



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

LEI Nº 1894 11 DE DEZEMBRO DE 2017

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

O Prefeito da Estância Turística de Joanópolis, usando de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados 01 (um) emprego público de provimento em comissão de “Diretor de Gabinete”, 01 (um) emprego público de provimento em comissão de “Chefe da divisão de Comunicação” e 03 (três) empregos públicos de provimento em comissão de “Assessor Técnico”, que passam a integrar o Anexo II da Lei Municipal nº 869/89, bem como suas respectivas atribuições, conforme Anexo I da presente Lei.

Art. 2º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, de acordo com ADIN nº 2134471-26.2017.8.26.0000:

I – Supervisor Adjunto de Planejamento;

II – Assessor para Assuntos Especiais de Finanças

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

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Joanópolis, 11 de dezembro de 2017.

Mauro Aparecido Garcia Banhos
Prefeito



Prefeitura da Estância Turística de Joanópolis

Gabinete

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

ANEXO I (Anexo II da lei Municipal nº 869/89)

ITEM	DENOMINAÇÃO DE EMPREGOS	Nº VAGAS	Valor R\$	REGIME DE TRABALHO	JORNADA SEMANAL	ESCOLARIDADE INICIAL DA CARREIRA
01	Diretor de Gabinete	01	2.330,87	Mensalista	40h.	Ensino Superior
02	Chefe da Divisão de Comunicação	01	2.330,87	Mensalista	40h.	Ensino Superior com registro no MTB
03	Assessor Técnico	03	1.350,00	Mensalista	40h	Cursando Ensino Superior

EMPREGO 01: DIRETOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento imediato ao Prefeito em assuntos administrativos e políticos; estabelecer as relações entre os poderes Executivo e Legislativo; dirigir e supervisionar os atos de expediente interno; organizar o cerimonial, providenciar o cumprimento das decisões do Prefeito Municipal, superintender o Sistema de Controle Interno, Ouvidoria, Comunicação Social e Acesso à Informação e supervisionar as ações dos Conselhos, Comissões e Fundos Municipais.

EMPREGO 02: CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria direta ao Prefeito Municipal em questões de comunicação com outros órgãos, entes, Poderes e sociedade civil; dirigir e coordenar as atividades de atendimento do Setor de Acesso à Informação; organizar e superintender a manutenção das informações no Portal da Prefeitura Municipal; dirigir os trabalhos da publicidade oficial e a comunicação entre as unidades administrativas da Prefeitura e a imprensa.

EMPREGO 03: ASSESSOR TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES:

Prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas que necessitem de conhecimento técnico, elaborar, redigir e examinar projetos, documentos, participar de comissões, atender ao público, solicitar a compra de materiais e equipamentos, executar atividades de administração em geral, verificar o controle de materiais e do patrimônio, realizar outras tarefas afins.