



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 1745 De 16 de Maio 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 Fica extinto o Emprego Público de provimento em Comissão de “Assessor para Serviços Especiais de Gabinete”, constante do Anexo II da Lei Municipal nº 869, de 30 de outubro de 1989, criado pela Lei nº 1.411, de 03 de agosto de 2005.

Art. 2º Fica criado 01 (um) Emprego Público de provimento em Comissão de “Assessor para Assuntos Especiais de Finanças”, com vencimentos de R\$ 1.899,09 (hum mil oitocentos e noventa e nove reais e nove 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, 16 de maio 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 nº 17/2014 – 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 da Lei Municipal nº 869/89)

Denominação: Assessor para Assuntos Especiais de Finanças

Requisitos: Ensino Médio Completo, conhecimentos em informática e redação oficial.

Atribuições:

- 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.