



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 1783/00, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2000
AUTOR: MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL

Dispõe sobre o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa e dá outras providências.

PROF. JOSÉ MÁRIO MORAES, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os empregos da Câmara Municipal de Nova Odessa obedecerão a classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 2º - O plano de classificação de empregos aplica-se a todos os empregados públicos ativos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º - A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de pessoal da Câmara Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - empregado público - pessoa legalmente investida no emprego público e regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - emprego público - a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por lei, em número certo e com denominação própria necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um salário;

III - quadro de pessoal - o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

IV - referência - o número indicativo da posição do emprego na escala básica do salário;

V - grau - a letra indicativa do valor progressivo da referência;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - padrão - o conjunto da referência e grau indicativo do salário do servidor;

VII - salário - a retribuição básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do emprego correspondente a referência;

VIII - remuneração - o valor do salário acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ao salário, percebidas pelo servidor.

Capítulo II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 5º - O quadro geral de pessoal compõe-se da parte permanente e da parte suplementar.

Art. 6º - A parte permanente é composta de empregos em comissão, empregos permanentes a serem preenchidos por empregados regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho e a parte suplementar é composta de empregos permanentes mantidos até a extinção na vacância.

Art. 7º - Ficam criados os empregos em comissão constantes do Anexo I, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 8º - Os empregos em comissão são de livre nomeação e dispensa pelo Presidente da Câmara, obedecidos os requisitos mínimos para o preenchimento.

Art. 9º - Ao servidor público detentor de emprego permanente, que vier a ocupar emprego em comissão, será devido perceber a diferença de salário entre as duas situações, enquanto perdurar essa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais inerentes ao seu emprego permanente.

Art. 10 - Todo servidor público que vier a ocupar emprego em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu emprego de origem.

Art. 11 - Ficam criados, mantidos ou red denominados os empregos permanentes a serem preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nas quantidades, denominações, referências e requisitos para o preenchimento, especificados no anexo II, desta Lei.

Art. 12 - Os empregos permanentes constantes do anexo III, ficam mantidos na parte suplementar até a sua extinção na vacância.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Capítulo III

DA ESCALA DE SALÁRIOS E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13 - Os valores da escala de salários dos empregos públicos são os constantes do anexo IV, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 14 - A escala de salários é composta de 11(onze) referências numéricas enumeradas de 01 à 12 com 07(sete) graus, de A à G.

Art. 15 - A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, permitida a compensação de horários a critério do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 16 - As horas suplementares que excederem a jornada de trabalho fixada para os empregados, deverão ser remuneradas com o acréscimo de 50% (cinquenta por cento) calculado sobre o valor da hora normal.

Capítulo IV

DO ENQUADRAMENTO

Art. 17 - Os empregados serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de ato administrativo, observando o seguinte:

I - os atuais empregados serão enquadrados nos empregos correspondentes, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e documentos contratuais, inclusive na Carteira de Trabalho e Previdência Social;

II - todos os empregados serão enquadrados no grau inicial de seu emprego.

Parágrafo único: Caso o salário do empregado seja superior ao grau inicial, será enquadrado no grau imediatamente superior.

Capítulo V

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 18 - Haverá substituições no impedimento legal e temporário do ocupante de emprego de direção e assessoramento, por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa.

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único - O substituto perceberá a diferença de salários entre as duas situações, no grau que se encontrar classificado.

Art. 19 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, a seu emprego de origem.

Capítulo VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 20 - O sistema de evolução funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis a sua valorização profissional.

Art. 21 - Os servidores públicos concorrerão na forma e nas condições desta lei e na forma de promoção horizontal e promoção vertical.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 22 - Promoção horizontal é a passagem do empregado ao grau imediatamente superior, da mesma referência.

Parágrafo único - A promoção horizontal far-se-á obedecendo o critério de merecimento.

Art. 23 - O merecimento é a demonstração positiva do empregado no exercício de suas funções e se evidencia pelo desempenho de forma eficaz e eficiente das atribuições que lhe são cometidas.

