



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 1 de 8

## MISSÃO

O Diário Oficial do Poder Legislativo foi criado com o intuito de dar publicidade e maior transparência aos atos oficiais da Câmara Municipal de Nova Odessa. Publicado exclusivamente no portal [www.camaranovaodessa.sp.gov.br](http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br), é uma ferramenta totalmente eletrônica e sustentável, que respeita o Meio Ambiente e os recursos públicos, otimizando a comunicação entre o Poder Legislativo e a população.

\*\*\*\*\*

15ª LEGISLATURA | BIÊNIO 2023/2024

## MESA DIRETORA

WAGNER FAUSTO MORAIS

Presidente

PAULO HENRIQUE BICHOF

1º Secretário

SEBASTIÃO GOMES DOS SANTOS

2º Secretário

\*\*\*

JORNALISTA RESPONSÁVEL

SOLANGE STROZZI COEV

MTB: 37.467

## ATOS LEGISLATIVOS

### Ordem do Dia

PAUTA DE PROPOSIÇÕES A SEREM DISCUTIDAS E VOTADAS NA SESSÃO ORDINÁRIA DO DIA 25 DE MARÇO DE 2024.

**01 – PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO N. 25/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR OSÉIAS JORGE, CONCEDE O TÍTULO DE CIDADÃO NOVAODESSENSE AO SENHOR ANTONIO DE PÁDUA PISONI BENINCASA. QUORUM DE VOTAÇÃO: Quatro Quintos - PROCESSO DE VOTAÇÃO: Simbólico**

PARECERES:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

... **opino favoravelmente** à tramitação da presente proposição.  
Nova Odessa, 30 de outubro de 2023.

ELVIS PELÉ CABO NATAL LEVI DA FARMÁCIA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... me manifesto **favoravelmente à aprovação** do presente projeto de decreto legislativo.  
Nova Odessa, 13 de novembro de 2023.

ELVIS PELÉ PAULINHO BICHOF MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

... me manifesto **favoravelmente à aprovação** da presente proposição.  
Nova Odessa, 21 de novembro de 2023.

LEVI DA FARMÁCIA CABO NATAL TIÃOZINHO DO KLAVIN

**02 – PROJETO DE LEI N. 118/2023, DE AUTORIA DO VEREADOR TIÃOZINHO DO KLAVIN, DÁ DENOMINAÇÃO DE “SEVERINO MARQUES DA SILVA” À RUA QUINZE (15), NO TRECHO “A” E “B” ENTRE AS QUADRAS 09, 10, 11 E 12 DO LOTEAMENTO PARQUE FORTALEZA. QUORUM DE VOTAÇÃO: Maioria simples - PROCESSO DE VOTAÇÃO: Simbólico**

PARECERES:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

... opinamos **favoravelmente à tramitação** da presente proposição.  
Nova Odessa, 4 de dezembro de 2023.

ELVIS PELÉ CABO NATAL LEVI DA FARMÁCIA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 24 de janeiro de 2024.

ELVIS PELÉ PAULINHO BICHOF MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 9 de fevereiro de 2024.

LEVI DA FARMÁCIA CABO NATAL TIÃOZINHO DO KLAVIN

**03 – PROJETO DE LEI N. 04/2024, DE AUTORIA DO VEREADOR PROFESSOR ANTONIO, DÁ DENOMINAÇÃO DE “SEBASTIÃO BENEDITO” À RUA ONZE (11) DO LOTEAMENTO PARQUE FORTALEZA. QUORUM DE VOTAÇÃO: Maioria simples - PROCESSO DE VOTAÇÃO: Simbólico**

PARECERES:

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

... **opino favoravelmente** à tramitação da presente proposição.  
Nova Odessa, 08 de fevereiro de 2024.

ELVIS PELÉ CABO NATAL LEVI DA FARMÁCIA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 26 de fevereiro de 2024.

ELVIS PELÉ PAULINHO BICHOF MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 4 de março de 2024.

