



# ***Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis***

**ADM. 2005/2008**

**Lei nº 1411  
De 03 de agosto de 2005**

**“Cria emprego público em Comissão de Assessor de Serviços Especiais de Gabinete”.**

**José Garcia da Costa**, 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 criado 01 (um) emprego público em comissão com a denominação de “Assessor de Serviços Especiais de Gabinete”, ficando o seu salário fixado em R\$ 1.197,00 (um mil cento e noventa e sete reais) mensais.

**Art. 2º** O anexo juntado a presente lei, com descrição e requisitos para o emprego público em comissão de “Assessor de Serviços Especiais de Gabinete”, passa a fazer parte integrante do Anexo II da Lei Municipal nº 869/89.

**Art. 3º** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 4º** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Joanópolis, 03 de agosto de 2005.

**José Garcia da Costa  
Prefeito Municipal**

Registrado no livro nº 16 de leis da Prefeitura Municipal, arquivado em Cartório de Registro Civil desta cidade, afixado na Secretaria em local de costume e publicado na Imprensa Oficial do Município.

**Leonir Trestini  
Secretário Municipal de Administração e Finanças**



# ***Prefeitura Municipal da Estância Turística de Joanópolis***

**ADM. 2005/2008**

## **ANEXO II**

### **ASSESSOR DE SERVIÇOS ESPECIAIS DE GABINETE**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessorar o Prefeito e a Secretaria Municipal de Administração e Finanças nas questões da administração municipal no que se refere a pesquisa e aquisição de produtos requisitados pelas Secretarias Municipais e também na conservação de veículos automotores, da frota da administração pública, de uso exclusivo do Prefeito, dirigindo referidos veículos em conformidade com as normas de trânsito e as instruções recebidas do chefe do Poder Executivo ou servidor por ele designado.

#### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Assessora o Prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades relacionadas com manutenção, reparação, inspeção e limpeza de veículo de uso exclusivo do Prefeito.
- Dirigir veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Assessora o setor de Administração e Finanças na pesquisa de preços de mercado, bem como na aquisição de produtos requisitados pelas Secretarias Municipais, inclusive providenciando a retirada dos produtos e distribuição conforme orientação recebida, bem como transportar e protocolar documentos.
- Age com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal

#### **REQUISITOS:**

- Escolaridade: Primeiro grau completo
- Carteira Nacional de Habilitação, categoria mínima letra “D”.
- Conhecimento da legislação de trânsito da Capital e principais municípios do Estado de São Paulo.