



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 38 De 30 de Dezembro de 2013

**“Altera a Lei Municipal nº 1141/2005 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 art. 1º da Lei Municipal nº 1141 de 03 de agosto de 2005, onde consta a denominação do emprego público de “Assessor Para Serviços Especiais de Gabinete”, passa a constar “Assessor para Assuntos Especiais de Finanças”.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições e requisitos para o emprego constante no Anexo II da Lei 1411/2005, conforme 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

(Anexo II da Lei Municipal nº 1411/2005)

ASSESSOR PARA ASSUNTOS ESPECIAIS DE FINANÇAS

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.