



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-3776 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

LEI MUNICIPAL Nº 2.043, DE 19 DE SETEMBRO DE 2011.

“Altera anexo VI, da Lei 1.962, de 26.11.2010 dá outras providências.”

Art. 1º - Fica alterado o Anexo VI, da Lei 1.962, de 26.11.2010, que passa a vigorar com a redação constante em anexo a esta lei.

Art. 2º - As despesas decorrentes desta lei ocorrerão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente.

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

Prefeitura Municipal de Ibiá, MG, em 19 de setembro de 2011.

IVO MENDES FILHO

Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico que publiquei
o presente, nesta data.

Ibiá, 19 / 09 / 2011

Assessoria Jurídica

ANEXO VI - CARGOS EM PROVIMENTO DE COMISSÃO

ATRIBUIÇÕES

CARGO	Nº DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR SALARIO	NIVEL DE VENCIMENTO
PROCURADOR	1	Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelos Secretários do Município, dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta do Município; Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município; Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, arrecadar e controlar a dívida ativa; Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependam da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à apuração, inscrição e cobrança da dívida ativa do Município.	5.256,96	C1
ASSESSOR EXECUTIVO	3	Executar as atribuições definidas e estabelecidas pela Secretaria, bem como subsidiar ações administrativas de assessoramento administrativo a todos os órgãos; desempenhar as atribuições administrativas definidas e estabelecidas pelas Diretorias, com desempenho nas áreas de desenvolvimento, execução e controle; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário no âmbito de sua área de atuação.	3.200,00	C2
CHEFE	15	Dirigir as atividades do departamento; orientar, coordenar e controlar as atividades das diretorias subordinadas; realizar as atividades de mobilização que lhe forem atribuídas; realizar a gestão dos recursos orçamentários destinados à execução das atividades e projetos de sua competência; realizar e dirigir a execução, por parte das diretorias subordinadas, das atividades de estatística; realizar o acompanhamento da execução física e orçamentária das atividades e projetos, de sua competência. Gerir o departamento como um todo, compreendendo o planejamento, a orientação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação das atividades realizadas, praticando os atos necessários para o alcance de seus objetivos e o cumprimento de sua missão. Analisar os resultados da implantação de novos métodos, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados alcançados, para corrigir distorções, avaliar desempenhos e planejar o serviço, exercer funções gerenciais e de assessoramento nas áreas de atuação específica.	3.054,54	C3
COORDENADOR	22	Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, garantindo que seus integrantes executem suas tarefas e atribuições da melhor forma possível, interagindo e solucionando problemas referentes aos processos e obrigações determinados pelo departamento. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinada; analisar, colher informações de pessoas e em documentos, para avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; fazer cumprir normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a regularidade dos serviços; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para operacionalizar e agilizar referidos serviços; organizar e controlar as atividades de material e patrimônio, orientando os trabalhos específicos e supervisionando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho.	2.454,06	C4
SUPERVISOR	8	Supervisionar, fiscalizar ou executar diretamente as atividades do departamento; instruir os subordinados na execução dos serviços; assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada; manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor; responder pelas ocorrências do departamento; manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação; supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos; executar as atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.	1.703,52	C5
ENCARREGADO	30	Fiscalizar ou executar diretamente as atividades do departamento; manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução; identificar faltas de empregados e comunicar ao coordenador; supervisionar as condições de máquinas e equipamentos de trabalho; participar das reuniões diárias da produção, levando informações sobre situações anormais ao coordenador, exercer as funções atribuídas do setor.	1.359,94	C6



CARGO	Nº DE CARGOS	ATRIBUIÇÕES	VALOR SALARIO	NIVEL DE VENCIMENTO
SECRETARIA EXECUTIVA	2	Planejar, organizar e direcionar os serviços de secretaria, assistência e assessoramento direto a executivos; coletar informações para a consecução de objetivos e metas; redigir textos profissionais especializados, utilizando a comunicação geral e as técnicas secretariais, interpretar e sintetizar textos e documentos; conhecimentos protocolares; coordenar e supervisionar as atividades de organização e modernização administrativa, bem como as relacionadas com os sistemas federais de planejamento e de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos, de serviços gerais e de documentação e arquivos, no âmbito do Ministério e entidades vinculadas; auxiliar a Secretaria na definição de diretrizes e de implementação das ações da área de competência; planejar, organizar e executar atividades secretariais específicas; controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância.	1.359,94	C7
ASSESSOR II	8	Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; executar tarefas afins conforme as necessidades do departamento. Controlar e elaborar relatórios. Controla folha de ponto e de pagamento. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.	1.063,71	C8
ASSESSOR I	14	Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; executar tarefas afins conforme as necessidades do departamento. Controlar e elaborar relatórios. Controla folha de ponto e de pagamento. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios.	759,79	C9

