



# *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](mailto:pmjoanop@uol.com.br) [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **Lei nº 1740 De 17 de Abril de 2014**

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

O 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** Fica extinta 01 (uma) vaga do Emprego Público de provimento em Comissão de “Assessor Jurídico” constante do Anexo II da Lei Municipal nº 869, de 30 de outubro de 1989, alterada pela Lei nº 1215, de 06 de dezembro de 2000.

**Art. 2º** Fica criado 01 (um) Emprego Público de provimento em Comissão de “Assessor de Coordenação e Desenvolvimento”, com vencimentos de R\$ 1.807,68 (hum mil e oitocentos e sete reais e sessenta e oito centavos), com atribuições e requisitos constantes do Anexo I desta Lei, que 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, revogando-se as disposições em contrário.

Joanópolis, 17 de Abril 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.



# *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](mailto:pmjoanop@uol.com.br)      [www.joanopolis.sp.gov.br](http://www.joanopolis.sp.gov.br)

### **ANEXO I**

**(Anexo II da Lei Municipal nº 869/89)**

**Denominação:** Assessor de Coordenação e Desenvolvimento

**Requisitos:** Ensino superior completo e conhecimentos em informática.

**Atribuições:**

- Assessoria a coordenação e o desenvolvimento das atividades administrativas do Poder Executivo;
- Recebe e reúne os documentos e materiais necessários para respostas ou esclarecimentos às Indicações, Ofícios e Requerimentos oriundos do Poder Legislativo;
- Recebe e reúne os documentos e materiais necessários para respostas ou esclarecimentos às solicitações recebidas do Ministério Público, Tribunal de Contas e Tribunal de Justiça;
- Executa outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.