INDICAÇÃO N° 009/2022

SENHOR PRESIDENTE

NOBRES PARES

O vereador que esta subscreve, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas, solicita à Senhora Prefeita do município de Araporã, que envie para essa Casa de Leis Projeto de Lei, conforme indicativo anexo.

JUSTIFICATIVA

A presente indicação justifica-se para que seja feito uma readequação a legislação referente ao Cargo de Agente Administrativo, conforme justificativa do Projeto de Lei em anexo.

Nestes Termos

Pede Deferimento

WILSON ROBERTO RIBEIRO

Vereador Autor

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Araporã, em 14 de Março de 2022.

RECEBEMOS
EM 16/03/2022

CIDADE DE
ARAPORÃ
É PRA VOCÊ QUE A GENTE TRABALHA

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº /2020

"Altera atribuições e vencimentos do Cargo Público de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, alterando a Lei Municipal nº 057/2009."

A Prefeita Municipal, no uso das atribuições que lhe confere a legislação vigente;

Art. 1º Ficam alteradas as descrições das atribuições das categorias funcionais constantes no anexo III da Lei Complementar nº 57/2009, para o cargo de Agente Administrativo, que passa a viger com a seguinte redação:

1.1 - Descrição sintética:

Compreende o cargo que têm como atribuição executar tarefas de apoio às chefias em questões administrativas e escolares,principalmente voltado a atividades de escritório em geral, em todas as repartições públicas.

1.2 - Atribuições típicas:

1.2.1 - Responsabiliza por atividades de punho administrativo nos estabelecimentos de ensino bem como, orientar os demais colaboradores da secretária e exigir o cumprimento das datas estabelecidas para entregas dos documentos dos alunos;
1.2.2 - Redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros, segundo normas preestabelecidas;
1.2.3 - digitar ou determinar a digitação de dados constantes de documento-base, segundo orientação recebida;
1.2.4 - redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
1.2.5 - operar microcomputador ou outros aparelhos tecnológicos, utilizando programas básicos, sistemas e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
1.2.6 - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
1.2.7 - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
1.2.8 - estudar e informar processos simples, de acordo com a orientação recebida;
1.2.9 - conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
1.2.10 - registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao protocolo;
1.2.11 - agendar entrevistas e reuniões;
1.2.12 - secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributária, patrimonial e financeira, de pessoal e outras;

RECEBEMOS
EM 16/03/2022
Julia

1.2.13 - ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções;
1.2.14 – arquivar portarias, ordens de serviço e outros atos normativos de interesse da repartição;
1.2.15 - receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos preestabelecidos;
1.2.16 - verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ao almoxarifado;
1.2.17 - realizar o levantamento de preços de materiais solicitados junto aos fornecedores cadastrados, identificando as melhores condições e, quando couber, emitindo ordem de compra de acordo com as instruções recebidas;
1.2.18 - guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
1.2.19 - receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;
1.2.20 - fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os controles de estoque;
1.2.21 - emitir a relação de estoques para inventário de material;
1.2.22 - levantar dados sobre o consumo de material;
1.2.23 - controlar os veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação;
7.2.24 - conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização;
7.2.25 - controlar os prazos de vencimento dos salarios-familia;
7.2.26 - auxiliar na preparação de editais de concurso;
7.2.27 - elaborar gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades de recrutamento e treinamento;
7.2.28 - elaborar folhas de pagamento;
7.2.29 - elaborar escala de serviço da unidade, coordenado a execução das rotinas diárias;
7.2.30 - extrair empenho de despesas;
7.2.31 - fazer cálculos e operações de caráter financeiro;
7.2.32 - classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
7.2.33 - fazer cálculos não muito complexos sobre juros e percentagens, entre outros;
7.2.34 - preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
7.2.35 - averbar e conferir documentos contábeis;
7.2.36 - auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
7.2.37 - escriturar contas-correntes diversas;
7.2.38 - examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias;
7.2.39 - conferir documentos de receita, despesas e outros;
7.2.40 - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando as correções necessárias;
7.2.41 - fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
7.2.42 - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;