LEVI DA FARMÁCIA CABO NATAL TIÃOZINHO DO KLAVIN



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 2 de 8

**04 – PROJETO DE LEI N. 110/2023, DE AUTORIA VEREADOR PAULINHO BICHOF - PODEMOS, INSTITUI, NO CALENDÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO, O 'DIA DO RADIOAMADOR' E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**  
QUORUM DE VOTAÇÃO: *Maioria simples* - PROCESSO DE VOTAÇÃO: *Simbólico*

**PARECERES:**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

... **opinamos favoravelmente** à tramitação da presente proposição.  
Nova Odessa, 13 de novembro de 2023.

ELVIS PELÉ CABO NATAL LEVI DA FARMÁCIA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... opino pela **aprovação** da presente proposição.  
Nova Odessa, 17 de novembro de 2023.

ELVIS PELÉ PAULINHO BICHOF MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

... opino pela **aprovação** da presente proposição.  
Nova Odessa, 17 de novembro de 2023.

LEVI DA FARMÁCIA CABO NATAL TIÃOZINHO DO KLAVIN

**05 – PROJETO DE LEI N. 01/2024, DE AUTORIA DO VEREADOR CABO NATAL, DISPÕE SOBRE A DISPONIBILIZAÇÃO DE INFORMAÇÕES DAS ESCOLAS PÚBLICAS NO SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL.**

QUORUM DE VOTAÇÃO: *Maioria simples* - PROCESSO DE VOTAÇÃO: *Simbólico*

**PARECERES:**

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

... opino **favoravelmente** à tramitação da presente proposição.  
Nova Odessa, 5 de fevereiro de 2024.

ELVIS PELÉ CABO NATAL LEVI DA FARMÁCIA

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 9 de fevereiro de 2024.

ELVIS PELÉ PAULINHO BICHOF

VOTO EM SEPARADO - COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

... opino pela **rejeição** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 26 de fevereiro de 2024.

MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, HABITAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO URBANO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 4 de março de 2024.

TIÃOZINHO DO KLAVIN LEVI DA FARMÁCIA

VOTO EM SEPARADO - COMISSÃO DE OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS, HABITAÇÃO, SEGURANÇA PÚBLICA E DESENVOLVIMENTO URBANO

... por entender que a presente proposição deva ser **rejeitada**, pois a reunião das informações, conforme especificado no art. 1º da proposição, resultaria no acréscimo de atribuições aos servidores municipais, sobrecarregando-os, ou exigindo a contratação de novos servidores para a função, prejudicando, desta forma, o serviço público no geral.  
Nova Odessa, 7 de março de 2024.

MÁRCIA REBESCHINI

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO

... opino pela **aprovação** do presente projeto de lei.  
Nova Odessa, 14 de março de 2024.

LEVI DA FARMÁCIA CABO NATAL TIÃOZINHO DO KLAVIN

Nova Odessa, 22 de março de 2024.

Eliseu de Souza Ferreira  
Escriturário III

Link: <http://www.camaranovaodessa.sp.gov.br/Download/Listar/357>

## Decreto Legislativo

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 439, DE 19 DE MARÇO DE 2024.**

**Autor:** SEBASTIÃO GOMES DOS SANTOS

Concede a medalha do mérito Dr. Carlos José de Arruda Botelho ao senhor Ivair Balestra.

**WAGNER FAUSTO MORAIS**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Odessa, Estado de São Paulo;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de presidente promulgo o seguinte Decreto Legislativo:

**Art. 1º.** Fica concedida ao senhor Ivair Balestra, a medalha do mérito Dr. Carlos José de Arruda Botelho, em reconhecimento aos relevantes serviços prestados ao Município de Nova Odessa.

**Art. 2º.** A honraria será entregue em sessão solene, especialmente convocada para este fim, em local a ser designado.

**Art. 3º.** As despesas decorrentes da execução deste decreto correrão por conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento do Poder Legislativo.

**Art. 4º.** Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Nova Odessa, 19 de março de 2024.

**WAGNER MORAIS**  
Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

## Resoluções

**RESOLUÇÃO Nº 211, DE 19 DE MARÇO DE 2024.**

**Autoria:** Mesa Diretora biênio 2023/2024

Dispõe sobre a instituição dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa.

