



Prefeitura Municipal de Catiguá

C.G.C. M.F.: 45.124.344/0001-40

Avenida José Zancaner n.º 450 — Fone: 12

CATIGUÁ - E. S. PAULO

Sebastião Alves de Almeida
Prefeito Municipal

LEI Nº. 912, DE 26 DE MARÇO DE 1979.

Modifica a Lei nº 878, de 30/12/1977, e dá outras providências.

SEBASTIÃO ALVES DE ALMEIDA, Prefeito Municipal de Catiguá, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais e nos termos do artigo 30 do Decreto Lei Complementar nº 09, de 31 de dezembro de 1969, que dispõe sobre a Lei Orgânica dos Municípios, sanciona e promulga a seguinte Lei aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 21 de março de 1979, conforme Autógrafo nº 04 /79.-

Artigo 1º - São introduzidas ao Quadro Geral do Pessoal da Prefeitura Municipal, as seguintes alterações:

a) - Fica extinto um cargo de "Auxiliar de Contabilidade", referência 6, da Parte Permanente - Tabela II (PP-II), que se encontra atualmente vago;

b) - O cargo de "Oficial Administrativo I", referência 8, da Parte Permanente - Tabela III (PP-III), lotado no Setor de Finanças - ocupado em caráter efetivo pelo sr. Antonio Darcie, para a denominar-se "Oficial Administrativo", referência 8;

c) - O cargo de "Oficial Administrativo II", referência 08, da Parte Permanente - Tabela III (PP-III), lotado no Setor de Finanças, ocupado em caráter efetivo pelo sr. José Santagnello, passa a denominar-se "Auxiliar de Contabilidade", ficando seus vencimentos fixados na referência 09 e incluído na Parte Permanente Tabela II (PP-II), lotado no Setor de Finanças;

d) - Fica revogado o art. 14 da Lei nº 878, de 30/12/1977, sem prejuízo, quanto a gratificação pelo mesmo instituída, do disposto no art. 17 do mencionado diploma legal, ressaltando-se, em qualquer circunstâncias, o direito adquirido;

Artigo 2º - A escala de vencimentos - constantes do anexo I a que se refere o art. 9º da Lei nº 878, de 30 de dezembro de 1977, fica alterada na conformidade do anexo I, desta Lei.-

Artigo 3º - Os cargos da administração Direta do Município, constantes do Anexo II, a que se refere o art. 10 da Lei nº 878, de 30 de dezembro de 1977, fica alterado de conformidade do anexo II, desta Lei.-

Artigo 4º - Os cargos do Quadro Geral



Prefeitura Municipal de Catiguá

C.G.C. M.F.: 45.124.344/0001-40

Avenida José Zaccaner n.º 450 — Fone: 12

CATIGUÁ - E. S. PAULO

Fls.02.

do Pessoal incluídos em partes e tabelas, constantes das Partes - Permanentes - Tabela I (PP-I) - cargos de provimento em comissão; Tabela II (PP-II) - cargos isolados de provimento efetivo; Tabela III (PP-III) - cargos de carreira de provimento efetivo, a que se refere o artigo 11 da Lei n.º 878, de 30 de dezembro de 1977, ficam alterados na conformidade das Tabelas I (PP-I), Tabela II (PP-II) e Tabela III (PP-III), desta lei.-

Artigo 5º - Os cargos da administração Direta do Município, com as denominações, referências, tabelas e partes constantes do Anéxo III, a que se refere o art. 12 da Lei n.º 878, de 30 de dezembro de 1977, fica alterado de conformidade com o Anéxo III, desta Lei.-

Artigo 6º - A função gratificada de "Supervisora da Merenda Escolar", fica fixada em Cr. \$-1.200,00 (hum / mil e duzentos cruzeiros) mensais.-

Artigo 7º - Serão apostilados os títulos de nomeações dos funcionários cuja situação tenha sido alterada pela presente lei.-

Artigo 8º - As despesas com a execução desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, - suplementadas se necessário.-

Artigo 9º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo aos seus efeitos pecuniários à 1º de março de 1979.-

Prefeitura Municipal de Catiguá, aos 26 de março de 1979.-


Sebastião Alves de Almeida
Prefeito Municipal

Registrado no livro competente e afixado por publicação no local de costume.-


Euclides Gomes Gonçalves
Secretário



Câmara Municipal de Catiguá

Estado de São Paulo
Av. Homero Araujo, 61 — Caixa Postal, 13
15.870 CATIGUÁ

Sebastião Alves de Almeida
Prefeito Municipal

ESCALA DE REFERÊNCIAS ANEXO I

<u>REFERENCIA</u>	<u>VALOR MENSAL - Cr. \$</u>
1	2.850,00
2	3.000,00
3	3.200,00
4	3.700,00
5	4.050,00
6	4.350,00
7	5.040,00
8	5.400,00
9	6.300,00
10	8.000,00
11	9.000,00
12	10.000,00
13	11.000,00
14	12.000,00
15	13.000,00
16	14.000,00
17	15.000,00
18	16.000,00
19	17.000,00
20	18.000,00

= CARGOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE CATIGUÁ - ANEXO II =

nº. de Cargos	Parte e Tabela	Denominação	Referência
01	PP - II	Zelador - Contínuo	1
01	PP - II	Operador Hidráulico	2
01	PP - III	Escriturário	2
01	PP - II	Encarregado de Serviço	3
03	PP - II	Motorista	4
01	PP - II	Procurador Jurídico	6
01	PP - II	Operador de motoniveladora	8
01	PP - I	Chefe do Setor de Obras	7
01	PP - III	Oficial Administrativo	8
01	PP - II	Auxiliar de Contabilidade	9
01	PP - II	Lançador	9
01	PP - II	Tesoureiro	9
01	PP - I	Oficial de Gabinete	9
01	PP - II	Secretário Geral	10
01	PP - II	Chefe do Setor de Finanças	11

*Sebastião Alves de N.
Prefeito Municipal*



- TABELA I - PP I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Sebastião Alves de A.
Prefeito Municipal

nº. de cargos	Referência de vencimentos	Denominação	Súmula de Atribuições	Requisitos para o provimento.	nº. de horas semanais de trabalho.
01	07	Chefe do Setor de Obras	Planejar, coordenar, controlar e orientar os serviços de manutenção de parques, praças públicas e jardins, estradas e caminhos, limpeza urbanas, cemitérios municipais, serviços de trânsito e de iluminação de competência do Município; obras públicas municipais, manutenção e conservação da frota de veículos e atividades correlatas.	Livre nomeação e exoneração do Prefeito.	44
01	09	Oficial de Gabinete	Representar o Prefeito, quando designado, em festas e solenidades, marcar audiências, recepcionar visitantes e atender pessoas que procuram o Prefeito, determinar providências de rotina relacionadas com o serviço de Gabinete.	Livre nomeação e exoneração do Prefeito.	40





TABELA II - PP_II - CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO =

nº. de cargos	Referência Vencimento	Denominação	Súmula de Atividades.	Requisitos para o provimento.	número de horas semanais.
01	1	Zelador-Contínuo	Abertura e fechamento do edifício da Prefeitura, hastear e arriar bandeiras, efetuar os serviços de portaria, limpeza, copa e cozinha, entregar correspondências.-Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.-Nível de escolaridade: 1º grau completo.	33 horas.
01	2	Operador Hidráulico.	Operar as bombas de água e demais máquinas especiais, controlar o estoque de água nas caixas e a distribuição para o abastecimento, cuidar da captação e distribuição de água no Município e conservação da respectiva rede, bem como da de esgoto, realizar a leitura dos hidrometros da rede de água.-Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após concurso público de provas e títulos. Nível de escolaridade: 1º grau completo.	44 horas.
01	3	Encarregado de Serviço.	Efetuar serviços de limpeza, conservação, fiscalização e reparos de próprios municipais, tais como: cemitérios, limpeza pública, estação rodoviária, mercado, escolas, jardim, prestar serviços semelhantes em órgãos públicos de outros Governos, dentro do Município, quando em convênio e por designação do Prefeito.- Outras atividades correlatas.	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.- Nível de escolaridade: 1º grau completo.	44 horas.-
03	4	Motorista	Dirigir veículos motorizados; zelar pela conservação e reparo dos veículos.-Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos. Nível de escolaridade: 1º grau completo.-	44 horas.
01	6	Procurador Jurídico	Prestar assistência jurídica à Prefeitura, elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias, contratos e demais atos administrativos, representar o Município judicial e extrajudicialmente, bem como efetuar a cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.- Diploma de nível universitário devidamente registrado - na forma da Lei.-	33 horas.
01	7	Operador de Motoniveladora.	Operar motoniveladora e outras máquinas especiais da Prefeitura, zelar pela conservação e reparo desses veículos.- Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso de provas e títulos. Nível de escolaridade: 1º grau completo.-	33 horas.
01	9	Auxiliar de Contabilidade.	Realização de serviços relativos ao conhecimento das técnicas de contabilidade pública e plano de contas, habilidade na elaboração de balanços e balancetes e de projetos de orçamento, empenho e registro da despesa.- Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.- Nível de escolaridade: 2º grau completo.-	33 horas.
01	9	Lançador.	Efetuar todas as operações referentes ao lançamento e alterações subsequentes de impostos e taxas. Exercer a fiscalização tributária em seu campo de atuação, controlar a Dívida Ativa do Município.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.-Nível de escolaridade: 2º grau completo.-	33 horas.
01	9	Tesoureiro.	Realizar tarefas relacionadas com a arrecadação tributária e o pagamento da despesa municipal, bem como responder pela guarda do numerário e valores pertencentes ao Município.- Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos. Nível de escolaridade: 2º grau completo.	33 horas.
01	10	Secretário Geral	Planejar, controlar e orientar as atividades de escritório e de administração geral relacionadas com os serviços de expediente, protocolo, arquivo, pessoal, expedição de correspondência e portaria.-	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.- Nível de escolaridade: 2º grau completo.-	33 horas.
01	11	Chefe do Setor de Finanças.	Planejar, coordenar, controlar e orientar as atividades relativas ao registro dos atos e fatos da administração financeira do Município, arrecadação da receita, processamento e pagamento da despesa, aquisição, armazenamento e distribuição de todo material necessário para execução dos serviços da Prefeitura.	Nomeação após aprovação em concurso público de provas e títulos.-Diploma de Técnico em contabilidade devidamente registrado na forma da Lei.	33 horas



