



PROJETO LEI COMPLEMENTAR N.º 06/2026

DE 04 DE SETEMBRO DE 2026.

ALTERA O ANEXO VIII DA LEI COMPLEMENTAR Nº 077, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A REFORMULAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE COQUEIRAL, PARA ATUALIZAR AS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL, ESTADO DE MINAS GERAIS, APROVA E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica alterada, no Anexo VIII – Descrição de Cargos de Provimento Efetivo, da Lei Complementar nº 077, de 11 de dezembro de 2023, a descrição correspondente ao cargo de Auxiliar Administrativo IV, Código 1108, que passa a vigorar na forma do Anexo Único desta Lei Complementar.

Art. 2º A alteração promovida por esta Lei Complementar não modifica a denominação, o código, a jornada de trabalho, o nível de vencimento, a quantidade de vagas ou os requisitos de escolaridade estabelecidos para o cargo de Auxiliar Administrativo IV.

RECEBEMOS EM

04 / 09 / 26

CÂMARA MUNICIPAL DE COQUEIRAL

Rodrigues

EX



Art. 3º O exercício das atribuições previstas no Anexo Único deverá respeitar as competências legalmente estabelecidas para os demais cargos públicos, bem como as atividades privativas de profissões regulamentadas, não podendo esta Lei Complementar ser interpretada como autorização para o desempenho de atividades legalmente reservadas a outros cargos ou profissões.

Art. 4º As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 5º A presente alteração não implica criação ou provimento de novos cargos, alteração de vencimentos, ampliação de jornada ou aumento da quantidade de vagas do cargo de Auxiliar Administrativo IV.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, 04 de setembro de 2026.

Renato Oliveira Marques
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

ANEXO VIII – DESCRIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NOME DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO IV

CÓDIGO: 1108

INSTRUÇÃO MÍNIMA: Ensino Superior Completo em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

OBJETIVO

Executar atividades técnicas e administrativas de apoio à gestão pública municipal nas áreas administrativa, contábil, financeira, orçamentária, de planejamento, compras, contratações públicas, convênios, parcerias, patrimônio, materiais e demais áreas correlatas da Administração Pública, realizando estudos, levantamentos, controles, análises, instrução de processos, elaboração de documentos, relatórios e planilhas, acompanhamento de programas, projetos e instrumentos administrativos, bem como outras atividades compatíveis com a natureza, a complexidade, a escolaridade e os requisitos estabelecidos para o cargo.

CONHECIMENTOS

(Técnicos, Habilidades Gerenciais e em Relações Humanas)

Conhecimentos de Administração Pública e gestão administrativa; planejamento governamental; administração financeira e orçamentária; gestão de processos; compras e contratações públicas; gestão de materiais e patrimônio; convênios, parcerias e instrumentos de transferência de recursos; informática e sistemas informatizados de gestão; elaboração e interpretação de documentos administrativos; organização e gestão documental; legislação aplicável à Administração Pública; capacidade de organização, análise, comunicação, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe e atendimento ao público.

RESPONSABILIDADES

(Por equipamentos e valores, liberdade de ação e efeitos do cargo no cumprimento da função da Prefeitura)

Executar atividades técnicas e administrativas compatíveis com a formação e o nível de complexidade do cargo, sob orientação administrativa da chefia competente; responder pela qualidade, regularidade e resultados dos trabalhos que lhe forem atribuídos; manter sigilo sobre informações protegidas; zelar pelo patrimônio público, documentos, equipamentos, sistemas e materiais sob sua responsabilidade; observar os princípios da legalidade, impessoalidade,



moralidade, publicidade e eficiência; e atuar de forma integrada com os demais órgãos e unidades da Administração Municipal.

SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

(Natureza dos Problemas e Desafio Mental)

Lidar com problemas de média e alta complexidade relacionados à área administrativa; analisar dados, documentos e situações administrativas; identificar inconsistências e propor providências dentro de sua competência; utilizar métodos, rotinas, sistemas e instrumentos adequados à solução dos problemas; contribuir para a melhoria, racionalização, padronização e modernização dos processos administrativos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS

I – Controlar e efetuar lançamentos, em sistema próprio, dos recebimentos de receitas orçamentárias e extraorçamentárias, saldos bancários, contas, bancos e fontes de recursos;

II – Controlar e efetuar lançamentos, em sistema próprio, dos pagamentos relativos às despesas orçamentárias e extraorçamentárias;

III – Realizar o controle de contas bancárias e fontes de recursos por meio dos sistemas informatizados utilizados pela Administração;

IV – Realizar conciliações, conferências bancárias e controles das transações financeiras;

V – Acompanhar as atividades de controle e baixa dos repasses efetuados;