**WAGNER FAUSTO MORAIS**, Presidente da Câmara Municipal de Nova Odessa, Estado de São Paulo;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, na qualidade de presidente, promulgo a seguinte Resolução:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução dispõe sobre a instituição dos cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa.

**Parágrafo Único.** Os Anexos I, II, III e IV são parte integrante desta Resolução.

**Art. 2º** A composição e a forma de vencimentos dos servidores do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal são as constantes da Lei nº 1.783, de 18 de dezembro de 2000.

**CAPÍTULO II**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**  
**SEÇÃO I**

**ASPECTOS GERAIS**

**Art. 3º** Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - servidor público efetivo: pessoa legalmente investida no cargo público mediante aprovação em concurso público e preenchimento de requisitos mínimos, regida pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II - cargo público de provimento efetivo: a posição instituída na organização do serviço público, criado por Resolução, em número certo e com denominação própria necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - servidor público de provimento em comissão: pessoa legalmente investida no cargo público baseado em vínculo de confiança, de livre nomeação e exoneração;

IV - cargo público de provimento em comissão: posição de livre nomeação e exoneração, para o exercício de atribuições de direção, chefia ou assessoramento, mediante ato administrativo específico, com base no critério de confiança existente entre a autoridade nomeante, ou agente político ao qual está vinculado, e o agente nomeado, obedecido os requisitos mínimos para o preenchimento do cargo;

V - função gratificada: função específica a ser exercida por servidor efetivo, a qual demanda responsabilidades adicionais, complexidade ou exposição a condições especiais de trabalho, fazendo jus à acréscimo aos vencimentos



# DIÁRIO OFICIAL

## Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 3 de 8

base, devendo seu valor ser fixado ou alterado por lei específica.

VI - gratificação: acréscimo pecuniário específico o qual o servidor efetivo faz jus pelo exercício de função gratificada;

VII - quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal;

VIII - referência: o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos;

IX - grau: a letra indicativa do valor progressivo da referência;

X - padrão: o conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

XI - vencimento: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente à referência de seu cargo; e

XII - remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

### SEÇÃO II

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 4º** São cargos de provimento em comissão e função de confiança da Câmara Municipal de Nova Odessa, cujas atribuições e requisitos encontram-se elencadas no Anexo II - Descritivo de Atribuições e Requisitos:

I - 09 (nove) cargos de "Assessor Legislativo";

II - 03 (três) cargos de "Assessor de Gabinete";

III - 01 (um) cargo de "Diretor Geral";

IV - 01 (uma) função de confiança de "Chefe de Serviços".

**Art. 5º** Os ocupantes de cargo de provimento em comissão, em razão de suas atribuições e natureza jurídica, trabalharão em regime de disponibilidade, sem controle de jornada, sendo vedado o pagamento de hora extra, ou formação de banco de horas.

**Parágrafo único.** O disposto no *caput* também se aplica aos servidores efetivos ocupantes de cargo de provimento em comissão.

**Art. 6º** Aos servidores públicos efetivos será destinado o mínimo de 25% (vinte e cinco por cento) do total de cargos de provimento em comissão.

§ 1º Do percentual definido no *caput* deste artigo excluem-se os cargos de provimento em comissão dos "Assessores Legislativos", lotados nos gabinetes dos vereadores da Câmara Municipal de Nova Odessa.

§ 2º O servidor efetivo da Câmara ocupante de cargo de provimento em comissão optará pela percepção da remuneração de somente um desses cargos.

§ 3º Optando o servidor efetivo pelo recebimento da remuneração do cargo de provimento em comissão o qual vier a ocupar, terá direito ao acréscimo de todas as vantagens pessoais inerentes ao cargo efetivo de origem.

§ 4º Regressando ao cargo efetivo, o servidor voltará a perceber sua remuneração correspondente ao seu cargo de origem, caso tenha optado pela remuneração do cargo de provimento em comissão, resguardados seus direitos oriundos de decurso do tempo.

§ 5º Os servidores efetivos nomeados para cargos de provimento em comissão não farão jus a qualquer incorporação salarial após a exoneração.

§ 6º O servidor efetivo ocupante de cargo de provimento em comissão mantém-se no regime celetista de trabalho.

