



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

LEI Nº 4.971, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2.022

“Fixa as atribuições do cargo público efetivo de agente legislativo, constante do Anexo I da Lei nº 383/1996 e dá outras providências”.

(Autora: MESA DIRETORA)

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA, Prefeita Municipal de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º - Ficam estabelecidas as atribuições do cargo efetivo de agente legislativo, constante do Anexo I da Lei nº 383/1996, sendo as seguintes:

AGENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Organiza e executa os trabalhos inerentes aos recursos humanos, compras, almoxarifado, patrimônio e tesouraria/finanças da Câmara Municipal.
Efetuar serviços na secretaria da Câmara, quando solicitados.

Descrição Detalhada

Recursos Humanos:

Efetuar cálculos das folhas de pagamentos dos servidores e vereadores; Apurar as jornadas de trabalho dos servidores, através de sistema eletrônico de ponto; Calcular os encargos trabalhistas; Efetuar cadastro de admissão; Calcular e emitir rescisão de contrato de trabalho; Controlar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Atender órgãos fiscalizadores, disponibilizando todas as informações determinadas por Lei; Prestar as informações ao sistema Audeps, especialmente da Fase III; Executar a análise da declaração de bens dos vereadores e servidores conforme determina a Lei Federal nº 8.429 de 2 de junho de 1992; Providenciar a alteração do CPF do responsável perante a Receita Federal do Brasil para viabilizar a entrega das obrigações acessórias, como GFIP, RAIS, DIRF, e-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, DCTF e outras; Enviar a atualização do cadastro geral de entidades mensal ao sistema Audeps do Tribunal de Contas; Entregar todas as declarações e documentos, apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

Compras:

Executar e acompanhar os processos de compras, recebendo requisições de materiais ou serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; Fazer parte de Comissão de Licitações, quando houver; Prestar as informações ao sistema Audeps, especialmente a Fase IV; Entregar todas as declarações e documentos, apoiar, prestar



PREFEITURA MUNICIPAL

SÃO JOÃO DA BOA VISTA

Estado de São Paulo

esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

Almoxarifado:

Receber e conferir os materiais adquiridos de acordo com o documento de compra (Nota de Empenho e Nota Fiscal); Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Elaborar balancetes dos materiais existentes e outros relatórios solicitados pelo Departamento de Contabilidade; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Entregar todas as declarações e documentos, apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas

Patrimônio:

Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; Processar o tombamento dos bens móveis e imóveis; Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais; Manter cadastro dos bens móveis e imóveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; Propor à Direção da Câmara a doação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; Elaborar e remeter ao Departamento de Contabilidade relatórios mensais dos bens adquiridos, doados e depreciações; Entregar todas as declarações e documentos, apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

Tesouraria e Finanças:

Efetuar recebimentos de valores, quando houver; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas através de processo de compras; Emitir diariamente o Boletim de Caixa; Proceder à guarda, conferência e controle sistemático de valores depositados em bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informatizado da tesouraria e dos bancos, com o objetivo de poder elaborar o Boletim Diário de Caixa; Efetuar todos os pagamentos de despesas de viagem, fornecedores e folhas de pagamentos de vereadores e servidores e recolher as assinaturas nos documentos; Efetuar a emissão de guias de retenções e providenciar os respectivos pagamentos; Efetuar as aplicações financeiras, em atenção a rentabilização dos valores depositados; Enviar diariamente para a Contabilidade, cópias digitalizadas dos pagamentos efetuados e Boletim de Caixa e outros documentos necessários para a devida contabilização; Enviar as conciliações bancárias mensais ao sistema Audesp do Tribunal de Contas. Executar outras funções que lhe sejam superiormente determinadas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira. Entregar todas as declarações e documentos, apoiar, prestar esclarecimentos e atender as determinações do Tribunal de Contas.

Requisitos: graduação em administração, ciências contábeis ou economia.

Art. 2º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, aos três dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e dois (03.02.2022).

Publicado no Jornal Oficial Eletrônico
do Município nº 11567 na edição
do dia 04/02/2022.

MARIA TERESINHA DE JESUS PEDROZA
Prefeita Municipal

Secretário Geral