Art. 24 - A avaliação será processada anualmente e a promoção se dará após a segunda avaliação, obedecendo-se aos seguintes parâmetros:

I - o processo de avaliação se dará no primeiro semestre de cada exercício;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

II - os direitos e vantagens decorrentes da promoção serão percebidos a partir do primeiro dia do segundo semestre, após a segunda avaliação;

III - só poderão concorrer a promoção, os servidores que tiverem o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no emprego, em 1º de janeiro de 2001.

Art. 25 - O merecimento do servidor resultará da soma algébrica de pontos positivos e negativos.

Parágrafo 1º. - Os pontos positivos referem-se as condições de eficiência e eficácia no desempenho de suas funções, bem como, ao aumento do grau de escolaridade e especialização, ocorridos no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior à avaliação.

Parágrafo 2º. - Os pontos negativos resultam da falta de assiduidade e da indisciplina, ocorridos no exercício anterior a avaliação.

Art. 26 - A avaliação de desempenho do servidor será realizada pelo(s) chefe(s) imediato(s) em conjunto com a Comissão de Avaliação.

Art. 27 - Ocorrendo empate na classificação, terá preferência, sucessivamente:

I - o que obteve melhor resultado na última avaliação;

II - o que teve maior iniciativa, cooperação, liderança;

III - o mais assíduo;

IV - o mais antigo no emprego

Art. 28 - Não poderá ser promovido por merecimento o servidor que:

I - obtiver na avaliação de desempenho, total de pontos inferior a metade do maior total possível;

II - estiver licenciado por período superior a 180 (cento e oitenta) dias a contar de 1º de janeiro a 31 de dezembro do exercício anterior;

III - tenha sofrido pena de suspensão no período de 1º de Janeiro a 31 de dezembro do ano anterior.

Art. 29 - A lista de classificação da promoção por merecimento será fixada no local de costume, para conhecimento dos servidores.

Art. 30 - Os recursos dos servidores serão dirigidos ao Diretor Geral e ao Presidente da Câmara, obedecendo a essa ordem.



**SEÇÃO III
DA PROMOÇÃO VERTICAL**

Art. 31 - A Promoção Vertical é a passagem do empregado de uma classe para outra imediatamente superior, dentro da respectiva série de classe.

Art. 32 - O emprego que se constitui em série de classe é: Auxiliar Administrativo para Assistente Administrativo e deste para Assistente Legislativo.

Art. 33 - Verificar-se-á vagas nas datas:

I - do falecimento, da demissão e da aposentadoria do empregado;

II - da promoção vertical;

III - da criação de emprego por lei.

Art. 34 - Só poderão concorrer a promoção vertical os empregados que:

I - preencherem as condições de habilitação e demais requisitos da nova classe;

II - não tiverem sofrido penalidade no grau de suspensão nos 03(três) exercícios anteriores a data de abertura da inscrição;

III - tiverem o interstício mínimo de 03(três) anos de efetivo exercício na classe, à data de abertura da inscrição.

Art. 35 - A Promoção Vertical será precedida do processo seletivo dentre os empregados, cujo exercício propicie a experiência necessária ao desempenho do emprego de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições.

Parágrafo único: No processo seletivo consideraremos o resultado da última avaliação mais o resultado das provas e títulos.

Art. 36 - O ingresso na nova classe far-se-á no grau inicial do novo emprego.

Art. 37 - O exercício dos empregados na nova classe será em continuidade, independente de qualquer formalidade, lavrando-se as respectivas anotações nos prontuários e nos demais documentos.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

**Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 38 - As atribuições e as especificações dos empregos são as constantes do Anexo V.

Art. 39 - Ficam extintos os empregos anteriormente criados e que expressamente, não constam da presente Lei, resguardados possíveis direitos de seus ocupantes.

