



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

Projeto de Lei nº 34 De 30 de Dezembro de 2013

“Altera a Lei Municipal nº 869/89 e dá outras providências”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito Municipal da Estância Turística 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 alterado o anexo II da Lei Municipal nº 869 de 30 de outubro de 1989, com as alterações da Lei 1215 de 06 de dezembro de 2000, transformando um dos empregos de “Assessor Jurídico” em “Assessor de Coordenação e Desenvolvimento”.

Art. 2º O emprego público de provimento em comissão de Assessor de Coordenação e Desenvolvimento terá atribuições e requisitos constantes no Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 30 de Dezembro de 2013.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wohlers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200

Email: pmjoanop@uol.com.br

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

ASSESSOR DE COORDENAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Descrição Sumária:

- Assessora a coordenação e desenvolvimento das atividades administrativas do Poder Executivo.

Descrição Detalhada:

- Assessora a coordenação e o desenvolvimento das atividades administrativas do Poder Executivo;
- Recebe e reúne para respostas ou esclarecimentos os documentos e materiais necessários às Indicações, Ofícios e Requerimentos oriundos do Poder Legislativo;
- Recebe e reúne para respostas ou esclarecimentos os documentos e materiais necessários às solicitações recebidas do Ministério Público;
- Recebe e reúne para respostas ou esclarecimentos os documentos e materiais necessários às solicitações recebidas do Tribunal de Contas;
- Recebe e reúne para respostas ou esclarecimentos os documentos e materiais necessários às solicitações recebidas do Tribunal de Justiça;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Requisitos:

- Ensino médio completo e conhecimentos em informática;