



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 04 De 29 de Janeiro de 2014

“Altera a Lei Municipal nº 1400/2005 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 extinto o emprego público de “Assessor Técnico de Obras, Serviços e Projetos” descrito do Art. 3º da Lei Municipal nº 1400 de 27 de abril de 2005.

Art. 2º Fica criado 1 (um) emprego público para provimento em comissão de “Coordenador de Planejamento”, que terá as 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

www.joanopolis.sp.gov.br

ANEXO I

(Anexo I da Lei Municipal nº 1.400/2005)

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Descrição Sumária:

- Coordena a orientação e o aconselhamento ao Chefe do Poder Executivo quanto às decisões jurídicas a serem tomadas pelo Gabinete.

Descrição Detalhada:

- Coordena a orientação ao Chefe do Poder Executivo e ao Chefe de Gabinete quanto as decisões jurídicas a serem tomadas pelo Gabinete;
- Coordena a Assessoria ao Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e o Chefe de Licitações;
- Coordena os estudos jurídicos de interesse do Gabinete do Prefeito;
- Coordena a orientação ao Gabinete na elaboração de Projetos de Lei e Decretos bem como na elaboração de atos normativos das unidades que envolvam matéria jurídica;
- Coordena a orientação ao Gabinete quanto as decisões sobre os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito pelo Poder Legislativo, bem como as atividades da Secretaria do Gabinete;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Requisitos:

- Curso Superior em Direito;