Art. 40 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 41 - Esta lei entra em vigor em de 1º de janeiro de 2001, revogando-se as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
AOS 18 DE DEZEMBRO DE 2000.**


**PROF. JOSÉ MÁRIO MORAES
PREFEITO MUNICIPAL**



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS EM COMISSÃO CRIADOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS P/ PREENCHIM/O
01	Assessor de Gabinete	08	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos em administração pública
01	Assessor de Imprensa	08	Curso superior em Comunicação Social e experiência anterior de 3 anos em administração pública
01	Diretor Geral	12	2º grau completo e experiência anterior de 3 anos em administração pública
01	Procurador Jurídico	12	Curso superior em Direito com registro na OAB e experiência anterior de 3 anos em administração pública



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - PARTE PERMANENTE

EMPREGOS PERMANENTES CRIADOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS, A SEREM
REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REFERÊNCIA	QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PREENCHIMENTO
01	Faxineiro	A	01	Servente	01 A	4ª série de primeiro grau
01	Atendente	C	01	Recepcionista	02 A	1º grau completo com experiência anterior de 1 ano
01	Escriturário II	E	01	Auxiliar Administrativo	03 A	1º grau completo com experiência anterior de 1 ano e conhecimentos de informática
01	Motorista	E	01	Motorista	04 A	1º grau completo com CNH categoria C experiência anterior de 3 anos
01	Escriturário I	F	01	Assistente Administrativo	06 A	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos como Aux Administrativo
			01	Assistente Administrativo	06 A	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos como Aux Administrativo
			01	Assistente Legislativo	08 A	Curso superior em Direito e experiência em administração pública
			01	Assistente Contábil	10 A	Curso técnico em



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

						Contabilidade com experiência anterior de : anos em Contabilidade pública
			01	Assistente Jurídico	11A	Curso superior em Direito com OAB e experiência de : anos em administração pública



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL - PARTE SUPLEMENTAR

EMPREGOS PERMANENTES MANTIDOS, A SEREM REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS DO TRABALHO E EXTINTOS NA VACÂNCIA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REFERENCIA	QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO
01	Copeira	B	01	Copeira/Faxineira	05 A
01	Auxiliar Contábil	HC	01	Auxiliar Contábil/Operador CPD	09 A
01	Escriturário III	D	01	Escriturário III	07 A

[Handwritten signature]



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV TABELA DE SALÁRIOS

GRAUS REFERÊNC IA	A	B	C	D	E	F	G
01	370,00	386,00	403,00	420,00	438,00	457,00	476,00
02	410,00	428,00	446,00	465,00	485,00	506,00	528,00
03	600,00	626,00	653,00	681,00	710,00	741,00	772,00
04	650,00	678,00	707,00	738,00	769,00	802,00	837,00
05	735,00	767,00	800,00	834,00	870,00	907,00	946,00
06	800,00	834,00	870,00	907,00	946,00	987,00	1030,00
07	920,00	960,00	1000,00	1044,00	1089,00	1136,00	1184,00
08	1050,00	1095,00	1142,00	1191,00	1242,00	1296,00	1351,00
09	1450,00	1512,00	1577,00	1645,00	1716,00	1790,00	1867,00
10	1600,00	1669,00	1741,00	1815,00	1893,00	1975,00	2060,00
11	1800,00	1877,00	1958,00	2042,00	2130,00	2222,00	2317,00
12	2500,00	-	-	-	-	-	-

OBS.: OS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO NÃO FARÃO JUS A PROMOÇÃO POR MERECIMENTO



Presidência Municipal de Casa Verde

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ASSESSOR DE IMPRENSA

Descrição Sumária

Assessora a Câmara Municipal na divulgação de seus atos, preparando o material e selecionando os veículos de comunicação, para manter a comunidade informada.

Descrição Detalhada

- Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, efetuando coberturas e reportagens sobre os acontecimentos, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente, através de coleta de dados e informações junto a comunidade e outros órgãos, para transmitir a mensagem;
- Faz contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Legislativo;
- Pode representar o Presidente, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Comunicação Social, com registro profissional.

Experiência: anterior de um ano com conhecimentos em Administração Pública;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa.

