



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 Nº 2.417 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019

“Altera a Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiá/MG, de que trata a Lei nº 2.212 de 19 de Janeiro de 2015 e contém outras providências.”

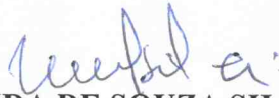
A Câmara Municipal de Ibiá, com a Graça de Deus aprova e eu, Prefeita, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - O Cargo de Assessor Administrativo passa a denominar-se Assessor de Gabinete, conforme descrição, atribuições, vencimentos, descritos no Anexo III, bem como, requisitos para provimento e recrutamento inseridos no Anexo V, que trata a Lei nº 2.212 de 19 de Janeiro de 2015.

Art. 2º - Para fazer face às despesas decorrentes desta Lei, utilizar-se-á as dotações orçamentárias próprias.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiá/MG, 11 de Fevereiro de 2019.


Dra. MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA

Prefeita Municipal





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

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Assessor de Gabinete	ASS/GAB	DI	01	R\$ 1.973,95



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

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMIÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades de controlar, recepcionar, solucionar, se reunir, tanto com pessoas físicas, quanto com representantes legais de pessoas jurídicas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Controlar e agendar reuniões, compromissos, e horários da Presidência;
- b) Confeccionar Ofícios, respostas de Ofícios, e correspondências dirigidas ao Gabinete da Presidência;
- c) Assessorar a Presidência no relacionamento com os dirigentes, gestores e outros representantes de Entidades que se relacionem com a Câmara Municipal de Ibiá/MG;
- d) Prestar Assistência nos eventos e solenidades relacionados a Presidência;
- e) Executar outras tarefas inerentes ao seu serviço;
- f) Desempenhar outros serviços correlatos às suas atividades;
- g) Exercer no todo, quaisquer atividades conciliáveis com as atribuições do cargo;

REQUISITOS PARA PROMOVIMENTO: Ensino Médio Completo; Conhecimento de Informática; Digitação, Word, Windows, Excel.

RECRUTAMENTO: Recrutamento Amplo.