



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

LEI Nº 2.843, DE 29 DE MAIO DE 2014.

Autoria: Mesa Diretora

“Que cria empregos públicos de provimento através de concurso público no quadro de pessoal da Câmara Municipal e dá outras providências”.

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 Ficam criados e inseridos no Anexo II - Quadro de Pessoal - Parte Permanente da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000, os empregos públicos a seguir indicados, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
01	Assessor Jurídico I	11	Curso superior em Direito, com registro na OAB
01	Contador	10	Curso superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC

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

ASSESSOR JURÍDICO I

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.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Descrição Detalhada

- . orienta, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;
- . elabora pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;
- . propõe ações judiciais;
- . elabora defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- . assessora os trabalhos e elabora relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;
- . elabora os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça e Redação;
- . representa a Câmara, em juízo ou fora dele, na defesa de seus direitos e interesses;
- . redige minutas e dá fundamentação jurídica aos atos da Mesa Diretora;
- . assessora a Mesa Diretora nos atos executivos relativos à desapropriação, à alienação e à aquisição de bens móveis e imóveis;
- . assessora a Comissão de Licitações, bem como examina previamente toda instrução relativa à formalização dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a Câmara Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos e da redação dos mesmos;
- . analisa as minutas dos editais e contratos administrativos, bem como emite parecer sobre a possibilidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação e aditamento de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- . conduz sindicâncias e processos administrativos instaurados pela autoridade competente, nos termos da legislação vigente;
- . coordena a manutenção e atualização de coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual, de interesse da Câmara;
- . coordena a propositura de ações judiciais e outras medidas de caráter jurídico que tenham por objetivo proteger o patrimônio da Câmara;
- . dá adequada redação às informações que devam ser prestadas pela Câmara em quaisquer processos judiciais;
- . pratica quaisquer atos junto aos Órgãos do Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da Câmara;
- . propicia a unificação de pareceres sobre questões jurídicas, sugerindo revisões na legislação e formulando, independentemente de designação específica, arguição de inconstitucionalidade, quando for o caso;
- . propõe ao Chefe do Poder Legislativo o encaminhamento de representação para a



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

- declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
- . desempenha outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico 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.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

CONTADOR

Descrição Sumária

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

Descrição Detalhada

- . elabora e exerce o controle da execução do orçamento da Câmara;
- . propõe a abertura de créditos adicionais suplementares ou especiais;
- . elabora os demonstrativos mensais, os balancetes, os balanços e a prestação de contas da Câmara;
- . emite os empenhos;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

- . elabora relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- . fixa diretrizes para as ações de acompanhamento sistemático da execução orçamentária, de acordo com a legislação vigente;
- . fixa diretrizes para a gestão do processamento da despesa com os consequentes registros e relatórios contábeis, de administração financeira, orçamentária e patrimonial;
- . coordena a elaboração da contabilidade pública e fornecer os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro;
- . coordena a preparação de balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para a Câmara;
- . procede à gestão de tomada de contas em todos os casos que envolvam prestação de contas ao erário municipal;
- . propõe a adoção de medidas para que a execução orçamentária não ultrapasse os limites impostos pela legislação vigente e cumpra as vinculações constitucionalmente estabelecidas;
- . assessora a Mesa Diretora na elaboração de metas, programas e projetos estratégicos;
- . coordena as atividades de elaboração do fluxo de caixa, nos termos da legislação vigente; e
- . desempenha outras atividades relacionadas à contabilidade da Câmara.
- . executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.

Especificações

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis, com registro no CRC.

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;



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

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

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

Art. 3º. O Anexo II - Quadro de Pessoal - Parte Permanente da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000 e alterações posteriores, passa a ter a seguinte redação:

QDE	DENOMINAÇÃO EMPREGO	PADRÃO	REQUISITOS P/ PREENCHIMENTO
04	Servente	01 A	Ensino Fundamental
04	Vigia	01 A	Ensino Fundamental
02	Recepcionista	02 A	Ensino Médio
01	Auxiliar Administrativo	03 A	Ensino Médio
01	Motorista	04 A	Ensino Fundamental com CNH categoria "C"
02	Assistente Administrativo	06 A	Curso superior em qualquer área ou cursando
01	Contador	10 A	Curso superior em Ciências Contábeis com CRC
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
01	Assessor Jurídico I	11 A	Curso superior em Direito com OAB



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Art. 4º. Os níveis de “escolaridade” contidos no Anexo V da Lei n. 1.783, de 18 de dezembro de 2000 e alterações posteriores dos empregos públicos de Servente, Vigia, Recepcionista, Auxiliar Administrativo, Motorista e Assistente Administrativo passam a vigorar com a seguintes redações:

“Anexo V

Servente

(...)

Escolaridade: Ensino Fundamental

(...)

Vigia

(...)

Escolaridade: Ensino Fundamental

(...)

Recepcionista

(...)

Escolaridade: Ensino Médio

Auxiliar Administrativo

(...)

Escolaridade: Ensino Médio

Motorista

(...)

Escolaridade: Ensino Fundamental com CNH categoria “C”

Assistente Administrativo

(...)

Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área ou cursando”.

Art. 5º. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.



MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA

CNPJ: 45.781.184/0001-02

Inscr. Est.: Isento

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE NOVA ODESSA
EM 29 DE MAIO DE 2014

BENJAMIM BILL VIEIRA DE SOUZA
PREFEITO MUNICIPAL