



# MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

## LEI Nº 2.743, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013.

*"Dispõe sobre a reestruturação do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa e dá outras providências." Autor: Mesa Diretora.*

**BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA**, 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.** O Anexo I - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos em Comissão, a serem regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - da Lei nº 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	Nível superior
02	Assessor de Gabinete	08	Nível superior
01	Assessor de Imprensa	08	Curso superior em Comunicação Social
01	Assessor Jurídico	11	Curso superior em Direito com registro na OAB
01	Diretor Geral	12	Nível superior

**Art. 2º.** O Anexo II - Quadro de Pessoal - Parte Permanente - Empregos Permanentes, 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
04	Servente	01 A	4ª série do 1º grau
04	Vigia	01 A	4ª série do 1º grau
02	Recepcionista	02 A	1º grau completo



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

01	Auxiliar Administrativo	03 A	1º grau completo e conhecimentos de informática
01	Motorista	04 A	1º grau completo com CNH categoria "C"
02	Assistente Administrativo	06 A	2º grau completo
02	Assistente Legislativo	11 A	Curso superior em Direito
01	Assistente Jurídico	11 A	Curso superior em Direito com OAB
01	Assistente Contábil	11 G	Curso técnico em Contabilidade

**Art. 3º.** O Anexo V da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000 passa a ter a seguinte redação:

### DIRETOR GERAL

Descrição Detalhada:

- Orientar, controlar e avaliar resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos, financeiros e materiais, para definir prioridades e rotinas;
- Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao superior imediato para sua avaliação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Especificações

Escolaridade: Nível Superior

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



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

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 DE GABINETE

Descrição Detalhada:

- Articular, conjuntamente com a Mesa Diretora, o planejamento político-administrativo da Câmara Municipal, diligenciando junto à população e demais setores do Legislativo;
- Supervisionar o desenvolvimento das atividades legislativas, encaminhando ao Presidente as sugestões formuladas pelos munícipes e servidores públicos;
- Elaborar estudos e pareceres sobre assuntos de relevância para o Município, bem como relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos;
- Cooperar com o controle interno, recebendo, encaminhando e acompanhando denúncias sobre qualquer irregularidade na Câmara Municipal;
- Representar ou acompanhar o Presidente em eventos internos e externos, bem como receber e prestar informações à imprensa, quando designado;
- Participar de reuniões;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

Especificações

Escolaridade: Nível 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



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

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 LEGISLATIVO

Descrição Detalhada:

- Articular as diretrizes político-governamentais do Vereador;
- Estabelecer prioridades nas atividades a serem realizadas;
- Supervisionar, coordenar e controlar todas as atividades do Gabinete a que está vinculado;
- Emitir pareceres, relatórios e estudos;
- Representar ou acompanhar o Vereador em eventos internos e externos;
- Redigir minutas de proposições e pronunciamentos parlamentares destinadas à participação do Vereador em sessões e eventos especiais decorrentes do exercício do mandato;
- Participar de reuniões;
- Assessorar a divulgação dos trabalhos do Vereador nos meios de comunicação disponíveis;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas por autoridade superior.

Especificações

Escolaridade: Nível 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.



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

### ASSESSOR DE IMPRENSA

#### Descrição Detalhada:

- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir informações da atualidade e ocorrências aos leitores, ouvintes de rádio e telespectadores;
- Coletar os assuntos a serem abordados, entrevistando, assistindo a manifestações públicas, conferências e congressos, consultando fontes diversas de interesses, para organizar e redigir as notícias;
- Consultar o Presidente da Câmara e as demais unidades sobre assuntos ligados a relação pública, intercambiando informações e debatendo esses assuntos para complementar seus conhecimentos, observações e conclusões;
- Participar da elaboração da política de relações públicas, colaborando com informes, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e para a articulação dessa área com as demais;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas coletando dados através de entrevistas, reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Legislativo, para a divulgação dos eventos;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do Presidente e das demais autoridades legislativas, redigindo as minutas necessárias para transmissão de mensagens;
- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar atuação do legislativo municipal;
- Representar o Presidente, quando indicado, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse Legislativo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades relacionadas às sessões solenes (desde a expedição de convites ao cerimonial), organizando e orientando os trabalhos, para assegurar a qualidade do serviço;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Comunicação Social

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

LEI Nº 2.743, DE 12 DE SETEMBRO DE 2013  
AUTÓGRAFO Nº. 69, DE 27 DE AGOSTO DE 2013





## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

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 JURÍDICO

Descrição Detalhada:

- Prestação de consultoria e assessoramento jurídico ao Presidente, à Mesa, à Diretoria Geral, às Comissões e aos Vereadores no exercício de suas funções parlamentares, consistindo na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo.

- Prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções legais e regulamentares da Câmara Municipal.

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.



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Art. 4º.** Fica acrescido o art. 12-A na Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, o qual terá a seguinte redação:

"Art. 12-A. Fica criado o Quadro de Funções de Confiança da Câmara Municipal, com as denominações, quantidades, atribuições, exigências e gratificações definidas no Anexo VI desta Lei.

Parágrafo único. O empregado concursado designado para função de confiança perceberá uma gratificação não incorporável, enquanto perdurar a designação".

**Art. 5º.** Fica acrescido o Anexo VI na Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, o qual terá a seguinte redação:

### ANEXO VI - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	Qde	Exigência	Base de Cálculo	Percentual de Gratificação	Atribuições
Chefe de Serviços	01	Nível Superior	Ref. 12	20%	Estabelecer metas de serviço; elaborar relatórios de prestação de contas; organizar grupos de discussão; divulgar normas e procedimentos; gerenciar a execução de tarefas; elaborar relatórios gerenciais; realizar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

**Art. 6º.** Ficam extintos os empregos anteriormente criados e que, expressamente, não constam da presente Lei.

§ 1º. Os empregos permanentes constantes do Anexo III da Lei nº 1.783, de 18 de dezembro de 2000 ficam mantidos na parte suplementar até a sua extinção na vacância.

§ 2º. Aos servidores detentores de emprego permanente é assegurado o grau (letra indicativa do valor do progresso da referência) obtido na última avaliação de desempenho.



## MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

**Art. 7º.** Ficam mantidas as disposições contidas no art. 2º da Lei n. Lei n. 2.726, de 26 de julho de 2013.

**Art. 8º.** As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 9º.** Esta Lei entra em vigor em 31 de dezembro de 2013.

**Art. 10.** Revogam-se as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

EM 12 DE SETEMBRO DE 2013

  
BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA  
PREFEITO MUNICIPAL