ESTADO DE SÃO PAULO

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos técnicos e especializados; iniciativa própria e recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: têm acesso a informações confidenciais, cuja divulgação inadvertida pode provocar embaraços para a organização;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;

Responsabilidade/Contatos: contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento para levar a termo as entrevistas;

Ambiente de Trabalho: normal de escritório e está sujeito a trabalho externo. Sem jornada de trabalho fixa.



PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária

Assessora e representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele nas ações em que esta for autora ou ré, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, para defender os interesses da organização.

Descrição Detalhada

- . Assessora a Câmara Municipal em assuntos de natureza jurídica, atendendo as consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões, Vereadores e outras unidades, emitindo pareceres para assegurar o cumprimento das legislações vigentes;
- . Representa juridicamente a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, nas AÇÕES em que esta for autora ou ré, acompanhando o processo em todas as fases, para assegurar os direitos pertinentes ao legislativo;
- . Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- . Apura ou complementa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- . Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres sobre questões de natureza administrativa, trabalhista, fiscal, civil e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão, para utilizá-la na defesa da organização;
- . Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Câmara, verificando os documentos existentes, para evitar e prevenir possíveis danos;
- . Examina texto de projetos de leis encaminhados pela Prefeitura, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elabora pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- . Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração da Câmara;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Experiência: anterior de 3 anos em administração pública;

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode causar embaraços para a organização;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

Responsabilidade/Contatos: contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento na execução;

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros empregados, dentro da unidade jurídica.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo. Sem jornada de trabalho fixa.



DIRETOR GERAL

Descrição Sumária

Planeja, coordena e promove a execução das atividades administrativas, financeiras, legislativas, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

Descrição Detalhada

. Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da unidade, baseando-se nos objetivos e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para estabelecer prioridades;

. Supervisiona, coordena e promove a execução das atividades relativas a administração de material e patrimônio, contabilidade e orçamento, comunicações administrativas, serviços gerais, recursos humanos, bem como os serviços plenários através de fichas e/ou sistemas informatizados, para assegurar o funcionamento da unidade;

. participa na elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações e sugestões para a definição de objetivos;

. zela pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação especial, acompanhando o processamento das atividades administrativas e verificando as condições de higiene e segurança, para assegurar a normalidade da unidade;

. executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo;

Experiência: anterior de 3 anos em administração pública;

Complexidade/Iniciativa: executa tarefas complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização de conhecimentos. Exige iniciativa para solução de problemas diversificados;

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante;



Preletoria Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Dados Confidenciais: tem acesso a dados confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços para a organização;

Responsabilidade / Patrimônio: pelos equipamentos, máquinas, documentos, materiais;

Responsabilidade/Contatos: contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento na execução;

Responsabilidade/Supervisão: exige supervisão das diversas atividades ;

Ambiente de Trabalho: normal de escritório. Sem jornada de trabalho fixa.



ASSESSOR DE GABINETE

Descrição Sumária

Assessora o Presidente nas questões políticas e administrativas da Câmara Municipal.

Descrição Detalhada

- . Assessora o Presidente na organização, coordenação das atividades do legislativo, mantendo-o informado sobre o controle de agendas, compromissos;
- . Participa de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas, para manter o registro dos assuntos discutidos;
- . Representa, eventualmente, o Presidente em compromissos e cerimônias;
- . Redige e digita correspondência pessoal do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- . Organiza as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades, homenageados, visitantes, para cumprir o programa estabelecido;
- . Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo

Experiência: anterior de 3 anos em administração pública;

Iniciativa/Complexidade: planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa, rotineiras e confidenciais de iniciativa própria e recebe supervisão do Presidente;

Esforço Mental/Visual: exige concentração e atenção

Responsabilidade/Dados Confidenciais: tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços internos;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Contatos: contatos com pessoas internas e externas, exigindo tato e discernimento na execução;

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório. Sem jornada de trabalho fixa.



SERVENTE

Descrição Sumária

Executa serviços de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, bem como, o serviço de copa, para manter a condições de higiene e a qualidade de vida.