VI – Realizar, controlar e acompanhar fluxo de caixa, contas a pagar e contas a receber;

VII – Realizar, controlar e acompanhar, em conjunto com os setores competentes, a execução orçamentária por fonte de recursos;

VIII – Organizar, classificar, arquivar e manter documentos físicos e digitais pertinentes às atividades desenvolvidas;

IX – Atender e orientar o público interno e externo nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

X – Prestar apoio técnico e administrativo a projetos, programas e atividades desenvolvidos pelas unidades organizacionais da Administração Municipal, contribuindo para o planejamento, programação, coordenação, controle e avaliação de resultados;



XI – Participar da análise e acompanhamento do orçamento municipal e de sua execução físico-financeira, realizando levantamentos, comparações entre metas programadas e resultados alcançados e elaborando instrumentos de acompanhamento e avaliação;

XII – Executar atividades técnicas e administrativas relacionadas ao planejamento, organização, acompanhamento, controle e avaliação das ações da Administração Municipal;

XIII – Elaborar relatórios, planilhas, demonstrativos, levantamentos, estudos, informações, memorandos, ofícios, comunicações, termos, minutas de despachos e demais documentos de natureza administrativa;

XIV – Instruir, organizar, acompanhar e controlar processos administrativos, providenciando os encaminhamentos necessários à sua regular tramitação;

XV – Prestar apoio técnico-administrativo às Secretarias Municipais, órgãos e unidades da Administração Direta, observadas a natureza e a complexidade das atribuições do cargo;

XVI – Auxiliar no planejamento, elaboração, acompanhamento e execução dos instrumentos de planejamento e orçamento municipal, especialmente o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;

XVII – Acompanhar a execução administrativa, orçamentária e financeira de programas, projetos e ações governamentais, em conjunto com os setores responsáveis;

XVIII – Auxiliar na elaboração, acompanhamento, controle e prestação de contas de convênios, contratos de repasse, termos de colaboração, termos de fomento, acordos, transferências especiais, emendas parlamentares e demais instrumentos de transferência de recursos;

XIX – Realizar levantamentos, conferências, registros e acompanhamento de prazos, metas, etapas, documentos e obrigações relacionados aos instrumentos de transferência de recursos;

XX – Operar, alimentar, consultar e acompanhar sistemas informatizados, plataformas e portais utilizados pela Administração Municipal perante órgãos e entidades municipais, estaduais e federais;

XXI – Realizar pesquisas, levantamentos, conferências e análises de dados administrativos, financeiros, orçamentários e gerenciais necessários às atividades da Administração;



XXII – Elaborar, alimentar e acompanhar indicadores, metas, cronogramas e instrumentos destinados ao monitoramento e avaliação de programas, projetos e ações administrativas;

XXIII – Auxiliar, quando designado, na elaboração de documentos de formalização de demanda, estudos técnicos preliminares, mapas de riscos, termos de referência e outros documentos integrantes da fase preparatória das contratações públicas, observadas as competências legalmente estabelecidas;

XXIV – Prestar apoio técnico-administrativo aos procedimentos de licitação, contratação direta, credenciamento e demais procedimentos auxiliares previstos na legislação de contratações públicas, sem exercer atribuições legalmente reservadas a agentes específicos;

XXV – Auxiliar no acompanhamento administrativo de contratos, atas de registro de preços e instrumentos congêneres, inclusive quanto a prazos, vigências, saldos, reajustes, repactuações, renovações e demais ocorrências administrativas;

XXVI – Atuar em comissões, equipes de planejamento, grupos de trabalho e outras atividades administrativas quando formalmente designado, desde que compatíveis com as atribuições e os requisitos do cargo e observadas as exigências legais;

XXVII – Prestar apoio às atividades de compras, almoxarifado, patrimônio, controle de estoques, materiais e suprimentos;

XXVIII – Realizar conferência documental e instrução administrativa de processos relativos a pagamentos, compras, contratações, convênios, transferências de recursos e prestações de contas, sem prejuízo das atribuições específicas de outros agentes públicos;

XXIX – Colaborar na organização, classificação, digitalização, controle, guarda e gestão de documentos e processos administrativos;

XXX – Prestar apoio na elaboração e organização de informações, documentos, demonstrativos e relatórios destinados aos órgãos de controle interno e externo;

XXXI – Auxiliar na preparação e organização de informações destinadas ao Tribunal de Contas, órgãos estaduais e federais, Ministério Público e demais órgãos de fiscalização e controle, observadas as competências específicas dos agentes responsáveis;

XXXII – Colaborar com as atividades relacionadas à transparência pública, acesso à informação, alimentação e atualização de sistemas, portais e bancos de dados institucionais;



