo Geral; orientar a avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; planejar, definir e manter a estrutura física do Arquivo Geral; desempenhar outras atividades correlatas à sua área que lhe forem delegada por sua chefia imediata ou por decreto municipal; desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importante.

ESCOLARIDADE MÍNIMA: ensino médio completo

ANEXO II

= CARGOS DE CONFIANÇA =

L (Vide Leis de reajuste)

CARGO	QUANT	NÍVEL DE VENC.	COEF.	RECRUTAMENTO
RESPONSÁVEL PELA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO - UMC	UM	-	-	-
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	UM	-	-	-

↳ (AC) (acrescentado pela LC 067/2011)

↳ (AC) (acrescentado pela LC 147/2019)

OBSERVAÇÃO → As nomeações serão feitas por Portaria do Executivo. Aplicam-se aqui os níveis e as classes C.1 do ANEXO I

X Cargos extintos desta Tabela:

CHEFE DO SERVIÇO DE CRECHES E ASSOC. COMUNITÁRIAS	UM	IX-CLASSE-G-1	1,99	AMPLO
CHEFE DO SERVIÇO DE TESOURARIA	UM	IX-CLASSE-G-1	1,99	AMPLO
SUPERINTENDENTE DO PRÉ-ESCOLAR	UM	IX-CLASSE-G-1	1,99	AMPLO
SUPERINTENDENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	UM	IX-CLASSE-G-1	1,99	AMPLO

↳ (EX) (extinto pela LC 067/2008)

↳ (EX) (extinto pela LC 100/2013)

↳ (EX) (acrescentado pela LC 067/2011)

↳ (EX) (extinto pela LC 100/2013)



CHEFE DO SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (extinto pela LC 100/2013)
CHEFE DO FUNDO DE DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (extinto pela LC 100/2013)
CHEFE DO FUNDO DE DESENV. AGROPECUÁRIO	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (extinto pela LC 100/2013)
CHEFE DO SERVIÇO DE EDIFICAÇÕES PÚBLICAS	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (extinto pela LC 100/2013)
SUPERVISOR DOS ACE	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (AC) (acrescentado pela LC 053/2006) → (EX) (extinto pela LC 100/2013)
CHEFE DO SERVIÇO DE ESTRADAS VICINIAS	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 103/2014)
CHEFE DO SERVIÇO DE SAÚDE DA FAMÍLIA	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 147/2019)
ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS	UM	-	-	-	→ (AC) (acrescentado pela LC 100/2013) → (EX) (extinto pela LC 159/2021)
ASSESSOR JURÍDICO	DOIS	XIV-CLASSE-C-3	6,00	AMPLO	→ (NR) (quant. alterada de 01 para 02 pela L) → (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
ASSISTENTE JURÍDICO	UM	XIV-CLASSE-C-3	2,40	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DMF	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DEMOP	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DMP	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DMA - Depto. Municipal de Administração	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESTRADAS VICINIAS	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (AC) (acrescentado pela LC 103/2014) → (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (NR) (nomenclatura alterada de Diretor do Departamento de Transportes p. → (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DMS	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DEMEG	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DMSB	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DENTEL	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
DIRETOR DO DEMA	UM	XV-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DA SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE MEDICINA HOSPITALAR	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE URBAN., LIMPEZA E SANEAMENTO	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERV. DE COMPRAS, DISTRIB. E CONTROLE	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERV. DE REPAROS E MANUT. DE MÁQUINAS	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO DE TURISMO, ESPORTE E LAZER	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO ALMOXARIFADO	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (AC) (acrescentado pela LC 067/2008) → (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE	UM	-	-	-	→ (AC) (acrescentado pela LC 100/2013) → (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL	UM	IX-CLASSE-C-1	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)
CHEFE DE GABINETE	UM	XIV-CLASSE-C-4	4,00	AMPLO	→ (EX) (cargo extinto pela LC 166/2022)

