



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



LEI Nº. 329/2006, DE 31 DE MAIO DE 2.006.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e da Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Novais e dá outras providências”

Silvio Arruda, Prefeito Municipal de Novais, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei aprovada pela Câmara Municipal de Novais, em sua Sessão Extraordinária realizada no dia 24 de maio de 2.006, conforme Autógrafo de Lei Nº. 009/2006.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa e da Reorganização do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Novais e dá outras providências.

Parágrafo único – Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o Quadro Permanente da Câmara e são aqueles dispostos nos anexos que a integram.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, os conceitos mencionados são aqueles definidos na legislação municipal, que instituiu o Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º.- A Organização Administrativa da Câmara Municipal de Novais, subordinada à Presidência, obedecerá a seguinte Estrutura:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Secretaria Administrativa;
 - a)- Divisão de Contabilidade e Tesouraria;
 - b)-Setor de Limpeza, Manutenção e Zeladoria.

26



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

CAPÍTULO III

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 4º- O Quadro de Pessoal, composto das respectivas funções, forma de provimento, hierarquia e vencimentos é constituído pelos cargos públicos consignados nos seguintes anexos que integram esta Lei:

- Anexo I - Cargos Públicos de Provimento Efetivo;
- Anexo II - Cargos Públicos de Provimento em Comissão;
- Anexo III - Tabela de Referências Salariais;
- Anexo IV - Organograma Administrativo;
- Anexo V - Descrição Sintética e Atribuições Típicas.

§ 1º – O regime de contratação para os cargos de provimento efetivo é o Estatutário e subordina-se ao Regime Jurídico dos Funcionários Públicos Municipais.

§ 2º - Os cargos públicos de confiança são de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara, obedecidos os requisitos e formalidades legais.

§ 3º – Os cargos públicos serão distribuídos em escala de referências numéricas, representadas por algarismos arábicos, onde o número indicará, na ordem crescente, o maior grau de responsabilidade do cargo.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 5º – Obedecida à jornada semanal estabelecida para os respectivos empregos e o horário de trabalho dos servidores serão estabelecidos por Ato do Gabinete da Presidência, visando atender as necessidades do funcionamento do Poder Legislativo.

Art. 6º – Os servidores que, em conformidade com o organograma estabelecido pela estrutura administrativa se ligarem diretamente a Presidente da Câmara e, ainda, os detentores de cargos de direção e chefia, ficam dispensados da assinalação de ponto de frequência diária.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

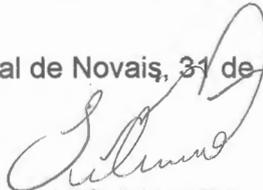
Art. 7º - As alterações promovidas por esta Lei serão automaticamente regularizadas junto aos registros e prontuários funcionais de cada servidor, através da Diretoria Administrativa.

Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei serão atendidas de dotações orçamentárias consignadas no orçamento do Poder Legislativo em cada exercício financeiro.

Art. 9º - Fica revogada em seu inteiro teor, a Lei nº 283, de 30 de março de 2004.

Art. 10 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Novais, 31 de maio de 2006.


SILVIO ARRUDA
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura na data supra.


FABIO DONIZETE DA SILVA
Assistente Téc. Administrativo - Substº



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO I

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<i>uant.</i>	Descrição	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
01	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40
01	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	33

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<i>uant.</i>	Descrição	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
01	DIRETOR ADMINISTRATIVO	03	40

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

Escala de Referência Numérica	Valor do Vencimento Base mensal
01	R\$ 450.00
02	R\$ 830.00
03	R\$ 1.012.00



Prefeitura Municipal de Novais

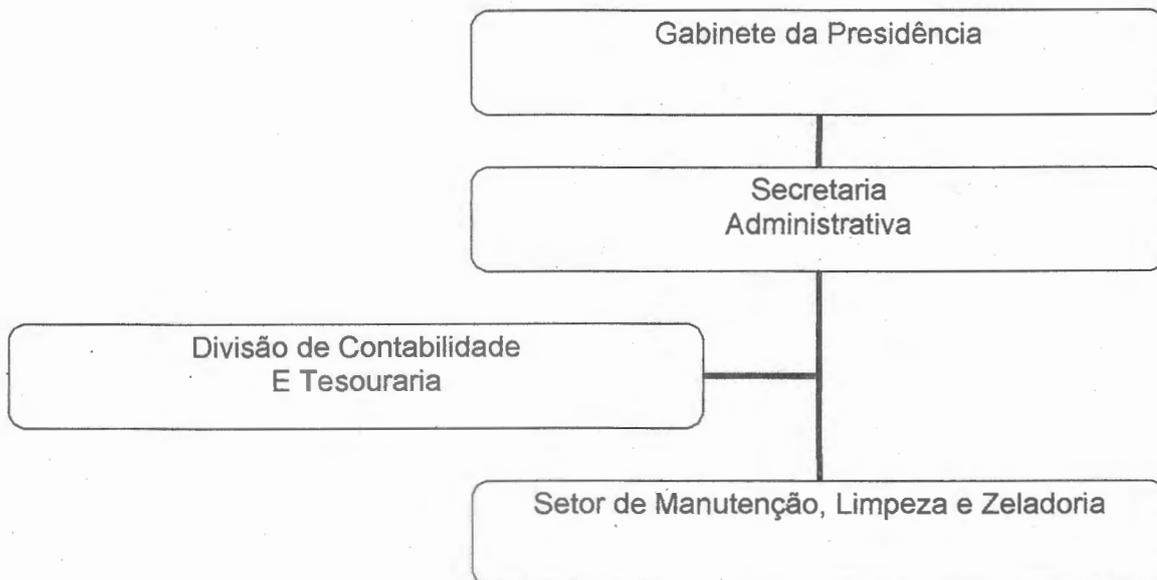
CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO IV

