



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) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

LEI MUNICIPAL N.º 2.357 DE 28 DE MARÇO DE 2017.

“Altera a Lei Municipal nº 1.962, de 26 de novembro de 2010 e dá outras providências.”

A Câmara Municipal de Ibiá/ MG, por seus representantes, aprovou, e eu Prefeita, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º- Ficam criados quatro (4) cargos de Assessor Jurídico vinculados à Assistência Judiciária, instituída através do Parágrafo Único, Inciso III, do art. 12 da Lei Municipal nº 1.962, de 26 de novembro de 2010, dentro da pasta da Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º- Ficam criados os cargos de Coordenador de Divisões de Ensino Municipal e Coordenador da Assistência Judiciária, na forma do Anexo I desta Lei, vinculados à Secretária Municipal de Educação e Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos, respectivamente.

Art. 3º- Os cargos descritos no Anexo I desta lei passam a integrar o rol de cargos contidos no Anexo VI da Lei Municipal nº 1.962/10, com as respectivas atribuições, vencimentos e níveis de vencimentos.

Art. 4º- As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotação orçamentária própria do município, já consignadas na Lei do Orçamento Anual.

Art. 5º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiá/MG, 28 de março de 2017.

MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA
Prefeita Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

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

Fone: (34) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

ANEXO I Tabela de Cargos

Coordenador de Divisões de Ensino Municipal	01	R\$ 4.100,00	C10	Coordenar e Fiscalizar a elaboração e execução de programas e planos de trabalho, inclusive de ensino, método de alfabetização, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos; exercer a coordenação e participar de reuniões relacionadas com atividades escolares; Promover a seleção de material e projetos na área da educação, métodos e processo de ensino; Acompanhar o planejamento anual da educação; Supervisionar o planejamento, controle, avaliação e desempenho do processo didático. Organizar, coordenar e dirigir as atividades pedagógicas, cívicas e culturais escolares. Ensino Fundamental - orientar e avaliar a atuação pedagógica nos estabelecimentos de ensino da rede municipal. Acompanhar os trabalhos do corpo docente visando à adequação da metodologia dos currículos; Acompanhar e supervisionar os profissionais da área de Educação Infantil; Apoiar, orientar e avaliar os gestores de todos os estabelecimentos da rede municipal urbana e rural do município; Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Estadual ou Municipal de Educação.
Coordenador da Assistência Judiciária	01	R\$ 4.100,00	C10	Coordenar e Fiscalizar o Atendimento ao público, preenchimento de formulários e cadastramentos; Coordenar e Supervisionar a prestação de orientação jurídica verbal e ou escrita; Supervisionar a elaboração de peças processuais, petições, proposição de ações judiciais e manifestações nos processos judiciais ativos; Orientar, Supervisionar e Coordenar o ingresso em processos judiciais existentes, promoção, controle e arquivamento de feitos processuais e elaboração de relatórios de atividades; Supervisionar realização de audiências, Recursos e contrarrazões de recursos; Realizar outras atividades correlatas e necessárias à prestação dos serviços na área jurídica.



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) 3631-5765 – E-mail: pmi@ibia.mg.com.br

CARGO	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO	NÍVEL	ATRIBUIÇÕES
Assessor Jurídico	04	R\$ 3.099,00	C4	Realizar Atendimento ao público, preencher formulários, efetuar cadastramentos, prestar orientação jurídica verbal e ou escrita, elaborar peças processuais, petições, propor ações judiciais, manifestar nos processos judiciais ativos, desarquivar processos baixados para a defesa de direitos e interesses, ingressar em processos judiciais existentes para a defesa de direitos, promover o controle e arquivamento de feitos processuais, elaborar relatório de atividades, realizar audiências, Elaborar Recursos e contrarrazões de recursos, acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos de sua responsabilidade, realizar outras atividades correlatas e necessárias à prestação dos serviços na área jurídica.

Handwritten signature