ANEXO III

= TABELA DE PROMOÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL =

CLASSE	PERÍODOS	PROG.VERTICAL	SALÁRIOS ACUMULADOS COM QUINQUÊNIOS						
			05 ANOS	10 ANOS	15 ANOS	20 ANOS	25 ANOS	30 ANOS	35 ANOS
C.8	35 ANOS	COEFIC. 1.4071	1,4775	1,5476	1,6182	1,6885	1,7589	1,8292	1,8996
C.7	30 ANOS	COEFIC. 1.3401	1,4071	1,4741	1,5411	1,6081	1,6751	1,7421	1,8091
C.6	25 ANOS	COEFIC. 1.2763	1,3401	1,4039	1,4677	1,5316	1,5954	1,6592	1,7230
C.5	20 ANOS	COEFIC. 1.2155	1,2763	1,3371	1,3978	1,4586	1,5194	1,5802	1,6409



C.4	15 ANOS	COEFIC. 1,1576	1,2155	1,2734	1,3312	1,3891	1,4470	1,5049	1,5628
C.3	10 ANOS	COEFIC. 1,1025	1,1576	1,2128	1,2679	1,3230	1,3781	1,4333	1,4884
C.2	05 ANOS	COEFIC. 1,0500	1,1025	1,1550	1,2075	1,2600	1,3125	1,3650	1,4175
C.1	ACESSO	COEFIC. 1,0000	1,0500	1,1000	1,1500	1,2000	1,2500	1,3000	1,3500

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- 1º Os coeficientes da coluna de Progressão Vertical multiplicados pelo valor do salário da Classe C-1 (Classe de acesso à carreira), dão os valores exatos dos salários das classes imediatamente superiores.
- 2º Os coeficientes das colunas de salários acumulados com quinquênios, multiplicados pelos valores dos salários da Classe C-1, dão os valores exatos dos salários das respectivas classes, acumulados com os respectivos quinquênios.
- 3º Em atendimento ao disposto no inciso X do art. 37 da Constituição Federal, somente será permitida a revisão geral dos salários da Classe C-1.
- 4º Qualquer correção salarial feita em desacordo com os índices desta tabela dará direito ao servidor de reclamar a diferença que porventura lhe for devida, como também o obrigará a fazer a devolução dos valores recebidos a maior.
- 5º O responsável pelo Serviço de Pessoal, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade na aplicação desta tabela, dela dará conhecimento imediato ao chefe do executivo, sob pena de responsabilidade solidária.

ANEXO IV

↳ (Este anexo foi revogado pelo art. 4º da Lei Complementar nº 017, de 22.05.2002)

ANEXO-IV

= CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO =

ART. 37 - INCISO IX CF E ART. 22 CE (redação original)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANT.	TEMPO	NORMA LEGAL-PI CONTRATAÇÃO
ASSESSORIA TÉCNICA-ATUARIAL: Para estruturar e orientar os serviços do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Alpinópolis	Uma Empresa	até 04 (quatro) anos	<u>Art. 12, III Lei 8.556/03</u>
ASSESSORIA JURÍDICA: Para assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal, com elaboração e interpretação de leis, pareceres e promover defesa, acompanhar processos, emitir pareceres e dar suporte ao cargo jurídico do Proletum	Uma Empresa ou Advogado	até 04 (quatro) anos	<u>Art. 12, III e V Lei 8.556/03</u>
SERVIÇOS DE PUBLICIDADE: Rádio, Televisão, Publicidade volante, Arte gráfica ou outros que não sejam de jornal	Uma Empresa ou uma pessoa física	até 12 (doze) meses	<u>Art. 24 da Lei 8.556/03</u>
SERVIÇOS DE SAÚDE: Médicos generalistas e especialistas, bem como auxílios de enfermagem para o PEF	Empresa ou profissional	até 12 (doze) meses	<u>Lei 8.556/03</u>
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO: Professores substitutos e pessoal técnico.	Habilitados	até 12 (doze) meses	<u>Lei 8.556/03</u>

OBSERVAÇÃO

A contratação será formalizada por contrato de serviços, de acordo com o Lei 8.556/03.



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

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

1
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 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências".