Descrição Detalhada

- . Limpa as dependências da Câmara, varrendo, lavando, encerando e aspirando pisos, portas, janelas, paredes e sanitários, para manter a boa aparência dos locais;
- . Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;
- . Proceda a feitura de bebidas e refeições rápidas, preparando e servindo café, chá, sucos, água, lanches rápidos, para atender os empregados e visitantes da Câmara;
- . Anota diariamente a quantidade e tipos de refeições e bebidas servidas, registrando em documentos, para permitir o controle periódico do trabalho;
- . Realiza o controle do material existente, relacionando suas quantidades, para manter o nível de estoque e evitar extravios;
- . Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau;

Experiência: não exige experiência anterior;

Complexidade/Iniciativa: tarefas simples e rotineiras que exige pouca iniciativa;

Esforço Físico: trabalha em pé a maior parte do tempo, mantendo contato com produtos químicos de limpeza e umidade;

Responsabilidade/ Patrimônio: pelos materiais e equipamentos que utiliza;

Ambiente de Trabalho: normal



MOTORISTA

Descrição Sumária

. Dirige e conserva veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas do presidente da Câmara Municipal ou servidor por ele designado.

Descrição Detalhada

. Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança;

. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;

. Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis;

. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setor competente, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

. Providencia, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;

. Efetua reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições;

. Recolhe o veículo após a liberação do chefe imediato, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar a sua manutenção e abastecimento;

. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

. Pode efetuar pequena compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes.

Especificações

Escolaridade: primeiro grau completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria C

Experiência: anterior de 3 anos



Preletoria Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras que requerem conhecimentos práticos, com iniciativa própria para situações de perigo

Esforço Físico: trabalha sentado a maior parte do tempo

Esforço Mental/Visual: é exigida atenção constante

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas

Responsabilidade/Patrimônio: pelo veículo, materiais e ferramentas que utiliza

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do Presidente, Vereadores, empregados

Ambiente de Trabalho: elementos desconfortáveis em grau reduzido; está sujeito a trabalho externo; corre risco de acidentes; sem jornada de trabalho fixa; necessita usar equipamentos de segurança e uniforme.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Executa serviços gerais de escritório como classificação de documentos, transcrição de dados, prestação de informações, organização de arquivos, redação de documentos como ofícios, memorandos e outros, seguindo processos e rotinas estabelecidas, para atender às necessidades administrativas.

Descrição Detalhada

- . Redige memorandos, ofícios, atas, relatórios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- . Executa serviços de digitação, baseando-se em minutas de documentos, para atender às rotinas administrativas;
- . Recebe e expede documentos diversos, registrando dados em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.
- . Atende o público, fornecendo informações gerais atinentes ao serviço da unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
- . Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- . Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- . Efetua cálculos simples, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, para fornecer pareceres inerentes à unidade;
- . Executa tarefas simples, operando computador, reproduções gráficas e outras, manipulando-as para preencher documentos, efetuar registros, cálculos e obter cópias de documentos;
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.



Presidência Municipal de Nova Odessa.

ESTADO DE SÃO PAULO

Especificações

Escolaridade: primeiro grau.

Experiência: anterior de 3 anos, conhecimento de processador de texto e planilha eletrônica.

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

Esforço Mental/Visual: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal.



Diretoria Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona o cidadão, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, receber recados e/ou encaminha-lo às respectivas pessoas e/ou unidades organizacionais internas ou externas a Câmara Municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- . Atende o cidadão, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu encaminhamento;
- . Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones, para prestar informações e anotar recados;
- . Registra os atendimentos, anotando os dados pessoais e comerciais do cidadão, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- . Recebe a correspondência endereçada a Câmara Municipal e aos empregados, registrando-os, para possibilitar sua correta distribuição;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade : 1º grau completo.

Experiência : anterior de 1 ano.

Iniciativa/Complexidade : executa tarefas de natureza simples e rotineira; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Mental/visual : normal.

Responsabilidade/Patrimônio : equipamentos, materiais que utiliza.