XXXIII – Participar da elaboração, revisão e aperfeiçoamento de rotinas, fluxos, procedimentos, formulários, manuais e instrumentos de gestão administrativa;

XXXIV – Propor e colaborar na implementação de medidas destinadas à simplificação, racionalização, modernização, digitalização e melhoria dos processos administrativos;

XXXV – Prestar apoio administrativo às atividades de gestão de pessoas, cadastro funcional, controle de documentos e desenvolvimento organizacional, respeitadas as competências específicas dos setores e profissionais responsáveis;

XXXVI – Efetuar cálculos, conferências, registros, levantamentos e controles necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas, financeiras e orçamentárias;

XXXVII – Participar da elaboração, execução, monitoramento e avaliação de projetos, programas e políticas públicas municipais;

XXXVIII – Acompanhar prazos e obrigações administrativas decorrentes de legislação, contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos administrativos;

XXXIX – Orientar servidores e unidades administrativas quanto às rotinas, procedimentos, fluxos e utilização dos sistemas relacionados à sua área de atuação;

XL – Prestar apoio técnico-administrativo na elaboração e organização de respostas a requerimentos, diligências, notificações, recomendações, auditorias e solicitações dirigidas à Administração Municipal;

XLI – Coletar, organizar, consolidar e sistematizar informações necessárias à tomada de decisões pelos gestores municipais;

XLII – Participar das atividades administrativas, de controle, planejamento e apoio referentes à sua área de atuação;

XLIII – Zelar pela conservação do ambiente de trabalho, equipamentos, documentos e bens públicos que lhe forem confiados;

XLIV – Observar as normas de segurança, sigilo, proteção de dados, ética e demais normas aplicáveis ao exercício de suas funções;

XLV – Executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas e compatíveis com a natureza, o grau de complexidade, o nível de escolaridade e os requisitos estabelecidos para o cargo, mediante determinação da autoridade competente.



JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente,

Senhores Vereadores,

Submetemos à apreciação dessa Egrégia Câmara Municipal o presente Projeto de Lei Complementar, que tem por objetivo atualizar as atribuições do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo IV, integrante do quadro de servidores públicos do Município de Coqueiral.

A medida decorre da necessidade de adequar a descrição funcional do cargo à atual realidade administrativa do Município, marcada pela crescente utilização de sistemas informatizados, ampliação dos mecanismos de planejamento e controle, maior complexidade dos procedimentos de contratação pública, acompanhamento de convênios e transferências de recursos, prestação de contas, transparência e integração entre os diversos setores da Administração.

A Lei Complementar nº 077/2023 já caracteriza o cargo como de nível superior, exige formação em Administração, Administração Pública, Ciências Contábeis ou Direito e estabelece jornada de 40 horas semanais. A descrição vigente também contempla atividades de controle de receitas e despesas, conciliação bancária, fluxo de caixa, execução orçamentária, organização documental, atendimento ao público, apoio técnico a projetos e acompanhamento da execução físico-financeira.

Além disso, a própria descrição do cargo registra que seu ocupante lida com problemas de média e alta complexidade, o que demonstra a natureza técnica e abrangente das atividades atribuídas ao Auxiliar Administrativo IV.

A atualização ora proposta não pretende criar cargo nem alterar sua essência, seus requisitos de ingresso, jornada, quantidade de vagas ou nível de vencimento. Busca, ao contrário, conferir maior precisão e contemporaneidade à descrição funcional, alinhando-a às demandas efetivamente existentes na Administração Municipal e aos conhecimentos exigidos para o exercício do cargo.

A proposta contém, ainda, salvaguardas expressas destinadas a assegurar que o exercício das atribuições respeite as competências específicas dos demais cargos públicos e as atividades privativas de profissões regulamentadas, deixando claro que as atividades de apoio, auxílio, acompanhamento e instrução não autorizam a prática de atos de competência exclusiva de outros cargos ou profissionais legalmente habilitados.

A proposta não implica, por si só, criação ou provimento de novos cargos, alteração de vencimentos, ampliação de jornada ou aumento da quantidade de

Q



vagas do cargo, destinando-se exclusivamente à atualização e ao aperfeiçoamento da descrição das atribuições funcionais.

Com a alteração, espera-se proporcionar maior segurança jurídica à distribuição das atividades administrativas, melhor aproveitamento da capacidade técnica dos servidores, padronização dos procedimentos internos e incremento da eficiência, da transparência e da qualidade da gestão pública municipal.

Diante do exposto, considerando o relevante interesse público da matéria, submetemos o presente Projeto de Lei Complementar à apreciação dos Nobres Vereadores, esperando contar com sua aprovação.

Prefeitura Municipal de Coqueiral/MG, 04 de setembro de 2026.

Renato Oliveira Marques

Prefeito Municipal