



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

Rua Francisco Wolhers, 170 – Centro – Joanópolis/SP – 12980-000 - tel: (11) 4888-9200
Email: pmjoanop@joanopolis.sp.gov www.joanopolis.sp.gov.br

Ofício Gab. nº 119/2014

Ref.: Projeto de Lei nº 17/2014

Joanópolis, 24 de Fevereiro de 2014

Excelentíssimo Senhor,

Venho pelo presente, mui respeitosamente, encaminhar a Vossa Excelência o Projeto de Lei nº 17/2014.

Nos mesmos moldes dos já explicitados Projetos de Lei nº 09, 13 e 16/2014, o Poder Executivo tem uma realidade administrativa muito dinâmica, de modo que cada administrador comumente prioriza um setor em detrimento de outro, dificultando por vezes a atuação de seu sucessor.

Por tais motivos as alterações do Projeto em anexo se fazem necessárias para o preenchimento das vagas existentes sem acréscimo de novos cargos com respectivo aumento de despesas.

Nota-se, portanto, que o Projeto de Lei que ora se encaminha não acrescenta nenhuma nova vaga aos quadros da municipalidade, mas apenas adequa as já existentes à realidade administrativa atual.

Ademais, trata-se de solicitação direta e verbal do Ministério Público de nossa Comarca.

Em tempo, informamos que a remuneração do cargo de Assessor para Serviços Especiais de Gabinete que está sendo extinto é de R\$ 1793,12 (Mil setecentos e noventa e três reais e doze centavos) e a remuneração de Assessor para Assuntos Especiais de Finanças que está sendo criado é de R\$ 1793,12 (Mil setecentos e noventa e três reais e doze centavos). Portanto não existe impacto financeiro com a aprovação do Projeto de Lei nº 17/2014.

Na oportunidade, apresento protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

Vero Wilson Aparecido Sanches
Contador

Excelentíssimo Senhor
Primo Giovani Poli Del Vechio
Presidente da Câmara Municipal de Joanópolis



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 17 De 24 de Fevereiro de 2014

**“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 extinto o emprego público em comissão de “Assessor Para Serviços Especiais de Gabinete” constante do art. 1º da Lei Municipal nº 1141 de 03 de agosto de 2005.

Art. 2º Fica criado 1 (um) emprego público para provimento em comissão denominado “Assessor para Assuntos Especiais de Finanças”, que terá as atribuições e requisitos constantes do Anexo I da presente Lei.

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

Joanópolis, 24 de Fevereiro 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 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.