LEI COMPLEMENTAR Nº623, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023

Altera a Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016

EDUARDO RIBEIRO BARISON, Prefeito Municipal de Mococa, Estado de São Paulo,

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal de Mococa, em Sessão Extraordinária realizada no dia 04 de dezembro de 2023, aprovou Projeto de Lei Complementar nº056/2023, de autoria da Mesa Diretora da Câmara e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei Complementar altera a Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, que dispõe sobre cargos, estrutura orgânico-administrativa e gestão de pessoal da Câmara Municipal de Mococa e dá outras providências.

Art. 2º. Fica alterada a denominação do cargo de Auxiliar de Contabilidade para Agente Administrativo, que terá as seguintes atribuições e requisitos:

DENOMINAÇÃO:	**Agente Administrativo**
ATRIBUIÇÕES:	
Descrição sintética:	Auxiliar na execução das tarefas de ordem administrativa, contábil e de recursos humanos.
Descrição Analítica:	1- Auxiliar em todo trabalho referente ao departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, no processamento de seu orçamento; 2- Executar as tarefas afetas à tesouraria da Câmara, controle de contas a pagar, recebimento, conferência e liquidação de Notas Fiscais; 3- Auxiliar no processamento de contas a pagar e despesas autorizadas de acordo com o orçamento aprovado, garantindo o pagamento pontual de fornecedores e prestadores de serviços; 4- Auxiliar o Contador na realização de conciliações bancárias para garantir a precisão dos registros financeiros;

	para auditorias internas e externas; 6 – Auxiliar na prestação de contas exigida pelos órgãos de Controle (Tribunal de Contas); 7- Colaborar na gestão eficiente dos recursos financeiros da Câmara, buscando otimização de custos quando possível. 8- Manter o controle do estoque de materiais de consumo e suprimentos, solicitando reposições conforme necessário; 9- Prestar suporte administrativo aos vereadores, auxiliando em suas demandas e fornecendo informações necessárias para o exercício de suas funções. 10 – Auxiliar o Contador e o Controle Interno no gerenciamento de Adiantamentos e prestações de contas de viagens de vereadores e servidores; 11 - Alimentação de software de gestão com informações inerentes à Administração da Câmara (Contabilidade, Financeiro, Recursos Humanos e compras) sob orientação dos respectivos responsáveis; 12 – Redigir relatórios, gráficos, planilhas; 13 – Criar e manter um banco de dados de fornecedores, incluindo informações de contato, produtos e serviços fornecidos, e documentos legais pertinentes. 14 - Manter comunicação proativa com fornecedores e prestadores de serviços para garantir alinhamento contínuo com as necessidades da Câmara Municipal. 15 - Gerenciar o fluxo de correspondência eletrônica e física inerentes ao Departamento de Contabilidade da Câmara; 16 – Prestar suporte administrativo ao Diretor de Secretaria e Controle Interno.
CONDIÇÕES DE TRABALHO:	Carga horária de 8 horas diárias e 40 horas semanais.
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:	a) Idade mínima de 18 anos. b) Segundo grau completo.
RECRUTAMENTO:	O cargo é efetivo e depende de concurso público para o seu provimento.

NÍVEIS	I – Segundo grau completo. II – Curso superior, com acréscimo de 10% (dez por cento) sobre a remuneração básica. III – Pós-graduação "lato sensu" na área, com acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a remuneração básica. IV – Mestrado e/ou doutorado na área, com acréscimo de 30% (trinta por cento) sobre a remuneração básica.

Art. 3º. O Anexo II Lei Complementar nº 486, de 09 de novembro de 2016, referente cargo de Auxiliar de Contabilidade, passa a vigorar sob a seguinte redação:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
01	Agente Administrativo	NM 7

Art. 4º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCOCA, 11 DE DEZEMBRO DE 2023.

EDUARDO RIBEIRO BARISON
Prefeito Municipal