



# *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](mailto:pmjoanop@uol.com.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **Projeto de Lei nº 03 De 29 de Janeiro de 2014**

**“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 extinto 1 (um) dos empregos de “Assessor Jurídico” constante do 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.

**Art. 2º** Fica criado 1 (um) emprego público para provimento em comissão de “Assessor de Coordenação e Desenvolvimento”, que 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, 29 de Janeiro de 2014.

**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](mailto:pmjoanop@uol.com.br)

[www.joanopolis.sp.gov.br](http://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;