Especificação	2025	2026	2027
Despesa estimada	R\$153.736,53	R\$161.423,36	R\$169.494,53
Receita orçamentária estimada	R\$80.870.000,00	R\$81.200.000,00	R\$81.900.000,00
Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro	0,1901%	0,1987%	0,2069%


Elisângela Nascimento Vilela
CRC MG 112269/O-1

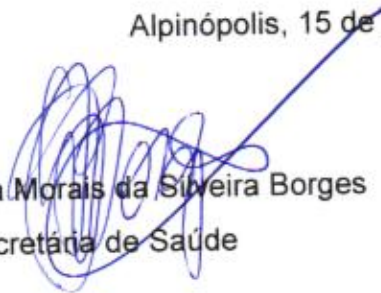


Declaração

2

Declaro, na qualidade de Secretária de Saúde 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 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 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" tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária de 2025 e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Alpinópolis, 15 de janeiro de 2025.


Sandra Mara Moraes da Siveira Borges
Secretária de Saúde



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n°335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



TERMO DE CONCLUSÃO

Aos 15/01/2025, faço este Projeto de Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo, concluso para Presidência da Câmara Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais. Eu, Helaine de Carvalho Paim, Helaine de Carvalho Paim, servidora matrícula n.º00000-2, lavrei o presente termo e subscrevi.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



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

DESPACHO

VISTOS, ETC.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar 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”, de autoria do Poder Executivo, **EM REGIME DE URGÊNCIA.**

Assim, diante da **URGÊNCIA DO PROJETO e o INTERESSE PÚBLICO** existente na matéria e considerando que não teremos Sessão Ordinária no dia 20/01/2025, pois, é feriado municipal, designo uma Sessão Extraordinária para apreciação do projeto no dia 21/01/2025, às 17h.

Após, encaminho para Comissão Mista na forma do artigo 63 c/c artigo 212 e seguintes do Regimento Interno.

Neste ato, já determino que seja distribuído uma cópia para o assessor jurídico para emissão de seu parecer, que deverá ser exarado antes da tramitação.

Determino ainda que nossa assessoria lance na capa do projeto a **tramitação URGÊNCIA.**

Com os pareceres, determino que o projeto volte para esta Presidência, para seu encaminhamento para deliberação do Plenário, se for o caso.

Publique-se. Registre-se. Intima-se. Cumpra-se, **com urgência.**

Alpinópolis, 15 de janeiro de 2025.

Presidente **SEBASTIÃO RIBEIRO NETO**



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



CERTIDÃO

CERTIFICO E DOU FÉ, que atendendo a determinação do senhor Presidente da Câmara, lancei na Capa deste Projeto o **REGIME DE URGÊNCIA** para tramitação. Eu, Helaine de Carvalho Paim, Helaine de Carvalho Paim, servidora matrícula n.º00000-2, lavrei a presente certidão e subscrevi.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



TERMO DE CONCLUSÃO

Aos 15/01/2025, faço este Projeto de Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo, concluso ao Presidente da Comissão Mista da Câmara Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais. Eu, Helaine de Carvalho Paim, Helaine de Carvalho Paim, servidora matrícula n.º00000-2, lavrei o presente termo e subscrevi.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



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

DESPACHO

VISTOS, ETC.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar 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”, de autoria do Poder Executivo, **EM REGIME DE URGÊNCIA.**

Ultrapassado este ponto e considerando que o projeto chegou nesta Comissão, determino que seja incluso na pauta da Sessão Extraordinária desta Comissão no dia 21/01/2025, às 16h.

Deixo de determinar o parecer jurídico, pois, o senhor Presidente assim o fez.

Determino ao assessor parlamentar que entre em contato com a assessoria do Poder Executivo e solicite o mais breve possível, o envio do projeto em PDF, como já é de costume para eventual redação final e dar celeridade aos trâmites legislativos.

Cumpra-se, **com urgência necessária e convocam-se os membros da Comissão Mista, por todos os meios necessários e admitidos em lei.**

Alpinópolis, 15 de janeiro de 2025.


Presidente **SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA**



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - FONE: (35) 3523-1066
Alpinópolis - Minas Gerais - CEP:37940-000
e-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br
ASSESSORIA JURÍDICA



Parecer Jurídico

Projeto de Lei Complementar nº 004/2025

Parecer Jurídico n.º 010/2025

Ref.: Projeto de Lei Complementar n.º 004/2025.