Responsabilidade/Contatos : contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, cálculos complexos, prestação de informações, redação de documentos de natureza complexa, para atender as rotinas administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA

- . Examina toda correspondência recebidas, analisando, registrando, encaminhando e/ou coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas;
- . Redige, digita atos administrativos, como ofícios, memorandos, requerimentos, relatórios, proposições e outros, baseando-se em informações fornecidas pelos interessados, para atender às rotinas administrativas;
- . Efetua o controle de requisições e recebimentos do material, providenciando o documento de solicitação e acompanhando o recebimento, para assegurar a qualidade dos serviços prestados;
- . Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para informar a posição financeira da organização;
- . Auxilia na elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
- . Atende a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- . Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade : 2º grau completo.

Experiência : anterior de 3 anos como Auxiliar Administrativo.



Preletura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Iniciativa/Complexidade : executa tarefas de natureza complexa e burocráticas, que exigem iniciativa para tomadas de decisões, recebe orientação e supervisão do superior imediato.

Esforço Mental/Visual : atenção e raciocínio constante.

Responsabilidade/Patrimônio : documentos, equipamentos e máquinas que utiliza.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório.



ASSISTENTE CONTÁBIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Câmara, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial econômica e financeira da organização.

Descrição Detalhada

- . Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- . Examina empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;
- . Elabora balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira;
- . Controla os serviços de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ESPECIFICAÇÕES

Escolaridade : curso Técnico de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

Experiência : anterior de 3 anos em Contabilidade Pública.

Iniciativa/Complexidade : executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos e atualização constante.

Esforço Mental/Visual : atenção e raciocínio constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais : detém e manipula dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração.

Responsabilidade/Patrimônio : documentos, equipamentos e recursos financeiros de custo elevadíssimo.

Ambiente de Trabalho : normal de escritório.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ASSISTENTE LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Presta assistência a Presidência, as comissões e vereadores no desenvolvimento dos trabalhos legislativos da Câmara, redigindo documento e auxiliando nos serviços plenários, para atender as rotinas do legislativo.

Descrição Detalhada

- . Procede a leitura de jornais, revistas e outras, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do Município, armazenando em pastas, para fornecer subsídio na elaboração de parecer e/ou consultas;
- . Redige documentos como : ofícios, relatórios, atas das sessões da Câmara, registrando em livros ou sistemas informatizadas para preservação da informações;
- . Executa serviços de digitação de documentos como : autógrafos, decreto legislativos, resoluções, atos da Mesa, para atender o processo legislativo da Câmara;
- . Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento para tramitação da matéria;
- . Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como : leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários para atender as solicitações dos Vereadores ou da Mesa da Câmara;
- . Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade : curso superior de Direito

Experiência : anterior de 3 anos em administração pública

Iniciativa/Complexidade : tarefas variadas porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados

Esforço Mental/Visual : atenção e raciocínio constante.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém e manipula dados e informações de caráter sigiloso, cuja divulgação pode causar danos à Administração

Responsabilidade/Contatos : contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento

Ambiente de Trabalho : normal de escritório



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição Sumária

Presta assistência jurídica à Câmara Municipal, nas ações em que esta for autora, apresentando recursos, comparecendo a audiência e outros atos, para defender os interesses da organização.

Descrição Detalhada

- . Presta assistência à Câmara em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc, visando assegurar o cumprimento legal;
- . Redige documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Câmara Municipal;
- . Analisa os documentos a serem apreciados nas sessões legislativas, emitindo pareceres sobre a matéria, para assegurar a legalidade das decisões plenárias;
- . Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade: curso superior de Direito com registro na OAB

Experiência: anterior de 3 anos em administração pública

Iniciativa/Complexidade: executa tarefas de natureza complexa e especializada que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante

Responsabilidade/ Dados Confidenciais: detém informações sigilosas, cuja divulgação pode causar danos à organização

Responsabilidade/ Patrimônio: documentos, materiais e máquinas que utiliza

Responsabilidade/Contatos: pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento

Ambiente de Trabalho: normal de escritório