



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO
LEI Nº 1964/04, DE 06 DE JANEIRO DE 2004
Autoria da Mesa da Câmara Municipal

"Altera disposições da Lei Municipal nº 1783/00 de 18/12/2000, que cria empregos e cargos no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, e dá outras providências".

JOSÉ LUCIANO DOMICIANO DA SILVA, Prefeito em exercício 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:

Art. 1º.) Ficam criados e inseridos no Anexo II - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa, instituído pela Lei n.1783, de 18 de dezembro de 2000, os empregos públicos a seguir indicados, de provimento por Concurso Público e regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho.

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
04	Servente	01 A	*
04	Vigia	01 A	4ª série do primeiro grau
02	Recepcionista	02 A	*
01	Auxiliar Administrativo	03 A	*
01	Motorista	04 A	*
01	Assistente Administrativo	06 A	*
01	Assistente Legislativo	08 A	*

* - Requisitos já constantes da Lei.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 2º.) Ficam criados e inseridos no Anexo I - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa, instituído pela Lei n.1783, de 18 de dezembro de 2000, os empregos públicos a seguir indicados, de provimento em comissão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
01	Assessor de Gabinete	08 A	*
01	Assessor de Cerimonial e Comunicação	08 A	2º grau completo e experiência anterior de 3 anos na área de adm. pública

*- Requisitos já constantes da Lei.

Art. 3º.) Fica inserida ao anexo V a descrição do cargo de vigia, a saber:

VIGIA

Descrição Sumária

Compreende o trabalho destinado ao exercício de vigilância da sede, do anexo e demais dependências utilizadas pela Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de anormalidades.

Descrição Detalhada

- . Executa a ronda diurna e/ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- . Observa a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- . Controla a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número das placas dos mesmos, o nome do motorista e o horário de saída e chegada;
- . Atende pessoas e fornece informações;
- . Entrega relatórios para controle de supervisão;
- . Executa outras atividades afins.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau;

Experiência : não exige experiência anterior;

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

Responsabilidade/Contatos: trabalha em pé a maior parte do tempo, mantendo contato com pessoas internas e externas à organização, exigindo tato e discernimento;

Responsabilidade Mental/Visual: atenção e raciocínio constantes;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos bens públicos sob sua guarda, assim como pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do presidente, vereadores e empregados da Câmara.

Art. 4º.) Fica inserida ao anexo V a descrição do cargo de Assessor de Cerimonial e Comunicação, a saber:

ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária

Assessora o presidente da Câmara e os membros da Mesa Diretora em questões relacionadas ao cerimonial e comunicação.

Descrição Detalhada



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Assessoria o presidente e a Mesa na organização e coordenação das atividades plenárias que obedecem normas estabelecidas regimentalmente, especialmente no que tange às sessões solenes;

. Orienta a formação da Mesa de conformidade com as normas protocolares pertinentes, bem como a ordem que deva ser observada no transcurso das atividades desenvolvidas, tanto no Plenário, quanto em compromissos externos;

. Agenda compromissos relativos às cerimônias, assim como acompanha o presidente em atividades relacionadas ao calendário das datas comemorativas;

. Controla o cadastro de autoridades municipais regionais, estaduais e federais, nas diferentes esferas de governo, formalizando contatos da presidência em relação às mesmas;

. Coordena a coleta de informações em relação à presidência e à Mesa Diretora da Câmara, mantendo os contatos necessários à divulgação, observado os critérios fixados pelas autoridades;

. Redige comunicados e mensagens de interesse do Poder Legislativo à população, através da mídia, excetuadas as de caráter pessoal e político;

. Atende jornalistas, agenda entrevistas, mantendo estreito contato com os órgãos de imprensa.

. Redige para a presidência, quando solicitado, pronunciamentos oficiais.

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo.

Experiência: anterior de 3 anos na área de 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 de informações confidenciais, cuja divulgação pode provocar embaraços internos;

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Ambiente de trabalho: normal de escritório.

Art. 5º.) O Anexo I - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos em Comissão Criados a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, passa a ter a seguinte redação:

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS P/PREENCHIMENTO
02	Assessor de Gabinete	08	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos em adm.pública
01	Assessor de Cerimonial e Comunicação	08	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos na área de 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 adm.pública
01	Procurador Jurídico	12	Curso superior em Direito com registro na OAB e experiência anterior de 3 anos em adm.pública

Art. 6º.) O Anexo II - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos Permanentes criados, mantidos ou redenominados, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho, passa a ter a seguinte redação:

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA
----------------	---------------