§ 7º Todo servidor público efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado seu direito de retorno ao seu cargo de origem.

**Art. 7º** O cargo de provimento em comissão de "Assessor Legislativo" será de indicação de cada vereador.

**Parágrafo único.** Fica assegurada a faculdade de indicar ou não "Assessor Legislativo" para atuar em seu gabinete, ficando vago o cargo na hipótese de não indicação.

### SEÇÃO III

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

**Art. 8º** São cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal de Nova Odessa, cujas atribuições e requisitos encontram-se elencadas no Anexo IV - Descritivo de Atribuições e Requisitos:

I - 02 (dois) cargos de "Assessor Jurídico";

II - 02 (dois) cargos de "Assistente Administrativo";

III - 02 (dois) cargos de "Assistente Legislativo";

IV - 03 (três) cargos de "Auxiliar Administrativo";

V - 01 (um) cargo de "Auxiliar Contábil/Operador de CPD";

VI - 01 (um) cargo de "Contador";

VII - 01 (um) cargo de "Controlador Interno";

VIII - 01 (um) cargo de "Copeira/Faxineira";

IX - 01 (um) cargo de "Escriturário III";

X - 01 (um) cargo de "Jornalista";

XI - 02 (dois) cargos de "Motorista";

XII - 01 (um) cargo de "Procurador";

XIII - 02 (dois) cargos de "Recepcionista";

XIV - 02 (dois) cargos de "Servente";

XV - 01 (um) cargo de "Técnico em Informática";

XVI - 03 (três) cargos de "Vigia".

**Parágrafo Único.** Os cargos mencionados nos incisos "V", "VIII", "IX", "XII", "XIII", "XIV" e "XVI" serão extintos na vacância.

### CAPÍTULO III

#### DO ENQUADRAMENTO

**Art. 9º** 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 - os novos empregados serão enquadrados no grau inicial de seu emprego.

### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Odessa, 19 de março de 2024.

WAGNER MORAIS

Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.

#### ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

Cargo	Provimento	Quantidade	Jornada
Assessor Legislativo	Comissão	09	À Disposição
Assessor de Gabinete	Comissão	03	À Disposição
Diretor Geral	Comissão	01	À Disposição
Chefe de Serviços	Função de Confiança	01	Conforme Demanda

#### ANEXO II - DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

ASSESSOR LEGISLATIVO
<b>Descrição Detalhada:</b>
- 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.
<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior
<b>Iniciativa/Complexidade:</b> executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
<b>Esforço Mental/Visual:</b> atenção e raciocínio constante.
<b>Responsabilidade/Dados Confidenciais:</b> tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode causar embaraços para a organização;
<b>Responsabilidade/Patrimônio:</b> pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
<b>Responsabilidade/Contatos:</b> contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento na execução;
<b>Ambiente de Trabalho:</b> normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo. Sem jornada de trabalho fixa.

#### ASSESSOR DE GABINETE

<b>Descrição Detalhada:</b>
- Coordenar e organizar as atividades político-administrativas do Gabinete da Presidência;
- Estabelecer canais de comunicação entre o Legislativo e os demais órgãos de Administração Pública de qualquer esfera e nível de governo, de modo a permitir o encaminhamento de problemas e o estabelecimento de pautas de discussões para solução das demandas postas pela sociedade e/ou de interesse do Município;
- Acompanhamento da tramitação e encaminhamento dos assuntos objeto de sua esfera de competência;
- Orientação de pesquisa e estudos para a defesa dos interesses das demandas sociais que se apresentam dentro da esfera de sua competência político-



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 4 de 8

administrativa;
- Gerenciamento das atividades administrativas do Poder Legislativo e da execução das diretrizes de trabalho para a prestação desses serviços em consonância com o posicionamento político partidário sobre os diversos assuntos considerados;
- Outras atribuições que vierem a ser estabelecidas
<b>Especificações:</b>
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior;
<b>Iniciativa/Complexidade:</b> executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
<b>Esforço Mental/Visual:</b> atenção e raciocínio constante;
<b>Responsabilidade/Dados Confidenciais:</b> tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode causar embaraços para organização;
<b>Responsabilidade/Patrimônio:</b> pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza;
<b>Responsabilidade/Contatos:</b> contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento na execução;
<b>Ambiente de Trabalho:</b> normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo. Sem jornada de trabalho fixa.

