



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 06 De 24 de Janeiro de 2014

**“Altera a Lei Municipal nº 1250/2001 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 1250 de 28 de Março de 2001, onde consta a denominação de emprego público de provimento em comissão de “Encarregado de Farmácia” passa a constar “Adjunto de Serviços Especiais de Gabinete” e onde consta “Supervisor de Conservação de Estradas e Logradouros Públicos”, passa a constar “Supervisor de Programas e Convênios”.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições e requisitos para o emprego constante no Anexo I-01 da Lei 1250/2001, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 3º Ficam alteradas as atribuições e requisitos para o emprego constante no Anexo I-05 da Lei 1250/2001, conforme Anexo II da presente Lei.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 24 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 - 01 da Lei Municipal nº 1.250/2001)

ADJUNTO DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE GABINETE

Descrição Sumária:

- Desenvolve as atividades de Motorista de Gabinete, operacionalizando translados de documentos e deslocamentos de integrantes das diversas Secretárias.

Descrição Detalhada:

- Efetuar, quando solicitado, os serviços de motorista do Gabinete;
- Operacionalizar translados de documentos dentro e fora do Município;
- Responsabilizar-se pela manutenção da frota do Paço Municipal;
- Promover o deslocamento dos integrantes das diversas Secretarias aos compromissos Oficiais externos ao Município, quando solicitado;
- Promover apoio aos Secretários no transporte de encomendas, equipamentos, peças, etc.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos:

- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “c”.



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 II

(Anexo I - 05 da Lei Municipal nº 1.250/2001)

SUPERVISOR DE PROGRAMAS E CONVÊNIOS

Descrição Sumária:

- Desenvolve o controle dos programas governamentais de todas as Secretarias bem como fornece amparo técnico para elaboração, acompanhamento e realização de convênios.

Descrição Detalhada:

- Acompanha os projetos de convênios advindos de terceiros para seu andamento frutífero;
- Executa projetos de convênios que preencham os requisitos para sua aprovação junto aos órgãos competentes;
- Acompanha o desenvolvimento e o trâmite dos processos de convênios;
- Elabora e organiza tempestivamente os documentos para elaboração das prestações de contas dos convênios;
- 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.