



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

Lei nº 1738 De 26 de Março de 2014

“Altera a Lei Municipal nº 869/89 e dá outras providências”

Adauto Batista de Oliveira, Prefeito 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 Ficam alteradas as atribuições do emprego público em comissão de Assessor para Assuntos de Gabinete, constantes do Anexo II/18 da Lei Municipal nº 869/89 (criado pela Lei Municipal nº 1165/1999 e alterado pela Lei nº 1677/2012), conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 26 de março de 2014.

Adauto Batista de Oliveira
Prefeito

Esta Lei foi afixada em local de costume. Registrada no livro de Leis do ano de 2014, arquivada em Cartório de Registro Civil desta cidade e publicada na Imprensa Oficial do Município de Joanópolis.

* Projeto de Lei n 02/2013 – Poder Executivo



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/18 da Lei Municipal nº 869/89)

Denominação: Assessor para Assuntos de Gabinete

Requisitos: 2º grau completo com conhecimentos em informática e redação oficial.

Atribuições:

- Coordenar os servidores do Paço Municipal;
- Organizar e armazenar o manuseio das Leis, Decretos, Portarias, Ofícios, Memorandos, etc;
- Redigir Projetos de Lei, Decretos, Portarias, Ofícios, Memorandos, etc;
- Controlar datas e prazos de respostas de documentos externos e internos;
- Centralizar correspondências, realizando a triagem de documentos entre as Secretarias e Departamentos;
- Filtragem e distribuição do recebimento de expediente externo;
- Protocolização de documentos junto à Câmara;
- Desenvolver outras atividades de natureza administrativa solicitada pelo gabinete ou pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.