



# 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

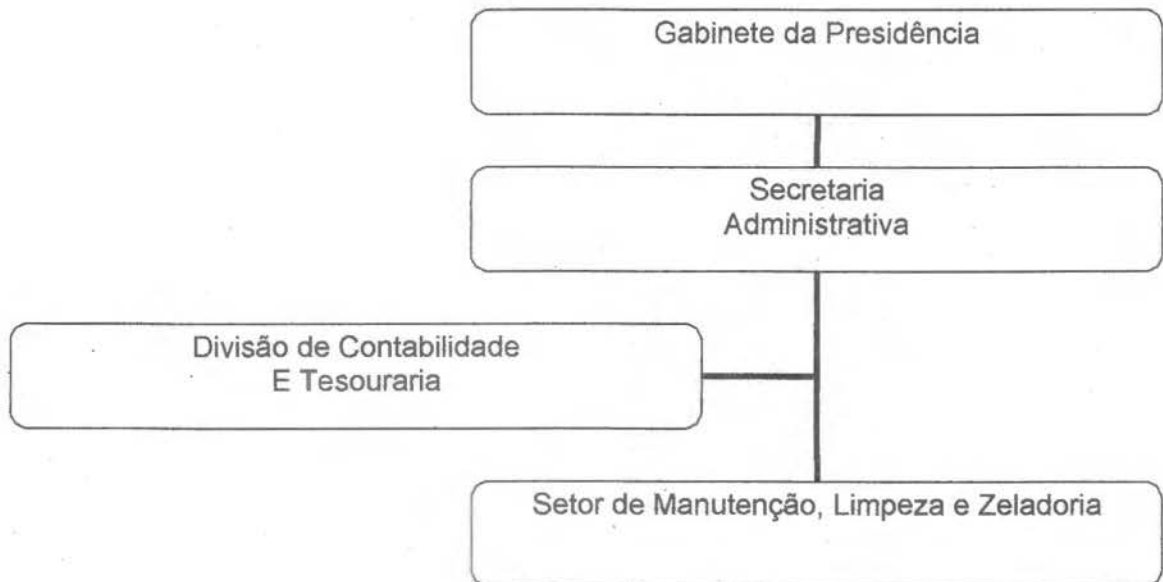
### TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

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



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

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

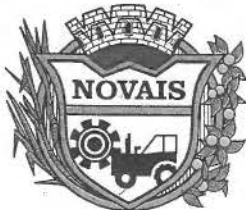


Lei nº 329/2006, 31/05/2006.-

## ANEXO V

### DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE DIRETOR ADMINISTRATIVO (Continuação)

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



# 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

<b>Provimento</b>	Efetivo; ingresso por concurso público.
<b>Descrição Sintética</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escriturar, analiticamente, os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;</li><li>- Controlar e registrar o ingresso financeiro na Câmara;</li><li>- Executar o processamento da despesa;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar o controle Patrimonial do Legislativo;</li><li>- Realizar outras atribuições correlatas atinentes à área e/ou determinadas pela Presidência da Câmara.</li></ul>





# 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

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