



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

RESOLUÇÃO Nº 02/2014, DE 08 DE ABRIL DE 2014

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

MARCOS ROGÉRIO RODRIGUES DE ARAÚJO, Presidente da Câmara Municipal de Novais, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, faz saber que a Câmara Municipal, em Sessão Ordinária, realizada no dia 07 de abril de 2014, **APROVOU** e **ELE PROMULGA O SEGUINTE**:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta resolução dispõe sobre a Estrutura Administrativa e a 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 Resolução, os conceitos mencionados são aqueles definidos na legislação municipal, que institui 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.

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 Resolução:



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

- 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 dos Funcionários Públicos Municipais.

§2º. Os cargos públicos de confiança são de provimento em comissão, 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 cargos 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 Presidência da Câmara e ainda, os detentores de cargos de direção e chefia, ficam dispensados do registro de ponto de frequência diária.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

Art. 9º. Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 10. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Novais, 08 de abril de 2014.

MRRA
MARCOS ROGÉRIO RODRIGUES DE ARAÚJO
Presidente da Câmara Municipal

Registrada nesta Secretaria Administrativa e publicada por afixação em local de costume desta Câmara Municipal, na data supra.

Marcelo Giraldo
MARCELO GIRALDO RODRIGUES DA SILVA
Diretor Administrativo

006



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

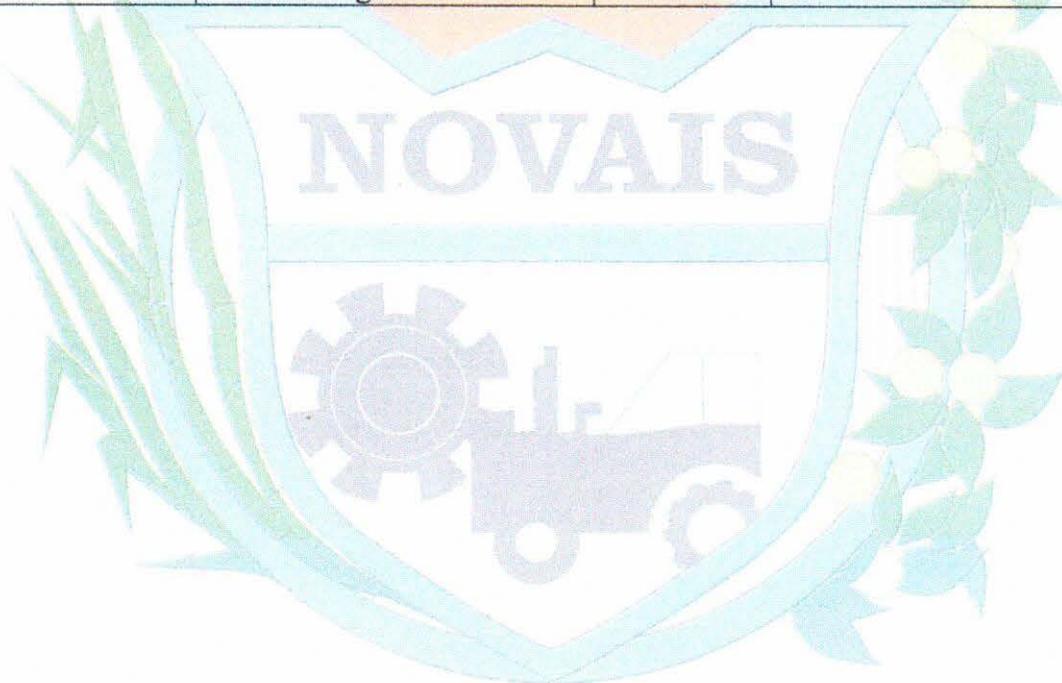
Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

ANEXO I

CARGOS PUBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quantidade	Descrição	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
01	Auxiliar Administrativo	02	40
01	Executor de Serviços Gerais	01	40
01	Técnico em Contabilidade	02	33
01	Técnico Legislativo	03	40





Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

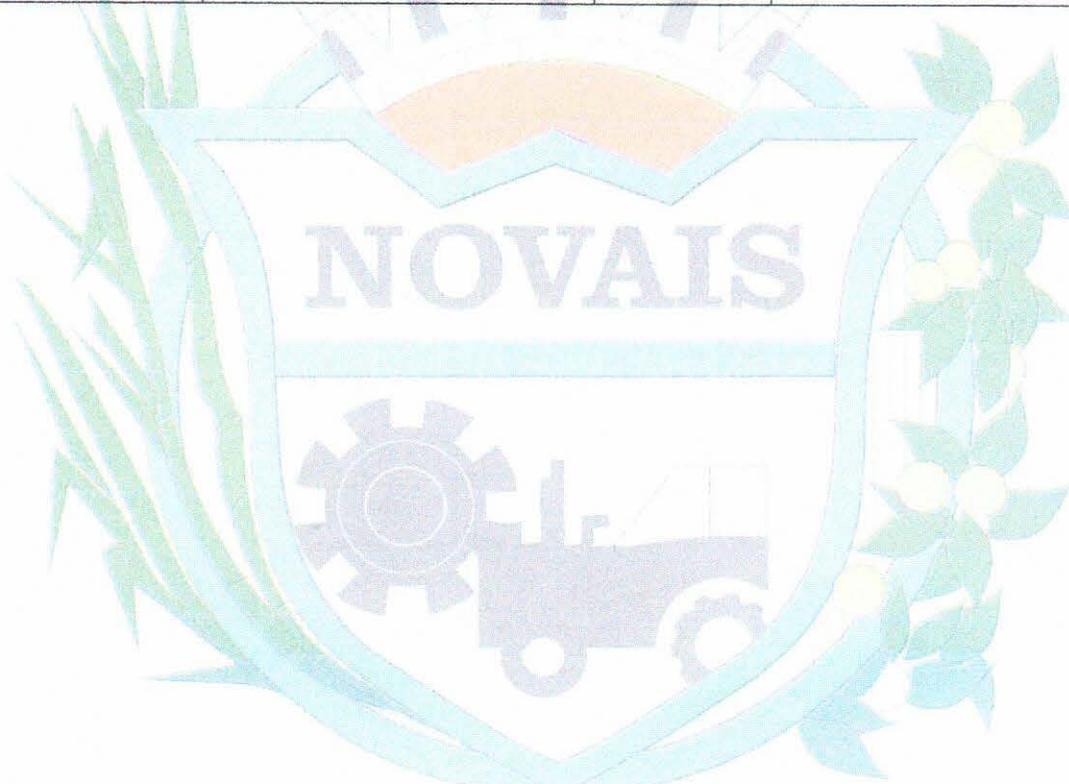
Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

ANEXO II

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Quantidade	Descrição	Referência Salarial	Carga Horária Semanal
01	Diretor Administrativo	03	40





Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

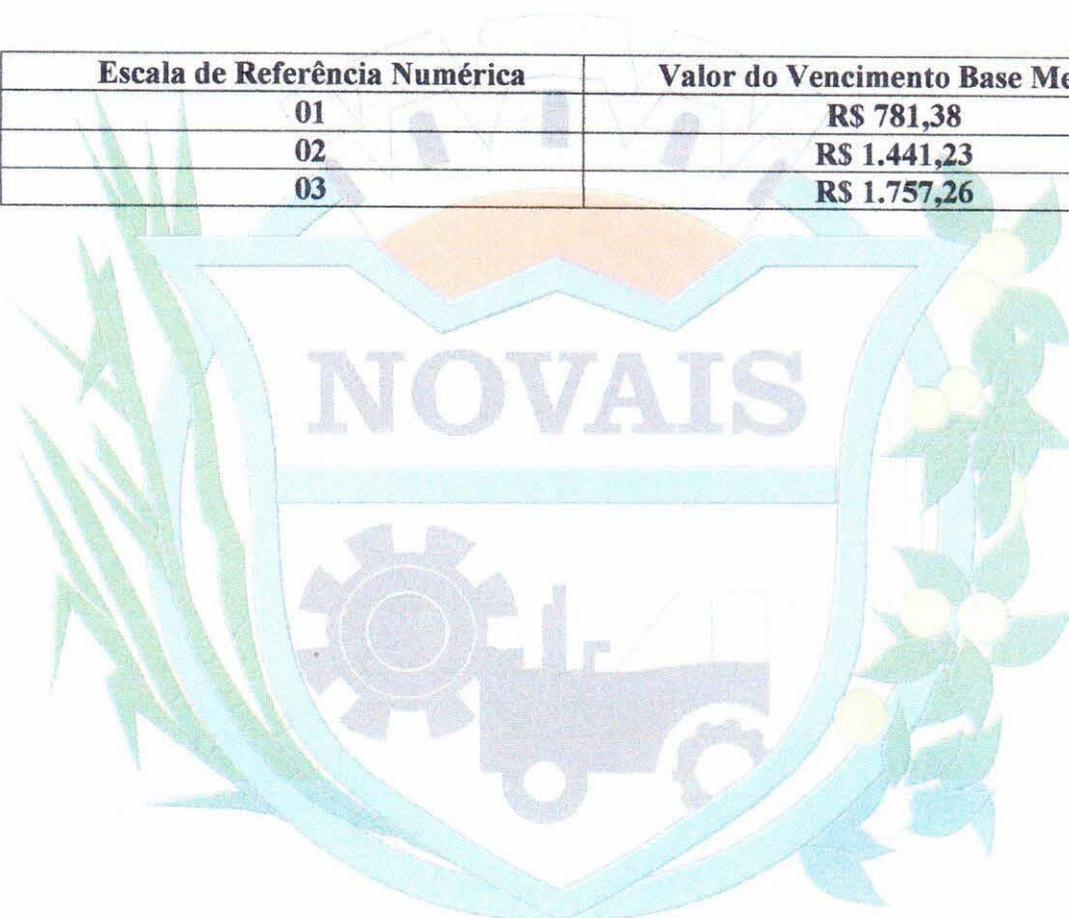
Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

