



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**  
**ADM. 2009 / 2012**

**Projeto de Lei nº 14/2012**  
**De 28 de Maio de 2012**

**“Altera a Lei Municipal nº 1165/1999 e dá  
outras providências.”**

**Celso Soares Nogueira**, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o art. 1º da Lei Municipal nº 1165/1999, onde consta a denominação do emprego público de “Assessor para Assuntos de Informática”, passa a constar “*Assessor para Assuntos de Gabinete*”.

**Art. 2º** Ficam alteradas as atribuições e requisitos para o emprego constante no Anexo II/18 da Lei Municipal nº 1165/1999, conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 28 de maio de 2012.

**Celso Soares Nogueira**  
**Prefeito**



# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**

## **ADM. 2009 / 2012**

### **ANEXO I** **(ANEXO II/18 da Lei Municipal nº 1165/1999)**

#### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GABINETE**

##### **Descrição Sumária:**

- Desenvolve cotações, compras, triagem de documentos do setor de Administração e Finanças e compõe documentos oficiais.

##### **Descrição Detalhada:**

- Pesquisar e avaliar os preços do mercado bem como o prazo de entrega e a viabilidade para aquisição de produtos solicitados pelo gabinete ou outros setores e secretarias.
- Adquirir produtos necessários ao bom funcionamento da administração pública.
- Controlar estoque de produtos de consumo do Paço.
- Realizar triagem de documentos tais como notas fiscais e empenhos bem como a conferência dos mesmos junto a seus responsáveis.
- Auxiliar as atividades do gabinete junto às correspondências, protocolos e processos além de realizar o arquivo de documentos de sua responsabilidade.
- Elaborar e acompanhar documentos oficiais.
- Desenvolver outras atividades de natureza administrativa solicitada pelo gabinete ou pelo Setor de Administração e Finanças.

##### **Requisitos:**

- Escolaridade: 2º grau completo com conhecimentos em informática e redação oficial.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**  
**ADM. 2009 / 2012**

*Lei nº 1165*  
**De 24 de agosto de 1999.**

**“Dispõe sobre a criação de emprego público em comissão que especifica e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Joanópolis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica criado o emprego público em comissão de “Assessor para Assuntos de Informática”, com vencimentos de R\$ 650,00 (seiscentos e cinquenta reais), com descrição e requisitos constantes do Anexo desta lei, que passa a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Municipal nº 869/89.

**Art. 2º** As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 3º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas disposições em contrário.

Joanópolis, 24 de agosto de 1999.

*José Garcia da Costa*  
***Prefeito Municipal***

Registrado no livro nº 10 de leis da Prefeitura Municipal, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicado na Secretaria em local de costume.

*Agda Maria Pereira*  
***Secretária***



# **PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS**

## **ADM. 2009 / 2012**

### **ANEXO II/18**

### **ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE INFORMÁTICA**

#### **Descrição Sumária:**

- Desenvolve programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados.

#### **Descrição Detalhada:**

- Estuda os objetivos do programa, analisando as especificações e instruções recebidas do analista de sistema, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematizar a forma e o fluxo do programa.
- Elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a sequência dos trabalhos de preparação dos dados a tratar e as operações do computador, levando em consideração as verificações internas e outras comprovações necessárias, para atender às necessidades estabelecidas.
- Converte os fluxogramas em linguagem de máquina, utilizando o comando e sintaxe da linguagem escolhida pela organização.
- Desenvolve trabalhos de depuração e testes de programas
- Prepara manuais, instruções de operação e descrição dos serviços, listagem, gabaritos de entrada e saída, txt e outros informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e usuários e solucionar possíveis dúvidas.
- Efetua a modificação de programas, alterando o processamento e os demais elementos para aperfeiçoá-los, corrigir falhas e atender às alterações de sistemas ou necessidades novas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Requisitos:**

- Escolaridade: segundo grau e curso específico de programação na(s) linguagem(gens) utilizada(s) pelo Poder Executivo Municipal.
- Experiência: 01 (um) ano de trabalho na área da informática.