



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

LEI MUNICIPAL Nº. 2110/2013

“Altera a Resolução nº 02/2010 que dispõe sobre a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiá e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Ibiá, com a graça de Deus, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 1º da Resolução nº 02/2010 da Câmara Municipal de Ibiá passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibiá, conforme organograma estabelecido no Anexo I, desta Resolução, tem a seguinte composição:

I – ÓRGÃOS POLÍTICOS

1. Mesa Diretora
2. Gabinete da Presidência
3. Plenário
4. Colégio de Líderes
5. Gabinete de Vereadores, que tem sob sua coordenação a assessoria parlamentar

II – ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS, que estão sob a coordenação da Presidência:

CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG

ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR

SECRETARIA GERAL DA MESA – SEGEM

- 3.1 – Apoio ao Plenário
- 3.2 – Áudio e Taquigrafia

PROTOCOLADO Nº 05
DATA 18/01/13
ASS [assinatura] 13:47



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

4. ÁREA ADMINISTRATIVA - ADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:

4.1 - Pessoal e Informática;

4.2 - Protocolo, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio;

5. ÁREA CONTÁBIL – CONTAB.

5.1 - Tesouraria e Contabilidade;

5.2 - Compras e Licitações.

6. ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

6.1 - Imprensa, Produção Gráfica

6.2 – Cerimonial e Anfiteatro

7. DIRETORIA GERAL

Art. 2º - Ficam alterados os Anexo II e III referentes aos quadros de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão, cujos cargos e respectivos vencimentos deles constantes, passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 3º - Ficam alterados os Anexos IV e V referentes às atribuições de função dos cargos do Legislativo Municipal.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Ibiá (MG), 17 de Janeiro de 2013.


Iraci Dimas de Souza Filho
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO II QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO R\$
Oficial Legislativo	OL-ADM	40 h/s	01	1.092,50
Contador	CON-CONT	40 h/s	01	2.406,17
Controlador Interno	CI	40 h/s	01	2.300,00
Motorista	MOT- ADM	40 h/s	01	782,49
Agente Legislativo	AL/ADM	40 h/s	01	936,67
Oficial de Serviços	OS/ADM	40h/s	01	678,00
Auxiliar de Serviços	AS/ADM	40h/s	02	678,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO III QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO R\$
Secretário Geral da Mesa	SG	01	DI	3.301,00
Assistente de Apoio a Plenário e Anfiteatro	ASPA	01	DI	1.600,00
Assessor Jurídico	PJ-AJ	01	DI	3.301,00
Tesoureiro	TE/CONT	01	DI	3.301,00
Assessor Administrativo	AA-ADM	01	DI	817,50
Assessor de Comunicação Social	DCS-ACS	01	DI	3.301,00
Diretor Geral	DG-ADM	01	DI	3.301,00
Assessor Parlamentar	AP-ADM	11	DI	2.500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO: AGENTE LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: atua nas diversas atividades inerentes a área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado.

ATRIBUIÇÕES:

- a) serviços de recepção, telefonista, escriturário;
- b) redação de atas e correspondências simplificadas;
- c) auxílio de controle de material de patrimônio;
- d) controle de arquivo da secretaria;
- e) atendimento ao público;
- f) auxiliar de compras;
- g) auxiliar de contabilidade;
- h) auxiliar de finanças;
- i) auxiliar técnico;
- j) auxiliar administrativo no controle de manutenção de arquivos de processos;
- l) arquivo de leis e resoluções;
- m) publicações oficiais de atos legislativos;
- n) controle de entrada e saída de correspondências;
- o) registrar proposições;
- p) auxiliar de pessoal;
- q) auxiliar nas atividades da assessoria técnico-legislativa e da assessoria jurídica;
- r) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- s) despachar malotes e controle de documentação enviada ao Poder Executivo;
- t) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau completo

