



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº. 2035/04, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2004.

Autor: Mesa da Câmara

“CRIA EMPREGO PÚBLICO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NO QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL”.

Art. 1º. Fica criado e inserido no Anexo I - Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Nova Odessa, instituído pela Lei n.1783, de 18 de dezembro de 2000, o emprego público a seguir indicado, de provimento em comissão regido pela Consolidação das Leis do Trabalho:

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	PADRÃO	REQUISITOS
01	Chefe de Serviços	08	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos em adm. pública

Art. 2º. Fica inserida ao anexo V a descrição do cargo de Chefe de Serviços, a saber:

CHEFE DE SERVIÇOS

Descrição Sumária

Orienta, coordena e promove a execução de atividades administrativas, estabelecendo e adotando práticas para assegurar o cumprimento das ações afetas ao setor.

Descrição Detalhada

. Planeja e coordena, sob orientação do Diretor Geral, as atividades da Secretaria Administrativa, baseando-se nos objetivos e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades;

. Supervisiona, coordena e promove a execução das atividades relacionadas às comunicações administrativas, serviços gerais e plenários;



Prefeitura Municipal de Nova Odessa
ESTADO DE SÃO PAULO

- . Participa na elaboração da política administrativa da Secretaria Administrativa, 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 afetas à Secretaria;
- . Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor e pelo Presidente.

Especificações

Escolaridade: 2º grau completo;

Experiência: anterior de 3 anos em administração pública;

Complexidade/Iniciativa: executa tarefas que requerem experiência na área administrativa, exigindo iniciativa para solução de problemas diversificados, orientando e coordenando as diversas atividades afetas à Secretaria; coordena os serviços gerais a ela afetos, bem como das atividades relacionadas ao Plenário no tocante ao aspecto administrativo;

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.

Art. 3º. 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



Prefeitura Municipal de Nova Odessa

ESTADO DE SÃO PAULO

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	Chefe de Serviços	08	2º grau completo com experiência anterior de 3 anos em adm.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. 4º. Esta lei entra em vigor da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ODESSA.

AOS 26 DE NOVEMBRO DE 2004.

SIMÃO WELSH
Prefeito Municipal