Assunto: Projeto de Lei Complementar n.º 004/2025 - **"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 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 Nº's 001 E 004, DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

Solicitante: Prefeito Municipal de Alpinópolis/MG.

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS



PROTOCOLO GERAL 26/2025
Data: 21/01/2025 - Horário: 16:07
Administrativo

I - RELATÓRIO

14
Helaine de Carvalho Palm
Servidor Matrícula 000002
Câmara Municipal de Alpinópolis

Trata-se o presente parecer acerca de análise da Lei Complementar n.º 004/2025 - "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 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.º 001 E 004, DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Instruem o presente pedido, no que interessa: (i) Ofício 010 2025-JUR/GAB; (ii) Minuta do Projeto de Lei Complementar n.º 004 de 10 de janeiro de 2025; (iii) Exposição de Motivos; (iv) Lei Complementar n.º 193 de 21 de novembro de 2023; (v) Lei Complementar n.º 004 de 24 de outubro de 2001; (vi) Anexo I - Quadro de Pessoal - Cargo de Provimento Efetivo: Carreira; (vii) Anexo II - Cargos do Nível I - Auxiliar de Serviços Gerais;

O Projeto de Lei tem como objeto a TRANSFORMAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DE "AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE E DE ATENDENTE DE SAÚDE PARA O



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - FONE: (35) 3523-1066
Alpinópolis - Minas Gerais - CEP:37940-000
e-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br
ASSESSORIA JURÍDICA



CARGO ÚNICO 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 Nº's 001 E 004, DE 2001 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

II - FUNDAMENTAÇÃO

Quanto a competência, não restam dúvidas de que a matéria trazida no Projeto de Lei Complementar é de sua competência, conforme prevê o Art. 30 da Constituição da República que diz:

Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local.

A Lei Orgânica do Município também institui competência legislativa, senão vejamos:

Art. 16. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único e plano de cargos e carreira dos servidores públicos.

A proposição resguardar todos os direitos dos servidores ocupantes do cargo, ou seja, não haverá nenhum prejuízo aos servidores ocupantes do cargo transformado e por outro lado, tal medida trará uma isonomia entre os cargos que passaram a possuir as mesmas atribuições, portanto, acertada a iniciativa do Chefe do Executivo.

Quanto a equiparação salarial, está também se faz necessária, pois o Art. 124 da Lei Orgânica do Município



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - FONE: (35) 3523-1066
Alpinópolis - Minas Gerais - CEP: 37940-000
e-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br
ASSESSORIA JURÍDICA



Art. 124. A administração pública direta, indireta ou fundacional do Município obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e também ao seguinte: (NR) (redação estabelecida pela Emenda à Lei Orgânica nº 026/2000).

I -

XII - os vencimentos dos cargos do Poder Legislativo não poderão ser superiores aos pagos pelo Poder Executivo.

Para apreciação do Projeto de Lei Complementar, se faz necessária o quórum de maioria absoluta dos nobres Edis, conforme previsto na Lei orgânica.

Portanto, haja vista a previsão legal, se faz necessária a equiparação salarial, que inclusive foi objeto de requerimento pelos servidores. (Doc. Anexo).


Desta feita, a presente proposição se encontra legal e não fere os princípios constitucionais.

III- CONCLUSÃO

Feitas tais considerações, merece, pois, tramitar perante as doudas Comissões Permanentes para posterior deliberação do Plenário, em votação quanto ao mérito da presente iniciativa legislativa. Assim sendo, esta Assessoria Jurídica opina pela legalidade e constitucionalidade do presente Projeto de Lei Complementar 004/2025.

É o parecer, *sub censura*.

Alpinópolis/MG 1 21 de janeiro de 2025.



