

**LEI MUNICIPAL Nº 206/2014**

**EMENTA:** Dispõe sobre a extinção e modifica valores de percepção dos Servidores do Poder Legislativo Municipal de Ibirajuba - PE, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA**, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, com base na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Legislativa Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º-Fica extinto um (01) Cargo Comissionado de Assistente Administrativo, constante no Anexo I (um) desta Lei.

Art. 2º- O valor atribuído a cada cargo de provimento comissionado se encontra no Anexo I desta Lei, e no Anexo II constam os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Art. 3º- Fica criado o Cargo de Secretário Administrativo de provimento Efetivo, constante no Anexo II desta Lei, bem como suas atribuições que constam do Anexo III.

Art. 4º- Ficam criados os cargos em comissão constantes do Anexo I, como suas novas nomenclaturas e atribuições, e por consequência ficam extintos os cargos anteriores de caráter comissionado, visando esta nova Estrutura Administrativa atender as regras vigentes, quanto as atribuições de confiança de chefia, direção e assessoramento.

Art. 5º. As cotas do salário família pagas aos servidores do Poder Legislativo será de R\$ 24,66 (vinte e quatro reais e sessenta e seis centavos) por cada dependente.

Art.6º. As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta do orçamento vigente, obedecendo às adaptações que se fizerem necessários.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2015.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Ibirajuba, 15 de dezembro de 2014.

  
**SANDRO ROGERIO MARTINS DE ARANDAS**  
PREFEITO

## ANEXO I

### 1. Cargo de Provisão em Comissão

Especificação	Nível	Quantidade	Valor R\$
Chefe de Secretária Administrativo	CC1	01	1.550,00
Diretor Administrativo	CC2	01	1.350,00
Diretor de Tesouraria	CC3	01	1.250,00
Assessor de Gabinete da Presidência	CC4	01	1.100,00
Assessor Legislativo	CC5	04	950,00
Assessor de Plenário	CC6	01	850,00

Ibirajuba, 15 de dezembro de 2014.

  
SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS  
PREFEITO

## ANEXO II

### 1. Cargos de Provimento Efetivo

Especificação	Nível	Quantidade	Valor (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	NL01	02	850,00
Assistente Administrativo	NL02	02	1.050,00
Redator Legislativo	NL03	01	1.200,00
Secretário Administrativo	NL04	01	1.350,00
Controlador Interno	NL05	01	1.800,00

Ibirajuba, 15 de dezembro de 2014.

  
**SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS**  
PREFEITO

## ANEXO III

### Atribuições do Cargo de Secretário Administrativo

#### SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

##### Sumário da Função:

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Câmara Municipal, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; participar da laboração do orçamento geral; acompanhar processos diversos.

##### Descrição da Função:

Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade. Participar da elaboração do Orçamento Geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período. Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos. Elaborar estudos sobre atividades da área. Verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados. Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos. Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão. Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

Ibirajuba, 15 de dezembro de 2014.

  
SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS  
PREFEITO