



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR Nº 346/20

**DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DE CLASSES SALARIAIS DE EMPREGOS PÚBLICOS QUE ESPECIFICA, DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA 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 **Serviços Administrativos, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo e Oficial Administrativo**, constantes do quadro de pessoal da Administração Direta, consignados na Lei Complementar nº 205, 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 O emprego de **Secretário Escolar**, constante do quadro de pessoal da Administração Direta, consignado na Lei Complementar nº 205, de 27 de dezembro de 2006, passa a ter a Classe **8/TA**, mantendo-se a nomenclatura, a carga horária, o grau de escolaridade e as atribuições.

Art. 3º 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. 4º As atribuições do emprego de **ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA** estão consignadas no Anexo II, parte integrante desta Lei Complementar.

Art. 5º 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.

Art. 6º As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 7º 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.

  
**CARLOS NELSON BUENO**  
Prefeito Municipal

  
**REGINA CÉLIA S. BIGHETI**  
Coordenadora de Secretaria

Projeto de Lei Complementar nº 01/2020  
Autoria: Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito  
A(O) Lei Comp. 346/20  
FOI PUBLICADA(O) em 28 / 03 / 20  
NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO  
(JORNAL Oficial)



GABINETE DO PREFEITO

# PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO I

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

SITUAÇÃO ATUAL	CLASSE ATUAL	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO ESCOLAR	CLASSE NOVA
Secretário Escolar	5/TA	40h/Sem.	Ensino médio completo, reconhecido por órgão competente.	8/TA



GABINETE DO PREFEITO

# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM**

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## **ANEXO II**

### **ATRIBUIÇÕES DE ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

- Realizar atividades e serviços de suporte administrativo, organizativo e logístico necessários à gestão dos processos técnicos e responsabilidades nas diversas áreas da Prefeitura 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 Secretaria 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 Secretários e 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.