Ricardo Evangelista Azevedo

Assessor Jurídico



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº 335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



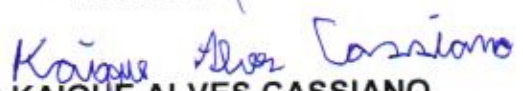
COMISSÃO MISTA

ATA DA SESSÃO DA COMISSÃO

Aos 21 de janeiro de 2025, às 17h, presentes os vereadores *in fine* firmados, realizou-se a reunião da Comissão Mista, devidamente agendada na forma regimental, sob a Presidência da Vereadora **SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA**. Primeiramente a Comissão Mista concordou com a distribuição do presente projeto e foi sorteada a relatoria, ficando sob a responsabilidade do vereador **KAIQUE ALVES CASSIANO**. Após, foi verificado que o Assessor Jurídico apresentou o parecer jurídico de forma favorável a tramitação. O Assessor Parlamentar passou a explicar o projeto para os vereadores. A relatoria apresentou seu parecer também favorável a tramitação, considerando que o projeto não possui ilegalidade e/ou inconstitucionalidade. Aberta a discussão, nenhum vereador fez o uso da palavra. Colocado em votação, a Comissão Mista por unanimidade seguiu o voto da eminente relatoria. A senhora Presidente determinou que os autos fossem encaminhados ao Presidente da Câmara para deliberação. A senhora Presidente da Comissão Mista somente fez questão de mencionar, que este projeto é de extrema importância para o município, devendo o senhor Presidente da Câmara mantê-lo na Sessão Extraordinária já designada. **ENCERRAMENTO:** Nada mais havendo que tratar, a senhora Presidente declarou encerrada a Sessão. Eu, _____ Assessor Parlamentar da Câmara Municipal de Alpinópolis, fiz esta ata, por delegação de poderes, que uma vez lida e achada conforme, vai assinada por mim, pelos membros da Comissão.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:


Vereadora **SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA**
Presidente


Vereador **KAIQUE ALVES CASSIANO**
Vice-Presidente



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



Vereador **EDSON FERREIRA DA SILVA**
Membro

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:

Vereadora **SANDRA APARECIDA DE CARVALHO NASCIMENTO**
Presidente

Vereador **PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MORAES**
Vice-Presidente

Vereadora **ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ESTEVES**
Membro

COMISSÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Vereador **ANDRÉ LEONEL DE SOUZA VILELA**
Presidente

Vereadora **ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ESTEVES**
Vice-Presidente

Vereador **WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA**
Membro



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n°335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



COMISSÃO MISTA

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

EMENTA: "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".

AUTORIA: Prefeito Municipal.

RELATORIA: Vereador Kaique Alves Cassiano.

PROJETO EM REGIME DE URGÊNCIA.

RELATÓRIO:

A matéria em análise tramita nesta Casa Legislativa, por iniciativa do Prefeito municipal, sob a forma de Projeto de Lei Complementar.

Presentemente encontra-se nesta Comissão, em atendimento às normas regimentais, que disciplinam sua tramitação, estando, sob a responsabilidade desta Relatoria, para que seja exarado o parecer, visto o autor ter solicitado o **REGIME DE URGÊNCIA**.

Parecer jurídico apresentado pela legalidade e constitucionalidade e sem sugestão de emendas.

Em síntese, é o relatório.

Passo a emitir meu voto.

VOTO DA RELATORIA



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n°335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



Segundo nosso Regimento, é de competência da Comissão Mista, opinar quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico deste projeto, bem como seu mérito, por estar em **REGIME DE URGÊNCIA**.

Quanto ao mérito, observo que não há qualquer ilegalidade no presente projeto, pois, o parecer jurídico foi devidamente favorável, opinando pela legalidade e constitucionalidade, entendo ainda que o autor do projeto, deseja transformar 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.

Segundo o autor ainda, estes 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).

Acompanha ao projeto a Lei Complementar n.º193, de 21 de novembro de 2023 e a declaração anexa, comprovando o preenchimento dos requisitos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal em ser art. 16, incisos I e II (Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000).

CONCLUSÃO

Considerando os fundamentos legais ora declinados, esta Relatoria, resolve exarar este Parecer de forma favorável à tramitação da matéria, cabendo ao Plenário a análise do mérito.

Assim, entendo que o projeto é legal e constitucional.

Voto pela tramitação do projeto.