DIRETOR GERAL
<b>Descrição Detalhada:</b>
- 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.
<b>Especificações</b>
<b>Escolaridade:</b> Nível Superior
<b>Iniciativa/Complexidade:</b> executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
<b>Esforço Mental/Visual:</b> atenção e raciocínio constante.
<b>Responsabilidade/Dados Confidenciais:</b> tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode causar embaraços para a organização;
<b>Responsabilidade/Patrimônio:</b> pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
<b>Ambiente de Trabalho:</b> normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo. Sem jornada de trabalho fixa.

CHEFE DE SERVIÇOS
<b>Descrição Detalhada:</b>
. Estabelecer metas de serviços;
. 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
<b>Especificações:</b>
<b>Escolaridade:</b> nível superior completo;

## ANEXO III - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

Cargo	Provimento	Quantidade	Jornada
Assessor Jurídico	Efetivo	02	20h semanais
Assistente Administrativo	Efetivo	02	40h semanais
Assistente Legislativo	Efetivo	02	40h semanais
Auxiliar Administrativo	Efetivo	03	40h semanais
Auxiliar Contábil / Operador CPD*	Efetivo	01	40h semanais

Contador	Efetivo	01	40h semanais
Controlador Interno	Efetivo	01	20h semanais
Copeira/Faxineira*	Efetivo	01	40h semanais
Escriturário III*	Efetivo	01	40h semanais
Jornalista	Efetivo	01	30h semanais
Motorista	Efetivo	02	40h semanais
Procurador*	Efetivo	01	20h semanais
Recepcionista*	Efetivo	02	40h semanais
Servente*	Efetivo	02	40h semanais
Técnico em Informática	Efetivo	01	40h semanais
Vigia*	Efetivo	03	40h semanais

\*Cargos a serem extintos na vacância

## ANEXO IV - DESCRITIVOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA

ASSESSOR JURÍDICO
<b>Descrição Sumária:</b>
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.
<b>Descrição Detalhada:</b>
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 declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas municipais;
desempenha outras atividades relacionadas ao assessoramento jurídico da Câmara.
Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Presidente.
<b>Especificações:</b>
<b>Escolaridade:</b> curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
<b>Iniciativa/Complexidade:</b> executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização;
<b>Esforço Mental/Visual:</b> atenção e raciocínio constante.
<b>Responsabilidade/Dados Confidenciais:</b> tem acesso a informações confidenciais, cuja divulgação pode causar embaraços para a organização;
<b>Responsabilidade/Patrimônio:</b> pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.
<b>Responsabilidade/Contatos:</b> contatos com pessoas internas e externas a organização, exigindo tato e discernimento na execução.



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 5 de 8

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.  
Jornada de Trabalho: 20 horas semanais.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

<b>Descrição Sumária:</b>
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.
<b>Descrição Detalhada:</b>
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.
<b>Especificações:</b>
Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área.
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 LEGISLATIVO

<b>Descrição sumária:</b>
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.
<b>Descrição detalhada:</b>
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 das 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.
<b>Especificações:</b>
Escolaridade: curso superior de Direito
Iniciativa/Complexidade: tarefas variadas, porém rotineiras que envolvem a aplicação de procedimentos padronizados
Esforço Mental/Visual: atenção e raciocínio constante.
Ambiente de Trabalho: normal de escritório.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

<b>Descrição Sumária:</b>
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.

<b>Descrição Detalhada:</b>
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.
<b>Especificações:</b>
Escolaridade: Ensino Médio Completo.
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.

## AUXILIAR CONTÁBIL/OPERADOR CPD

<b>Descrição Sumária:</b>
Ter instrução equivalente 2º grau completo e formação em curso de informática e processamento de dados
<b>Descrição Detalhada:</b>
Auxiliar na feitura de levantamentos contábeis, balancetes, balanços mensais e anuais da receita e despesa; Registros dos fatos financeiros e dos ordenadores da despesa; Guarda de documentos e evidências contábeis; A inscrição de patrimônio; Inscrição de restos a pagar; A contabilização prévia dos empenhos; Registros em ordem cronológicas de datas, assim como desempenhar outras atividades correlatas e afins.