ANEXO III

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

Escola de Referência Numérica	Valor do Vencimento Base Mensal
01	R\$ 781,38
02	R\$ 1.441,23
03	R\$ 1.757,26



009



Câmara Municipal de Novaís

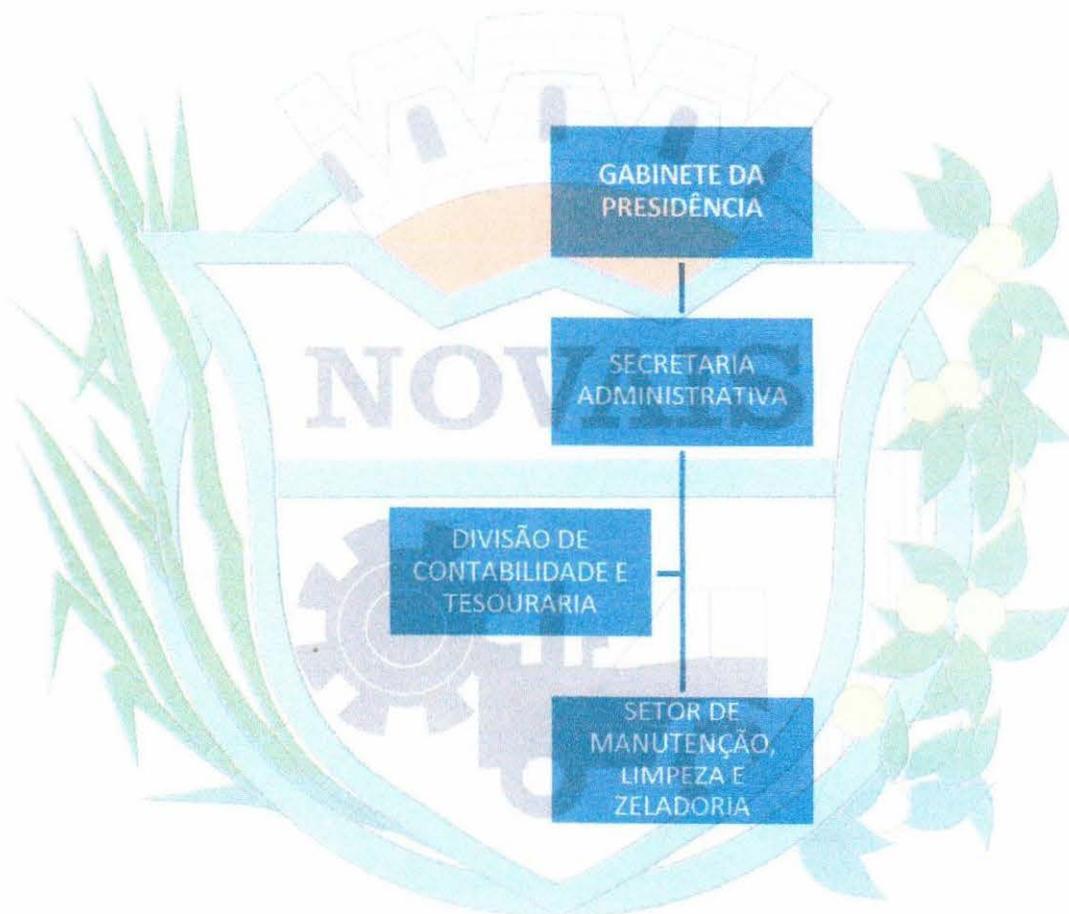
CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novaís - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