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO: atua nas atividades de execução de contabilidade pública, execução e análise de balanços e balancetes, racionalização e automação do plano contábil, realização de perícias contábeis, emissão de pareceres e relatórios sobre assuntos financeiros, orçamentários e contábeis, e outras correlatas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Liquidação de dívidas relacionadas e restos a pagar;
- b) registrar, de modo sistemático, seus livros e fichários, assim como seus sistemas informatizados de contabilidade;
- c) manter guardados processos de consultas sobre legalidade de abertura de créditos adicionais, bem como os de registros destes, assim como os de tabelas de créditos orçamentários;
- d) manter em dia a escrituração dos livros contábeis referentes ao movimento financeiro patrimonial e orçamentário do Legislativo;
- e) emitir notas de empenho e ordens de pagamento de despesas autorizadas pelo Presidente;
- f) examinar os documentos comprobatórios relativos a essas despesas;
- g) registrar a operação de contabilidade da Câmara Municipal;
- h) proceder, mensalmente, à tomada de contas da Tesouraria e verificação dos valores existentes;
- i) elaborar recibos, notas de despesas e notas de empenho, assinar os empenhos e encaminhar documentos à consideração da Gerência;
- j) dar cumprimento às Resoluções, atos e demais determinações quanto a prestação de contas na execução orçamentária das verbas atribuídas à Câmara Municipal;
- l) ter sob guarda os livros de contabilidade, fichas de empenho, recibos, notas de despesas, sistemas informatizados e demais documentos relacionados com o serviço;
- m) manter informatizados os dados contábeis;
- n) examinar e instruir processos relativos a registro, distribuição e redistribuição orçamentários adicionais;
- o) corrigir e sistematizar elementos para o relatório das contas da Câmara Municipal;
- m) levantar balancetes mensais e balanços anuais, encaminhando-os à gerência respectiva e/ou Presidência da Câmara Municipal;
- n) organizar, processar e informar todas as despesas do Legislativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- o) organizar os sistemas de contabilidade e de registro analítico, das dotações atribuídas à Câmara;
- p) proceder ao levantamento dos balanços orçamentários, patrimonial e financeiro e das variações patrimoniais, bem como elaboração dos quadros demonstrativos na forma da Legislação pertinente;
- q) prestar assistência à Comissão de Finanças e Orçamento na apreciação da proposta orçamentária do Município;
- r) executar outras atividades inerentes à seção de contabilidade;
- s) assistir a assessoria técnico-legislativa no que concerne a elaboração de projetos de Lei envolvendo a matéria orçamentária à luz da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica; Lei de Responsabilidade Fiscal e Lei 4.320/64 e outros dispositivos legais pertinentes ao orçamento público;
- t) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formado em Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho de Classe
Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO: nas diversas atividades inerentes à área administrativa da Câmara Municipal, desempenhando as seguintes atividades relacionadas às competências da unidade onde estiver lotado, na área burocrática e administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

- a. auxiliar nas atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- b. responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados na respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;
- c. auxiliar na formalização dos atos de nomeação e exoneração dos servidores do Legislativo Municipal, bem como na redação de atas e correspondências simplificadas;
- d. auxiliar na elaboração do registro individual dos servidores e vereadores, onde constarão as formas de localização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- e. auxiliar na confecção de folhas de pagamento inerentes à remuneração e demais vantagens pecuniárias;
- f. auxiliar no cumprimento das exigências fiscais relativas às questões funcionais;
- g. auxiliar no controle das variações funcionais dos servidores da Câmara, dentro da respectiva carreira pública;
- h. auxiliar na manutenção de cadastro atualizado dos fornecedores e prestadores de serviços à Câmara Municipal;
- i. auxiliar na realização de pesquisa de preços para elaboração de orçamentos visando a aquisição direta ou para consulta de preços praticados no mercado local;
- j. auxílio ao controle dos prazos de vigências dos contratos e convênios firmados pela Câmara;
- k. manutenção de arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;
- l. organizar e promover a recepção e guarda dos materiais adquiridos pela Câmara; controle do estoque e consumo dos materiais adquiridos, utilizando sistema de observação do estoque máximo e mínimo;
- m. promover a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos para consumo, bem como os equipamentos destinados à execução dos serviços da Casa;
- n. promover a execução anual de inventário dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- o. promover o envio de arquivos oriundos dos gabinetes ou departamentos para reprodução gráfica nas máquinas da Câmara, mediante prévia solicitação do usuário;
- p. promover a distribuição e redistribuição dos equipamentos de informática, conforme as necessidades de cada setor;
- q. organizar o protocolo de todos os documentos que são entregues à Câmara, tanto interno, como externamente;
- r. auxiliar no registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- s. auxiliar na montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- t. auxiliar na emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- u. auxiliar na guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- v. auxiliar no controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- w. auxiliar na execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- x. Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Noções de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS

