



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

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

Lei nº 1677/2012 De 27 de Junho de 2012

“Altera a Lei Municipal nº 1165/1999 e dá outras providências.”

Celso Soares Nogueira, Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, usando 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 1165/1999, onde consta a denominação do emprego público de “Assessor para Assuntos de Informática”, passa a constar “*Assessor para Assuntos de Gabinete*”.

Art. 2º Ficam alteradas as atribuições e requisitos para o emprego constante no Anexo II/18 da Lei Municipal nº 1165/1999, conforme Anexo I da presente Lei.

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

Joanópolis, 27 de junho de 2012.

Celso Soares Nogueira
Prefeito

Esta Lei foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Leis do ano de 2012, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

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/18 da Lei Municipal nº 1165/1999)

ASSESSOR PARA ASSUNTOS DE GABINETE

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.