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REF	QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	P	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	Faxineiro	A	05	Servente	01	4ª série do 1º grau
			04	Vigia	01	4ª série do 1º grau
01	Atendente	C	03	Recepcionista	A	1º grau completo 02 com experiência anterior de 1 ano
01	Escriturário II	E	02	Auxiliar Administrativo	03	1º grau completo A com experiência anterior de 1 ano e conhecimentos de informática
01	Motorista	E	02	Motorista	04	1º grau completo A com CNH categoria C e experiência anterior de 3 anos
01	Escriturário I	F	01	Assistente Administrativo	06	2º grau completo A com experiência de 3 anos como Aux. Administrativo
			02	Assistente Administrativo	06	2º grau completo com experiência de 3



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

				A	anos como Aux. Administrativo
		02	Assistente Legislativo	08	Curso superior em Direito e experiência em adm. pública
		01	Assistente Contábil	10	Curso técnico em Contabilidade com experiência anterior de 3 anos em Contabilidade Pública
		01	Assistente Jurídico	11	Curso superior em Direito com OAB e experiência de 3 anos em adm. pública

Art. 7º.) O Anexo V - Descrição de Cargos, passa a ter a seguinte redação:

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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- . 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;

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- .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.
- .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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante;

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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

ASSESSOR DE CERIMONIAL E COMUNICAÇÃO

Descrição Sumária

Assessora o presidente da Câmara e os membros da Mesa Diretora em questões relacionadas ao cerimonial e comunicação.

Descrição Detalhada

. Assessora o presidente e a Mesa na organização e coordenação das atividades plenárias que obedecem normas estabelecidas regimentalmente, especialmente no que tange às sessões solenes;

. Orienta a formação da Mesa de conformidade com as normas protocolares pertinentes, bem como a ordem que deva ser observada no transcurso das atividades desenvolvidas, tanto no Plenário, quanto em compromissos externos;

. Agenda compromissos relativos às cerimônias, assim como acompanha o presidente em atividades relacionadas ao calendário das datas comemorativas;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- . Controla o cadastro de autoridades municipais regionais, estaduais e federais, nas diferentes esferas de governo, formalizando contatos da presidência em relação às mesmas;
- . Coordena a coleta de informações em relação à presidência e à Mesa Diretora da Câmara, mantendo os contatos necessários à divulgação, observado os critérios fixados pelas autoridades;
- . Redige comunicados e mensagens de interesse do Poder Legislativo à população, através da mídia, excetuadas as de caráter pessoal e político;
- . Atende jornalistas, agenda entrevistas, mantendo estreito contato com os órgãos de imprensa.
- . Redige para a presidência, quando solicitado, pronunciamentos oficiais.

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo.

Experiência: anterior de 3 anos na área de 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 excesso de 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.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO

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;
- . Procede 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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO

Descrição Sumária

Compreende o trabalho destinado ao exercício de vigilância da sede, do anexo e demais dependências utilizadas pela Câmara Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de anormalidades.

Descrição Detalhada

- Executa a ronda diurna e/ou noturna nas dependências da Câmara Municipal, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, adotando as providências necessárias no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e a ocorrência de outras anormalidades;
- Observa a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos ou não autorizados/identificados possam causar transtornos e tumultos;
- Controla a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número das placas dos mesmos, o nome do motorista e o horário de saída e chegada;
- Atende pessoas e fornece informações;
- Entrega relatórios para controle de supervisão;
- Executa outras atividades afins.

Especificações

Escolaridade: 4ª série do primeiro grau;

Experiência : não exige experiência anterior;

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

Responsabilidade/Contatos: trabalha em pé a maior parte do tempo, mantendo contato com pessoas internas e externas à organização, exigindo tato e discernimento;

Responsabilidade Mental/Visual: atenção e raciocínio constantes;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade/Patrimônio: pelos bens públicos sob sua guarda, assim como pelos equipamentos e materiais que utiliza;

Responsabilidade/Dados Confidenciais: detém informações sigilosas;

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: direta, pela integridade física do presidente, vereadores e empregados da Câmara.

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo presidente da Câmara Municipal.

Pode efetuar pequenas 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

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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

. Recebe 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.

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.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO

Esforço Mental/Visual: normal.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos equipamentos e materiais que utiliza.

Ambiente de Trabalho: normal.

RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona o cidadão, averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações, receber recados e/ou encaminhá-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.



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade : 2º grau completo.

Experiência : anterior de 3 anos como Auxiliar Administrativo.

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificações

Escolaridade : 2º grau completo.

Experiência : anterior de 3 anos como Auxiliar Administrativo.

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;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

. 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.

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 legislativos.

Descrição Detalhada

. Procede a leitura de jornais, revistas e outras, selecionando os assuntos de interesse do Legislativos e do Município, armazenando em pastas, para fornecer subsídio na elaboração de parecer e/ou consultas;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

- . 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.

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

ASSISTENTE JURÍDICO

Descrição Sumária



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 8º.) Esta lei entra em vigor da data de sua publicação,
revogadas as disposições em contrário.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
AOS 06 DE JANEIRO DE 2004.**

JOSÉ LUCIANO DOMICIANO DA SILVA
Prefeito Municipal em Exercício