



Prefeitura Municipal de Nova Odessa



LEI Nº 2.412, DE 30 DE ABRIL DE 2010

Autor: Mesa Diretora

“Que altera as disposições da Lei nº 1783, de 18 de dezembro de 2000 e dá outras providências.”

MANOEL SAMARTIN, Prefeito do Município de Nova Odessa, Estado de São Paulo, no uso de atribuições conferidas pela Lei Orgânica, através do art. 72, Inciso II, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados e inseridos no Anexo I - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa, instituído pela Lei n. 1.783, 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
02	Assessor Jurídico	11	Curso superior em Direito, com registro na OAB
01	Assessor Técnico	11	Nível superior

Art. 2º. Fica inserida ao Anexo V da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, a descrição dos empregos criados pelo art. 1º, a saber:

ASSESSOR 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;
- . Atende aos pedidos de informação feitos pela Mesa, Presidência e Vereadores;
- . 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;
- . Analisa os aspectos legais dos processos de licitação abertos pela Câmara e contratos administrativos a serem firmados;
- . Presta assessoria aos Vereadores e Assessores Legislativos na elaboração de proposições, zelando pela legalidade e técnica legislativa;
- . Presta assessoria as Comissões Especiais constituídas na Câmara;
- . Acompanha, junto com o Departamento Financeiro, a tramitação das contas da Câmara Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado, bem como presta o atendimento direto ao órgão;
- . Assessora a Mesa Diretora durante as sessões;
- . 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.

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;

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

ASSESSOR TÉCNICO

Descrição Sumária

Assessora o Presidente e a Mesa Diretora na elaboração e execução de projetos.

Descrição Detalhada

- . Assessora o presidente e os vereadores na elaboração e execução de projetos.
- . Assessora os vereadores nos trabalhos de fiscalização e acompanhamento das ações da Prefeitura.
- . Coordena a elaboração de estudos e análises técnicas sobre as ações da Câmara, evitando duplicidade de funções com os demais órgãos e propiciando a participação dos mesmos no processo de discussão, mantendo-se a discricção e sigilo necessários enquanto não houver sido finalizado o processo decisório.
- . Monitorar e subsidiar as ações de relacionamento da Câmara com outras esferas governamentais, fomentando o intercâmbio com organismos que propiciem melhoria das condições de gestão das políticas públicas municipais.
- . Desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município.
- . Promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada.
- . Desempenhar outras atividades de assessoramento técnico necessárias ao desempenho da atividade legislativa e fiscalizadora.

Especificações

Escolaridade: curso superior



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;

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

Art. 3º. Fica alterado o padrão de vencimento do emprego de Assessor de Cerimonial e Comunicação, criado através da Lei n. 1.964, de 6 de janeiro de 2004, de 08 para 04.

Art. 4º. Fica alterado o padrão de vencimento do emprego de Assessor Legislativo, criado através da Lei n. 2.133, de 4 de abril de 2006, de 02 para 03.

Art. 5º. Fica extinto o emprego público de Procurador Jurídico, criado através da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000.

Art. 6º. Fica excluída a exigência de “experiência anterior” dos requisitos previstos para preenchimento dos empregos constantes do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa, instituído pela Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, nos Anexos I, II e V, e alterações posteriores.

Art. 7º. A jornada de trabalho do emprego de assistente jurídico é de 20 horas semanais, conforme previsto no Edital do Concurso Público n. 01/2002.



Art. 8º. O Anexo I - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos em Comissão criados, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, passa a ter a seguinte redação:

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS P/PREENCHIMENTO
09	Assessor Legislativo	03	2º grau completo
02	Assessor de Gabinete	08	2º grau completo
01	Assessor de Cerimonial e Comunicação	04	2º grau completo
01	Assessor de Imprensa	08	Curso superior em Comunicação Social
01	Chefe de Serviços	08	2º grau completo
01	Diretor Geral	12	2º grau completo
02	Assessor Jurídico	11	Curso superior em Direito com registro na OAB
01	Assessor Técnico	11	Nível superior

Art. 9º. O Anexo II - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos Permanentes Criados, Mantidos ou Redenominados, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, passa a ter a seguinte redação:

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA			
QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	REFERÊNCIA	QDE	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
01	Faxineiro	A	05	Servente	01 A	4ª série do 1º grau
			04	Vigia	01 A	4ª série do 1º grau
01	Atendente	C	03	Recepcionista	02 A	1º grau completo
01	Escriturário II	E	02	Auxiliar Administrativo	03 A	1º grau completo e conhecimentos de informática
01	Motorista	E	02	Motorista	04 A	1º grau completo com CNH categoria C
01	Escriturário I	F	01	Assistente Administrativo	06 A	2º grau completo
			02	Assistente Administrativo	06 A	2º grau completo
			02	Assistente Legislativo	08 A	Curso superior em Direito
			01	Assistente Contábil	11 G	Curso técnico em Contabilidade
			01	Assistente Jurídico	11 A	Curso superior em Direito com OAB



Art. 10. O Anexo IV - Tabela de Salários - da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, passa a ter a seguinte redação:

GRAUS REFER.	A	B	C	D	E	F	G
01	1.282,14	1.322,30	1.364,99	1.407,67	1.452,88	1.500,56	1.548,26
02	1.382,55	1.427,75	1.472,93	1.520,63	1.570,87	1.623,59	1.678,82
03	1.570,00	1.625,11	1.682,34	1.741,70	1.803,17	1.868,90	1.934,61
04	1.985,11	2.055,44	2.128,26	2.206,09	2.283,91	2.366,77	2.454,64
05	2.198,54	2.278,89	2.361,74	2.447,12	2.537,50	2.630,43	2.728,32
06	2.361,74	2.447,12	2.537,50	2.630,43	2.728,32	2.831,25	2.939,23
07	2.663,05	2.763,47	2.863,90	2.974,39	3.087,34	3.205,37	3.325,90
08	2.989,45	3.102,44	3.220,43	3.343,49	3.471,51	3.607,11	3.745,17
09	3.993,73	4.149,41	4.312,61	4.483,35	4.661,59	4.847,41	5.040,73
10	4.370,36	4.543,58	4.724,39	4.910,16	5.106,01	5.311,90	5.525,30
11	4.872,51	5.065,85	5.269,23	5.480,14	5.701,08	5.932,07	6.170,58
12	6.630,05						

Art. 11. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA
EM 30 DE ABRIL DE 2010


MANOEL SAMARTIN
PREFEITO MUNICIPAL

A presente lei foi publicada em
01/05/2010 sendo fixada na
sede desta Prefeitura, conforme
Art. 77 da Lei Orgânica Municipal.