## CONTADOR

<b>Descrição Sumária:</b>
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.
<b>Descrição Detalhada:</b>
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; 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



# DIÁRIO OFICIAL

## Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 6 de 8

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;
Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

### CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária:
Cargo de controle em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de Controle Interno da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:
Auditar as contas públicas para garantir a legalidade, legitimidade e eficiência na aplicação dos recursos municipais; Avaliar relatórios anuais sobre a gestão fiscal da Câmara Municipal, apresentando-os à Presidência e aos órgãos competentes; Realizar auditorias internas em diferentes setores da Câmara Municipal; Monitorar a conformidade com leis, regulamentos e políticas internas; Analisar riscos operacionais e financeiros; Coordenar a implementação de ações corretivas e preventivas; Supervisionar a regularidade das operações contábeis e financeiras; Monitorar a execução orçamentária e financeira da Câmara; Verificar a legalidade e legitimidade dos atos administrativos; Orientar gestores e servidores sobre normas de controle interno; Assegurar a integridade e confiabilidade das informações gerenciais; Contribuir para a prevenção e detecção de fraudes e irregularidades; Gerir um canal aberto com a população para receber denúncias e reclamações relacionadas à má gestão dos recursos públicos; Monitorar o atendimento e cumprimento de recomendações e determinações dos Órgãos de Controle Externo, garantindo a correção tempestiva de eventuais falhas e inconsistências identificadas
Especificações:
“Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

### COPEIRA/FAXINEIRA

Descrição Sumária:
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de limpeza e organização da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:
Executar os serviços de copa e cozinha, requisitando e controlando os materiais necessários; Servir os funcionários, vereadores e visitantes; Executar os serviços de limpeza, nas dependências do prédio, requisitando e controlando os materiais necessários.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

### ESCRITURÁRIO III

Descrição Sumária:
Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de limpeza e organização da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:
Executar os serviços de controle do expediente e arquivo; Preparar a correspondência e sua expedição; Controlar as compras e pagamentos observada a legislação pertinente às licitações; Encaminhar empenhos; controlar dotações orçamentárias; controlar o almoxarifado; operar e controlar o uso do fotocopadora; atender os serviços de datilografia.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e ser datilógrafo.

### JORNALISTA

Descrição Sumária:
Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de jornalismo da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:
Assessora o presidente e a Mesa na organização e coordenação das atividades plenárias, que obedecem a 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:
Registro em Órgão de Classe Competente (MTB)
Escolaridade: Ensino Superior em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Marketing, Comunicação ou outras áreas similares.

### 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:
Inspeciona 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 ao 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 pequenas compras, bem como a entrega e recebimento de documentos e pequenos volumes.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo, com Carteira Nacional de Habilitação, categoria C
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.

### PROCURADOR

Descrição Sumária:
Presta assistência jurídica à Câmara Municipal apresentando recursos, comparecendo a audiência e outros atos, para defender os interesses da organização.
Descrição Detalhada:



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 7 de 8

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
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

## 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: Ensino Médio
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.

## 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; 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: Ensino Fundamental
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

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição Sumária:
Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de informática da Câmara Municipal.
Descrição Detalhada:
Instalar, configurar e manter hardware e software de computadores; Administrar redes locais, incluindo configuração de roteadores; Prover suporte técnico aos usuários para solucionar problemas de TI; Gerenciar contas de usuário, permissões e acessos à rede; Realizar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática; Monitorar o desempenho e a segurança da infraestrutura de TI; Auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de backup e recuperação de dados; Assegurar a atualização de softwares e sistemas operacionais; Gerenciar o inventário de equipamentos e softwares de TI; Realizar testes e avaliações de novas tecnologias e equipamentos; Configurar e manter sistemas de comunicação interna, como e-mail e aplicativos de mensagens; Prestar assistência na gestão de websites e plataformas digitais da Câmara; Realizar diagnósticos e resolução de falhas de rede e conectividade; Auxiliar na configuração e suporte de sistemas de videoconferência e equipamentos audiovisuais; Gerir e gerenciar a coleta de dados, realizando todos os procedimentos de segurança no armazenamento e tratamento, conforme as diretrizes da LGPD; Monitorar os processos e estabelecer diretrizes e obrigações para a coleta, armazenamento e processamento de dados considerados sigilosos, conforme as diretrizes da LGPD; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
Especificações:
Escolaridade: Ensino Técnico Completo em Informática.

