



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

LEI COMPLEMENTAR Nº 347/20

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE CLASSES SALARIAIS DE EMPREGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA, DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Câmara Municipal de Mogi Mirim** aprovou e o Prefeito Municipal **CARLOS NELSON BUENO** sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Os empregos de **Assistente Administrativo e Oficial Administrativo**, constantes do quadro de pessoal da Administração Indireta, consignados na Lei Complementar nº 206, de 27 de dezembro de 2006, passam a ser unificados e denominados como **ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, com a Classe **8/TA**, mantendo-se a carga horária e o grau de escolaridade, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º A Classe Salarial dos ocupantes dos atuais empregos definidos pelo Anexo I desta Lei Complementar, considerando o emprego ocupado na data da promulgação deste ato, ficam alteradas para a "Classe Nova".

Art. 3º As atribuições do emprego de **ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgotos, são as consignadas no Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 4º A alteração de classes salariais de que trata a presente Lei Complementar não revoga as vantagens pessoais previstas aos servidores públicos municipais e que também alcançam os empregos administrativos da Administração Indireta.

Art. 5º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgotos, suplementada se necessário.

Art. 6º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2020.

Prefeitura de Mogi Mirim, 25 de março de 2020.

REGINA CÉLIA S. BIGHETI
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 02/2020
Autoria: Prefeito Municipal

CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito
A(O) Lei Comp. 347/20
FOI PUBLICADA(O) em 28/03/20
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
(JORNAL Oficial)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO ESCOLAR	CLASSE NOVA
Assistente Administrativo	ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	40h/Sem.	Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente.	8/TA
Oficial Administrativo				



GABINETE DO PREFEITO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DE ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE MOGI MIRIM (SAAE)

- Realizar atividades e serviços de suporte administrativo, organizativo e logístico necessários à gestão dos processos técnicos e responsabilidades nas diversas áreas do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Mogi Mirim;
- Colaborar na preparação de relatórios, estudos e levantamentos, mantendo o fluxo de informações com outras áreas de atuação, a fim de assegurar o cumprimento e o aprimoramento das rotinas de trabalho;
- Elaborar, redigir, digitar e expedir expedientes administrativos, conforme instruções superiores e programações previamente estabelecidas, entre outros padrões da redação oficial associados à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Coordenar o monitoramento, registro e organização de informações referentes aos processos administrativos;
- Realizar sistemas de administração e controle de material e patrimônio;
- Responsabilizar-se pelo arquivamento e a manutenção dos documentos da Autarquia a que estiver vinculado;
- Operar softwares na área de atuação;
- Coordenar atividades de logística e gerenciamento de materiais;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- Auxiliar e orientar os superiores e a população em geral nos assuntos afetos às suas atividades;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associada à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Conduzir veículos de empresa, quando habilitado e liberado pelos superiores, atendendo solicitação a critério da chefia e do SAAE, visando se locomover até os locais de trabalho;
- Realizar o atendimento ao público interno e externo, de maneira pessoal ou através das demais vias de comunicação existente (e-mail, telefone, *WhatsApp*, etc.).