Este é o parecer.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n°335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



Kaique Alves Cassiano
Vereador **KAIQUE ALVES CASSIANO**
Relator



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



PARECER DA COMISSÃO MISTA

Seguindo o voto da eminente Relatoria, esta Comissão decidiu por unanimidade, votou pela aprovação da tramitação do presente projeto, visto sua legalidade/constitucionalidade, atender as normas regimentais, e estar pronto para ser deliberado pelo Plenário.

Sala das Comissões, em 21 de janeiro de 2025.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Vereadora **SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA**
Presidente

Vereador **KAIQUE ALVES CASSIANO**
Vice-Presidente

Vereador **EDSON FERREIRA DA SILVA**
Membro

COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO:

Vereadora **SANDRA APARECIDA DE CARVALHO NASCIMENTO**
Presidente

Vereador **PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MORAES**
Vice-Presidente

Vereadora **ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ESTEVES**
Membro

COMISSÃO DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS PÚBLICOS:

Vereador **ANDRÉ LEONEL DE SOUZA VILELA**
Presidente

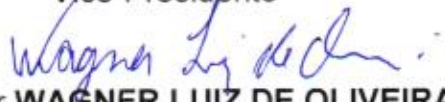


PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles - nº 335 - São Benedito - Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis - Minas Gerais - CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br




Vereadora **ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ESTEVES**
Vice-Presidente


Vereador **WAGNER LUIZ DE OLIVEIRA**
Membro



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n°335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



TERMO DE CONCLUSÃO

Aos 21/01/2025, faço este Projeto de Lei Complementar, de autoria do Poder Executivo, concluso para Presidência da Câmara Municipal de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais. Eu, Helaine de Carvalho Paim, Helaine de Carvalho Paim, servidora matrícula n.º00000-2, lavrei o presente termo e subscrevi.



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



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

DESPACHO

VISTOS, ETC.

Trata-se de Projeto de Lei Complementar 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 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”, de autoria do Poder Executivo, **EM REGIME DE URGÊNCIA.**

Considerando que a Comissão Mista já emitiu seu parecer, mantenho o projeto na pauta da Sessão Extraordinária designada anteriormente, ou seja, dia 21/01/2025, considerando que não teremos Sessão Ordinária no dia 20/01/2025, pois, é feriado municipal e considerando ainda o interesse público da matéria, pois, este projeto é de extrema importância para municipalidade e está em regime de urgência.

Publique-se. Registre-se. Intima-se. Cumpra-se, **com urgência.**

Alpinópolis, 21 de janeiro de 2025.

Presidente **SEBASTIÃO RIBEIRO NETO**



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – n.º335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

REDAÇÃO FINAL

LEI COMPLEMENTAR N.º ____, DE XX DE XX 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.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALPINÓPOLIS, Estado de Minas Gerais
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, conforme art. 85, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal, sanciono a seguinte lei:

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



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles – nº335 – São Benedito – Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis – Minas Gerais – CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



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;



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
ASSESSORIA PARLAMENTAR
Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - Telefax.: (35) 3523-3444
Alpinópolis - Minas Gerais - CEP 37940-000
E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



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".

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

Conforme normas regimentais, a presente Comissão, por intermédio de seus membros, revisou o projeto declarando que ele se encontra dentro das técnicas legislativas, linguagem e usa o bom vernáculo.

Portanto, a Comissão aprovou a redação final, devendo o mesmo ser encaminhado ao Poder Executivo para continuidade da tramitação.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL:

Vereadora **SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA**
Presidente

Vereador **KAIQUE ALVES CASSIANO**
Vice-Presidente

Vereador **EDSON FERREIRA DA SILVA**
Membro



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA

CNPJ: 04.208.950/0001-67

Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - Fone: (35) 3523-3444
Alpinópolis/Minas Gerais - CEP.:37940-000



ATA DA 2ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DA 1ª SESSÃO LEGISLATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