= A N E X O I I I =

Sebastião Alves de Almeida
Prefeito Municipal

SITUAÇÃO ATUAL					SITUAÇÃO NOVA				
nº. Cargo	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	REF.	Vencimentos Cr. \$.	nº. Cargo	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	Ref.	Vencimento Cr. \$.
01	Zelador - Contínuo	Secretaria	1	1.800,00	01	Zelador - Contínuo	Secretaria	1	2.850,00
01	Operador - Hidráulico	Setor de Obras	2	1.920,00	01	Operador - Hidráulico	Setor de Obras	2	3.000,00
01	Escriturário	Secretaria	2	1.920,00	01	Escriturário	Secretaria	2	3.000,00
01	Encarregado de Serviço	Setor de Obras	3	2.160,00	01	Encarregado de Serviço	Setor de Obras	3	3.200,00
01	Motorista	Educação	4	2.640,00	01	Motorista	Educação	4	3.700,00
01	Motorista	Setor de Obras	4	2.640,00	01	Motorista	Setor de Obras	4	3.700,00
01	Motorista	Setor de Obras	4	2.640,00	01	Motorista	Setor de Obras	4	3.700,00
01	Procurador Jurídico	Procuradoria	8	3.600,00	01	Procurador Jurídico	Procuradoria	6	4.350,00
01	Operador da motoniveladora	Setor de Obras	7	3.360,00	01	Operador da Motoniveladora	Setor de Obras	8	5.400,00
01	Chefe do Setor de Obras	Setor de Obras	10	4.400,00	01	Chefe do Setor de Obras	Setor de Obras	7	5.040,00
01	Oficial Administrativo I	Setor de Finanças	8	3.600,00	01	Oficial Administrativo	Setor de Finanças	8	5.400,00
01	Oficial Administrativo II	Setor de Finanças	8	3.600,00	01	Auxiliar de Contabilidade	Setor de Finanças	9	6.300,00
01	Lançador	Setor de Finanças	8	3.600,00	01	Lançador	Setor de Finanças	9	6.300,00
01	Tesoureiro	Setor de Finanças	9	4.200,00	01	Tesoureiro	Setor de Finanças	9	6.300,00
01	Oficial de Gabinete	Gabinete do Pre- feito.	9	4.200,00	01	Oficial de Gabinete	Gabinete do Pre- feito.	9	6.300,00
01	Secretário Geral	Secretaria	9	4.200,00	01	Secretário Geral	Secretaria	10	8.000,00
01	Chefe do Setor de Finanças	Setor de Finanças	10	5.160,00	01	Chefe do Setor de Finanças	Setor de Finanças	11	9.000,00

= TABELA III - PP_III - CARGOS DE CARREIRA DE PROVIMENTO EFETIVO =

nº. de cargos	Referência de vencimentos.	Denominação	Súmula de Atribuições	Requisitos para o provimento	nº. de horas semanais de trabalho.
01	2	Escriturário	Executar tarefas variadas de escritório como: receber, conferir, separar, classificar e arquivar papéis e documentos, em geral, segundo métodos pré determinados, redigir ofícios simples e prestar pequenas informações escritas e verbais, executar ou conferir cálculos aritméticos e outros trabalhos da mesma natureza e nível, bem como trabalhos de datilografia. Outras tarefas correlatas.-	Nomeação após aprovação em concurso de provas e títulos.	33 Horas.
01	8	Oficial administrativo.	Executar tarefas variadas de escritório que exijam capacidade de redação, resumo e interpretação de documentos, compreendendo aplicação de normas gerais e dispositivos legais e a elaboração de informações em assuntos administrativos gerais redigir contratos, editais, atos, ofícios e similares, executar trabalhos de datilografia. Outras tarefas correlatas.-	Promoção de ocupante de cargo da classe imediatamente inferior. Nível de escolaridade: 2º grau completo.	33 Horas.



Sebastião Alves de Almeida
Prefeito Municipal