## 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; 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: Ensino Fundamental
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.

Câmara Municipal de Nova Odessa, 19 de março de 2024.

**WAGNER MORAIS**

Presidente

Publicada na Secretaria da Câmara Municipal, na data supra.



# DIÁRIO OFICIAL

Poder Legislativo

Nova Odessa | Estado de São Paulo

Instituído pela Resolução nº 179 de 31 de Outubro de 2017.

Sexta-feira, 22 de março de 2024

Ano VII

Edição nº 377

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Página 8 de 8

## ATOS ADMINISTRATIVOS

### EXTRATO DE CONTRATO

#### EXTRATO DE CONTRATO

**a) Espécie:** Quarto Termo de Aditamento ao Contrato nº. 4/2020, firmado em 18 de março de 2024, entre a Câmara Municipal de Nova Odessa e Amêndola e Amêndola LTDA-EPP; **b) Objeto:** prorrogação do prazo de vigência por 12 (doze) meses e reajuste do valor; **c) Fundamento Legal:** Lei nº 8.666/1993; **d) Processo:** 22/2024; **e) Vigência:** 12 (doze) meses; **f) Cobertura Orçamentária:** Elemento Orçamentário n. 3.3.90.40.0000 – serviços de tecnologia da informação e comunicação – pessoa jurídica; **g) Valor:** R\$ 74.648,28 (setenta e quatro mil seiscentos e quarenta e oito reais e vinte e oito centavos); **h) Signatários:** pela Contratante, Wagner Fausto Morais e, pela Contratada, Michelle Sacchi Amêndola Assad.

Nova Odessa, 18 de março de 2024.

Wagner Fausto Morais  
PRESIDENTE

## ATO DA MESA DIRETORA

#### ATO DA MESA N. 02/2024

“Dispõe sobre as condutas a serem observadas pelos agentes públicos da Câmara Municipal de Nova Odessa durante o período eleitoral”.

**CONSIDERANDO** que a iminência do pleito eleitoral acentua as preocupações da Mesa desta Câmara Municipal quanto à observância rigorosa do princípio da ética republicana;

**CONSIDERANDO** a necessidade de expor e detalhar, a partir do que determina a Constituição Federal e a legislação eleitoral, as diversas situações que envolvem a atividade rotineira do parlamentar com o objetivo de elucidar as dúvidas em relação aos limites legais para sua atuação durante o pleito eleitoral de 2024;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atuar preventivamente no sentido de orientar a todos os parlamentares e demais servidores para observância da legislação específica no período eleitoral;

**CONSIDERANDO** o dever democrático de imparcialidade institucional e de não permitir, por suas ações e pela ação de seus agentes públicos, a desigualdade de condições na disputa eleitoral;

**CONSIDERANDO** a legislação eleitoral, as resoluções do Tribunal Superior Eleitoral e a jurisprudência correlata;

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

**Art. 1º.** Considera-se agente público, para fins deste Ato, quem exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Câmara Municipal, em especial:

I - o vereador;

II - o ocupante de cargo de provimento em comissão;

III - o servidor titular de cargo efetivo.