ATA Nº002/2025

Aos vinte e um (21) dias do mês de janeiro do ano dois mil e vinte e cinco (2025), às 17 horas, nesta cidade e comarca de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais, no Plenário "Vicente Vilela Lemos", realizou-se a 2ª Reunião Extraordinária da 1ª Sessão Legislativa da Câmara Municipal de Alpinópolis, situada à Rua Professor Telles, 335, bairro São Benedito, na cidade de Alpinópolis, Estado de Minas Gerais, inscrita no CNPJ nº 04.208.950.0001/67, sob a presidência do Vereador Sebastião Ribeiro Neto. A Vereadora Suzana de Ávila Reis Vilela, 1ª Secretária da Câmara, constatou a presença dos seguintes Senhores Vereadores: 1) André Leonel de Souza Vilela; 2) Edson Ferreira da Silva; 3) Elaine Cristina dos Santos Esteves; 4) Kaique Alves Cassiano; 5) Pedro Henrique dos Santos Moraes; 6) Sandra Aparecida de Carvalho Nascimento; 7) Suzana de Ávila Reis Vilela; 8) Sebastião Ribeiro Neto e 9) Wagner Luiz de Oliveria. Com a presença de nove vereadores, o Sr. Presidente nos termos do artigo 124 § 1º do Regimento Interno, declarou aberta a sessão "Por haver quórum regimental e sob a proteção de Deus".

II- ORDEM DO DIA: (artigo 131 e seguintes do RI): O Senhor Presidente consultou o Plenário se poderia colocar em deliberação os projetos: Proposta de emenda à lei orgânica nº 001/2025, que "Dispõe sobre alteração da Lei Orgânica do Município de Alpinópolis" e Projeto de Lei Complementar nº 004/2025 que "Dispõe sobre a transformação dos cargos 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências", o que foi autorizado por unanimidade. A Proposta de emenda à lei orgânica nº 001/2025, que "Dispõe sobre alteração da Lei Orgânica do Município de Alpinópolis" recebeu parecer favorável para tramitação. Colocada em primeira discussão ninguém se manifestou. Colocada em primeira votação a Proposta de emenda à lei orgânica nº 001/2025, que "Dispõe sobre alteração da Lei Orgânica do Município de Alpinópolis", os vereadores Wagner, Edson, Pedro, Elaine, Kaique, Suzana e Sandra votaram a favor. O

Wagner Luiz de Oliveria

[Signature]

Kaique Alves Cassiano

[Signature]

[Signature]

[Signature]



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA

CNPJ: 04.208.950/0001-67

Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - Fone: (35) 3523-3444
Alpinópolis/Minas Gerais - CEP.:37940-000



vereador André se absteve nos termos do artigo 231-A do Regimento Interno, uma vez que sua noiva é Secretária de Infraestrutura, Planejamento, Obras e Serviços do Município. O Projeto de Lei Complementar nº 004/2025 que "Dispõe sobre a transformação dos cargos 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências" recebeu parecer favorável para tramitação. Colocado em única discussão ninguém se manifestou. Colocado em única votação o Projeto de Lei Complementar nº 004/2025 que "Dispõe sobre a transformação dos cargos 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências", os vereadores Wagner, Edson, Pedro, Elaine, Kaique e Suzana votaram a favor. O vereador André votou contra. A vereadora Sandra se absteve nos termos do artigo 231-A do Regimento Interno, uma vez que o projeto trata do cargo que a mesma ocupa como funcionária pública municipal. Em seguida, o Senhor Presidente colocou em votação a redação final ao Projeto de Lei Complementar nº 004/2025 que "Dispõe sobre a transformação dos cargos 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências", a qual foi aprovada por unanimidade. –

ENCERRAMENTO: (Art. 140 inciso V do RI). Nada mais havendo que tratar, O Sr. Presidente declarou encerrada a sessão. Eu, _____ Suzana de Ávila Reis Vilela, 1ª Secretária da Câmara Municipal de Alpinópolis, fiz esta ata, por delegação de poderes, que uma vez lida e achada conforme, vai assinada por mim, pelos Senhores Membros da Mesa e pelos vereadores que se interessarem.

Wagner L. de A. ...

[Handwritten signature]

Kaïque Alves ...