1.2.43 - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
1.2.44 - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
1.2.45 - orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
1.2.46 - organizar documentos e dados relativos aos atendimentos efetuados na unidade e transformando-os em relatórios mensais de controle;
1.2.47 -encaminhar pacientes cujo tratamento é disponível na unidade, ou no Município, ou em outro Município conveniado, com o preenchimento de laudos médicos, marcação de consultas e exames;
1.2.48 - fazer a reserva de passagens e ambulâncias;
1.2.49 - abrir prontuário de pacientes e cartão para gestantes;
1.2.50 - marcar consultas médicas, exames e retornos;
1.2.51 - prestar serviços auxiliares gerais aos médicos e enfermeiros, de conformidade com as demandas, no atendimento diário aos pacientes;
1.2.52 - participar dos projetos de saúde pública desenvolvidos pela unidade e pelo Município;
1.2.53 - zelar pelo patrimônio, bem como controlar os estoques de materiais e medicamentos colocados à disposição da unidade;
1.2.54 - orientar diretamente ao público, esclarecendo e educando acerca de assuntos pertinentes a área da saúde;
1.2.55 - participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
1.2.56 - participar de campanhas de vacinação;
1.2.57 - proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
1.2.58 - proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência, bem como controle de material e veículos em oficinas e garagens, consumo de combustíveis e lubrificantes;
1.2.59 - executar outras atribuições afins.

1.3 – <u>Requisitos para provimento:</u>

1.3.1 – Ensino Médio

Art. 2° - Fica alterado a tabela de vencimentos do cargo de provimento efetivo com regra de promoção e progressãodo cargo de Agente Administrativo constante no Anexo IV-A, da Lei Complementar 057/2009, passando a valer o Anexo I constante nesta Lei.

Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Araporã, 09 dias do mês de abril de 2020.

Renata Cristina Silva Borges
Prefeita Municipal

CIDADE DE
ARAPORÃ
É PRA VOCÊ QUE A GENTE TRABALHA

Em anexo estamos encaminhando para análise e aprovação desse Colendo Poder Legislativo o Projeto de Lei Complementar nº, de 08 de junho de 2017, que Altera atribuições do Cargo Público de Provimento Efetivo de Agente Administrativo, previsto no Anexo III da Lei Complementar nº 057/2009.

Justifica-se o Projeto de Lei:

Traz o presente Projeto de Lei, por objetivo, fazer uma necessária readequação a legislação referente ao cargo de Agente Administrativo na Lei Complementar nº 57/2009, de forma mais específica, adequar as atribuições dos cargos as atividades que efetivamente passarão a serem exercidas por estes servidores.

A adequação das atribuições do Cargo de Agente Administrativo se justifica pela necessidade que o Município tem em realizar reestruturação do cargo de provimento efetivo, visto que esses profissionais executam diversas tarefas dentro do espaço público municipal, em todas as secretarias e com diversos níveis de complexidade.

Tal adequação se faz necessário devido ao aumento das complexidades exigidas pelo serviço desempenhado e

Neste contexto, entendemos que a aprovação do presente Projeto de Lei faz justiça, bem como atende a legislação vigente, uma vez que compete ao Poder Executivo a inciativa para ajustar na forma legal o quadro funcional de seus servidores.

Diante do exposto, esperamos que os nobres pares desse Colendo Poder Legislativo aprovem o presente projeto de lei complementar.

Anexo I

	Agente Administrativo										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I	Ens. Médio	1.852,55	1.945,17	2.042,43	2.144,55	2.251,78	2.364,37	2.482,59	2.606,72	2.737,05	2.873.91
II	Ens.Médio Técnico	2.000,75	2.100,79	2.205,83	2.316,12	2.431,93	2.553,52	2.681,20	2.815,26	2.956,02	3.103.82
III	Ens.Super.Tecnológico	2.037,80	2.139,69	2.246,68	2.359,01	2.476,96	2.600,81	2.730.85	2.867,39	3.010,76	3.161,30
IV	Ens.Super.Bacharel/Licenciatura	2.223,06	2.334,21	2.450,92	2.573,46	2.702,14	2.837,24	2.979,11	3.128,06	3.284,47	3.448,69
V	Pós-Graduação	2.445,36	2.567,63	2.696,01	2.830.81	2.972,35	3.120,97	3.277,02	3.440,87	3.612,91	3.793,56
VI	Mestrado	2.667,67	2.801,05	2.941,10	3.088,16	3.242,57	3.404,69	3.574,93	3.753,67	3.941,36	4.138,43
VII	Doutorado	2.889,97	3.034,47	3.186,19	3.345,50	3.5012,78	3.688,42	3.872,84	4.066,48	4.269,81	4.483,30