ANEXO IV

ORGANOGRAMA ADMINISTRATIVO



010 m



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

ANEXO V – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

TABELA 01 – DIRETOR ADMINISTRATIVO

Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO	Provimento: Em comissão; de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara
Descrição Sumária: Promover o adequado gerenciamento Administrativo do Legislativo e desenvolver as atividades de coordenação político-administrativa interna e externa da Câmara Municipal.	
Descrição Detalhada: <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;- Informar ou encaminhar os papéis que devem subir à presidência;- Corresponder-se com as diversas repartições públicas sobre os assuntos atinentes às suas atribuições e de interesse da Câmara;- 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 aos servidores e providenciar a obrigatoriedade de assinalação de pontos dos mesmos;- Decidir os assuntos relativos ao funcionalismo que lhe está subordinado, justificar faltas 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;- Encaminhar, controlar e promover a leitura de publicações de atos oficiais e documentos em geral, controlando-os, inclusive, para efeito de pagamento da despesa;- 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;	

011



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

- 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 aos membros da Câmara, tendo-os atualizados;
- Organizar anualmente a escala de férias dos servidores 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;
- Realizar outras atribuições correlatas atinentes à área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.

Especificações

Escolaridade: Ensino Médio

TABELA 02 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Provimento: Efetivo; ingresso por concurso público.
---	---

Descrição Sumária:

- 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.

Descrição Detalhada

- 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.

Especificações

Escolaridade: Curso Técnico

012



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

TABELA 03 – EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS

Cargo: EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS	Provimento: Efetivo; ingresso por concurso público.
Descrição Sumária: - Executar serviços de natureza leve, exercendo tarefas auxiliares de manutenção administrativa da Câmara.	
Descrição Detalhada - 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 no atendimento ao público, autoridades e visitantes, orientando-se sobre o correto departamento a que deva se dirigir; - participar, quando convocado, das reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes e de posse realizadas na Câmara; - Realizar outras atribuições correlatas atinentes à área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto	

013



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

TABELA 04 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Provimento: Efetivo; ingresso por concurso público.
Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.	
Descrição Detalhada - executar serviços de caráter administrativo, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - executar atividades de administração de guarda e manutenção do patrimônio mobiliário da Câmara Municipal, apondo plaquetas de identificação; - emitir ao final de cada exercício financeiro, Relatório circunstanciado para atendimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; - solicitar a manutenção, conserto e/ou reforma de bens patrimoniais da Câmara Municipal, que necessitem e que os custos de referidos serviços compensem os serviços de reparação; - acompanhar e efetuar o controle das compras e contratações de serviços diretas e ainda dos Procedimentos de Licitações realizadas pela Câmara; - administrar os serviços do almoxarifado; - administrar as atividades de recepção, de guarda, de conferência, de controle, de dimensionamento de estoque e de distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara; - executar tarefa de reprodução de documentos, transmissão e recepção de fax; - informar e/ou encaminhar os papéis que devem subir à presidência; - realizar outras atribuições correlatas atinentes a área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Médio	



Câmara Municipal de Novais

CNPJ. 74.354.168/0001-31

Novais - SP

Resolução nº 02/2014, de 08 de abril de 2014

TABELA 05 – TÉCNICO LEGISLATIVO

Cargo: TÉCNICO LEGISLATIVO	Provimento: Efetivo; ingresso por concurso público.
Descrição Sumária: Executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo,	
Descrição Detalhada - executar trabalhos relacionados a Secretaria Legislativa bem como outros trabalhos relacionados com o processo legislativo; - expedir certidões e demais atos; - elaborar projetos, novas redações, redações finais, decretos legislativos, resoluções, autógrafos, moções, requerimentos, indicações; - acompanhar os prazos e leis publicadas no Diário Oficial; - expedir ofícios das decisões do Plenário aos destinatários; - responder pelos prazos das comissões legislativa, acompanhar o processo legislativo, bem como auxiliar os vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; - elaborar a pauta da ordem do dia com orientação da Presidência, bem como ata das reuniões camarárias; - secretariar as Comissões Legislativas; - prestar informações sobre a tramitação das proposições; - autuar as matérias que dão entrada na Secretaria Geral da Câmara Municipal; - realizar outras atribuições correlatas atinentes a área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.	
Especificações	
Escolaridade: Ensino Superior	

015