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA

CNPJ: 04.208.950/0001-67

Rua Professor Telles - nº335 - São Benedito - Fone: (35) 3523-3444

Alpinópolis/Minas Gerais - CEP.: 37940-000



SEBASTIÃO RIBEIRO NETO

PRESIDENTE

SANDRA APARECIDA DE CARVALHO NASCIMENTO

VICE-PRESIDENTE

SUZANA DE ÁVILA REIS VILELA

1ª SECRETÁRIA

ELAINE CRISTINA DOS SANTOS ESTEVES

2ª SECRETÁRIO

ANDRÉ LEONEL DE SOUZA VILELA

EDSON FERREIRA DA SILVA


KAIQUE ALVES CASSIANO

PEDRO HENRIQUE DOS SANTOS MORAIS

WAGNER LUZ DE OLIVEIRA

CERTIDÃO

CERTIFICAMOS QUE O CONTEÚDO NA ÍNTEGRA DESTA REUNIÃO ESTÁ DISPONIBILIZADO EM MÍDIA DIGITAL NOS ARQUIVOS DESTA CASA LEGISLATIVA BEM COMO NO CANAL DO YOUTUBE DO PODER LEGISLATIVO DE ALPINÓPOLIS. SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS, 21 DE JANEIRO DE 2025.


Coordenadora do Legislativo



PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS
EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA
SECRETARIA GERAL

Rua Professor Telles n°335 – São Benedito – Fone: (35) 3523-3444
Alpinópolis/Minas Gerais – CEP: 37940-000



Alpinópolis/MG, 21 de janeiro de 2025.

Ofício n.º 003/2025 –CMA

Ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal

RAFAEL HENRIQUE DA SILVA FREIRE

Praça Cônego Vicente Bianchi – nº 107 – Bairro Centro

Alpinópolis/Minas Gerais – CEP: 37940-000

Assunto: Remete expediente da Sessão extraordinária do dia 21/01/2025.

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS**, Estado de Minas Gerais, no exercício de suas atribuições, vem na presença de Vossa Excelência, dizer e, ao final, requerer o seguinte:

No dia 21/01/2025, em Sessão extraordinária deste Poder Legislativo, foram deliberados:

- Projeto de Lei Complementar nº 004/2025 que "Dispõe sobre a transformação dos cargos 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 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 nºs 001 e 004, de 2001 e dá outras providências", o qual foi **APROVADO POR MAIORIA E SEM EMENDA**;

Por fim, aguardo a sanção/veto por parte de Vossa Excelência, no prazo legal, para continuidade da tramitação legislativa.

Sem mais para o momento, reitero votos de elevada estima e mais profunda consideração.

Sebastião Ribeiro Neto

Vereador **SEBASTIÃO RIBEIRO NETO**
Presidente da Câmara Municipal de Alpinópolis

Recebido em

22/01/24

C.M. Silva



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.

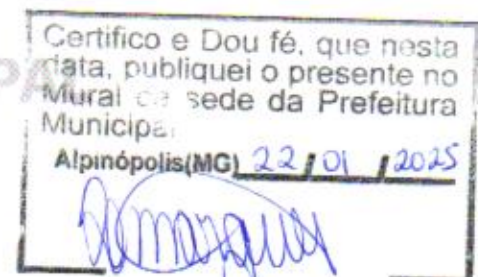
XX - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

§ 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





PODER LEGISLATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE ALPINÓPOLIS

EDIFÍCIO ISAAC BENTO VILELA

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Rua Professor Telles - n.º 335 - São Benedito - Telefax.: (35) 3523-3444

Alpinópolis - Minas Gerais - CEP 37940-000

E-mail: camara_alpinopolis@yahoo.com.br



DESPACHO


Vistos etc.

A assessoria encaminhou-me o presente projeto de lei para apreciação. Considerando que este já tramitou regularmente nesta Casa Legislativa, e que se encontra concluída sua apreciação, sem pendências quanto à sua deliberação, **determino o seu arquivamento.**

Ressalta-se que tal medida se justifica pelo encerramento de sua tramitação, nos termos do Regimento Interno desta Câmara Municipal.

Determino, ainda, que o referido projeto seja devidamente digitalizado e arquivado, assegurando-se a preservação documental e o acesso à informação, conforme prevê a legislação vigente.

Publique-se. Registre-se. Intime-se. Cumpra-se.


SEBASTIÃO RIBEIRO NETO
Presidente da Câmara Municipal
de Alpinópolis