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO





Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO

Provimento	Em comissão; de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara.
Descrição Sintética	Promover o adequado gerenciamento Administrativo do Legislativo e desenvolver as atividades de coordenação político-administrativa interna e externa da Câmara Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e coordenar, em conjunto com o corpo administrativo, as ações de modernidade e desenvolvimento administrativo da Câmara;- Dirigir todos os serviços da Secretaria;- Coordenar e fazer cumprir o Regimento Interno, as Leis e as Resoluções da Câmara, baixar portarias, ordens de serviço, expedir editais e avisos.- Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições e de interesse da Câmara;- Acompanhar e Supervisionar o Protocolo da Câmara;- Encarregar-se da correspondência da Presidência, abrir as que forem referentes aos assuntos que lhe são afetos e encaminhar as que competem às outras funções, solicitando providências;- Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições e de interesse da Câmara;- Informar ou encaminhar os papéis que devem subir à presidência;- Subscrever certidões e outros documentos que forem fornecidos pela Secretaria;- Determinar ou dirigir a publicação da matéria legislativa, da Ordem do Dia e de todo o Expediente;- Dar posse a servidores e providenciar a obrigatoriedade de assinalação de ponto dos mesmos;- Decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas de funcionários, exigir cumprimento das obrigações de funcionários, representando à Presidência quando a gravidade da falta exigir pena excedente à sua alçada;- Propor à Mesa providências relativas à nomeação, demissão, permuta, transferência, aposentadoria, disponibilidade de servidores da Secretaria e apuração de responsabilidades;- Redigir ofícios, portarias e comunicações para serem expedidos;- Encaminhar, controlar e promover a leitura de publicações de atos oficiais e documentos em geral, controlando-os, inclusive, para efeito de pagamento da despesa;



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43

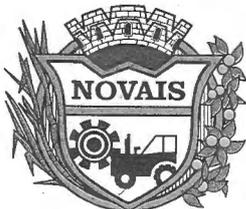


Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO (Continuação)

Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência ao Presidente da Mesa, submetendo-lhe a matéria a ser discutida e votada, promovendo o encaminhamento dos papéis que por ele transitarem;- Organizar a Ordem do Dia a ser anunciada pelo Presidente, segundo suas instruções;- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa e pelos vereadores;- Preparar os despachos em todas as proposições, de acordo com o deliberado pelo Plenário, para que o Presidente aponha sua assinatura;- Ter sob a sua guarda, os originais de todas as proposições que estiverem na ordem dos trabalhos, com os documentos que lhes forem relativos;- Manter em arquivo as emendas e substitutivos apresentados, procedendo a sua juntada aos respectivos processos;- Receber as proposições apresentadas em Plenário pelos Vereadores, dando-lhes encaminhamento regimental;- Organizar e manter os assentamentos relativos ao pessoal da Câmara, tendo-os atualizados;- Organizar anualmente a escala de férias do pessoal da Câmara;- Providenciar a aquisição dos materiais e serviços destinados ao funcionamento da Câmara;- Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse realizadas na Câmara.- Supervisionar o acompanhamento, arquivamento e a manutenção das publicações oficiais da Câmara.- Executar outros encargos que lhe forem confiados pela Mesa.
--------------------------------	---



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43

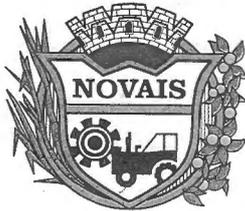


Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Provimento	Efetivo; ingresso por concurso público.
Descrição Sintética	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade da Câmara, realizar tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação contábil, patrimonial e financeira do Legislativo.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;- Controlar e registrar o ingresso financeiro na Câmara;- Executar o processamento da despesa;- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos, instruções e normas vigentes em geral;- Realizar o controle Patrimonial do Legislativo;- Realizar outras atribuições correlatas atinentes à área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.



Prefeitura Municipal de Novais

CNPJ. 65.711.699/0001-43



Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

ANEXO V

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento	Efetivo; ingresso por concurso público.
Descrição Sintética	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de natureza leve, exercendo tarefas auxiliares de manutenção administrativa da Câmara.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a abertura e fechamento diário do prédio da Câmara;- Executar a limpeza e conservação das dependências internas, externas e dos móveis e utensílios da Câmara;- Executar os serviços de copa;- Auxiliar o hastiamento e arriamento das bandeiras- Auxiliar o atendimento ao público, autoridades e visitantes, orientando-os sobre o correto departamento de deva se dirigir;- Auxiliar o atendimento e efetuar ligações telefônicas e fax, controlando a recepção e o envio;- Executar tarefa de reprodução de documentos, transmissão e recepção de fax.- Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse realizadas na Câmara.- Executar demais tarefas correlatas determinadas pela Diretoria Administrativa e/ou Presidência da Câmara.