**Art. 2º.** São proibidas aos agentes públicos da Câmara Municipal de Nova Odessa as seguintes condutas:

I - ceder ou usar, em benefício de candidato, partido político ou coligação, bens móveis ou imóveis pertencentes ou sob a guarda da Câmara Municipal;

II - usar materiais ou serviços, custeados pela Câmara Municipal, que excedam as prerrogativas consignadas no regimento e nas demais normas deste órgão;

III - ceder servidor da Câmara Municipal ou usar de seus serviços para comitês de campanha eleitoral de candidato, partido político ou coligação,

durante o horário de expediente, salvo se o agente público estiver licenciado;

IV - fazer ou permitir uso promocional em favor de candidato, partido político ou coligação, de distribuição gratuita de bens e serviços de caráter social custeados ou subvencionados pelo Poder Público;

V - transportar, em veículos oficiais da Câmara, material com propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato;

VI - fixar adesivos, a exemplo de plotagem, pinturas e inscrições, destinados à propaganda eleitoral ou a serviço de candidatura, em veículos oficiais da Câmara Municipal de Nova Odessa;

VII - afixar símbolos partidários, bandeiras, decalques, adesivos e distribuir panfletos e materiais de campanha eleitoral de qualquer candidatura nos ambientes internos e externos da Câmara Municipal de Nova Odessa;

VIII - colocar propaganda eleitoral de qualquer candidatura ou candidato em árvores ou jardins, bem como em muros, cercas e tapumes divisórios da Câmara Municipal, mesmo que não lhes cause danos;

IX - utilizar link no site da Câmara Municipal para direcionamento a sítio pessoal de vereador;

X - promover nas dependências da Câmara, mesmo fora do horário do expediente, qualquer candidatura ou partido político ou utilizar e-mail institucional da Câmara para este fim.

**Parágrafo único.** Reputa-se bem público todo e qualquer móvel ou imóvel sob administração da Câmara Municipal, independentemente da destinação, inclusive veículo, computador, sítio oficial da rede de acesso à internet, serviço de correio eletrônico, aparelho telefônico, material de consumo, entre outros.

**Art. 3º.** É vedada, a qualquer tempo (art. 74, da Lei das Eleições, c/c art. 37, § 1º, da CF), a veiculação de publicidade institucional que, pelo conteúdo da informação ou pela inserção de nomes, símbolos ou imagens, possa promover pessoas ao eleitorado.

**Art. 4º.** A partir de 06 de julho de 2024 (art. 73, VI, “b”, da Lei das Eleições, c/c a EC n. 105/2020) está expressamente vedada a veiculação de qualquer publicidade institucional, qualquer que seja o seu conteúdo.

**Art. 5º.** Até o dia 06 de julho de 2024 deverá ser retirada a publicidade institucional veiculada por sites na Internet, perfis, páginas ou contas em redes sociais e aplicações de mensagens instantâneas.

**Art. 6º.** Ficam indisponíveis as transmissões ao vivo das sessões da Câmara Municipal através da internet, bem como a veiculação de notícias sobre os trabalhos dos atuais vereadores no site da Câmara Municipal de Nova Odessa e nas redes sociais a partir de 06 de julho de 2024 até o dia das eleições.

**Art. 7º.** Durante as sessões é vedado ao vereador fazer qualquer tipo de menção a candidaturas, devendo limitar-se a discutir os assuntos constantes da pauta.

**Art. 8º.** A infringência à regra estabelecida no artigo anterior ensejará na aplicação das seguintes penalidades pelo Presidente da Câmara:

I – advertência;

II – interrupção da palavra, e

III – suspensão da sessão.

**Art. 9º.** É permitida a parada de veículos particulares adesivados no estacionamento da Câmara Municipal.

**Art. 10.** As orientações e os entendimentos lançados neste Ato, fundamentados na legislação e extraídos do exame da jurisprudência e das Resoluções da Justiça Eleitoral, não vinculam ou antecipam eventuais manifestações e decisões que venham a ser proferidas sobre a matéria pela Justiça Eleitoral ou pelo Ministério Público, no exercício de sua competência específica.

**Art. 11.** As eventuais condutas funcionais ou de vereadores que configurem violação à legislação eleitoral ou às disposições deste Ato sujeita seus infratores às sanções no âmbito do Poder Legislativo, sem prejuízo da responsabilidade individual do parlamentar ou servidor perante a Justiça Eleitoral.

**Art. 12.** Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos até o dia das eleições.

Nova Odessa, 13 de março de 2024.

WAGNER MORAIS  
Presidente

PAULINHO BICHOF  
1º Secretário

TIÃOZINHO DO KLAVIN  
2º Secretário