DESCRIÇÃO: atua nos diversos setores da Câmara Municipal, no desempenho de atividades burocráticas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) manutenção e conservação de toda a jardinagem;
- b) controle de material da unidade de serviços;
- c) organização, registro e controle de materiais;
- d) controle de estoque de insumos, mudas e materiais;
- e) conservação e manutenção de equipamentos, máquinas e ferramentas;
- f) execução de serviços de poda e corte de plantas e grama;
- g) conservação e limpeza dos jardins, vasos e plantas;
- h) plantio, transplante e desbaste de plantas, árvores e grama;
- i) limpeza e conservação do pátio, canteiros, jardins, vasos e plantas;
- j) irrigação e adubação dos jardins, vasos, plantas e árvores;
- k) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do serviço;
- l) Controlar abertura e fechamento do anfiteatro, em todos os dias de eventos;
- m) conferir fechamento e alarme de todo o prédio da Câmara Municipal;
- n) conferir o fechamento e ligação do alarme, em todo encerramento de expediente;
- o) auxiliar nas atividades das reuniões ordinárias e extraordinárias se solicitado;
- j) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental

Conhecimentos específicos em jardinagem.

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

DESCRIÇÃO: atua nos diversos setores da Câmara Municipal, no desempenho de atividades burocráticas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações da Câmara Municipal;
- b) Fazer e Servir café, servir água, lavar copos, cafeteiras e demais utensílios pertinentes;
- c) Solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza e de consumo relacionados com o seu trabalho;
- d) Percorrer as dependências da Câmara Municipal observando a manutenção dos equipamentos de trabalho;
- e) Transportar mesas, cadeiras, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Câmara Municipal;
- f) limpeza e conservação do prédio, compreendendo áreas internas e externas e anfiteatro, sanitários, calçadas e pátio.
- g) limpeza periódica de janelas, portas e portais, cadeiras e carpetes;
- h) lavagem e secagem de tapetes, carpetes, forros de mesa, toalhas e quaisquer outros panos ou utensílios de limpeza e de utilização pela Câmara Municipal;
- i) Retirar poeira dos móveis e aplicar lustra móveis;
- j) conservação e manutenção dos materiais, equipamentos e máquinas utilizadas no serviço;
- k) controle de material da unidade de serviços;
- l) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Fundamental

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO: atua nas atividades administrativas e burocráticas do Poder Legislativo, inclusive no Plenário da Câmara.

ATRIBUIÇÕES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- a) transporte de pessoas e cargas leves.
- b) carga e descarga de materiais transportados.
- c) auxiliar de compras;
- d) auxiliar técnico;
- e) auxiliar administrativo;
- f) controle de entrada e saída de correspondências e materiais;
- g) auxiliar de pessoal;
- h) correspondência de atos oficiais e de atos administrativos;
- i) despachar malotes e controle de documentação enviadas;
- j) controle e manutenção dos veículos;
- k) controle de abastecimento;
- l) exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Carteira Nacional de Habilitação - categoria "A" e "B"

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO: atuar nas atividades vinculadas a fiscalização e cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara.

ATRIBUIÇÕES, além daquelas contidas no art. 3º:

- a) colaborar com o controle externo da Câmara;
- b) analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- c) avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- d) realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiro, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- e) promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- f) controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;
- g) organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- h) requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;
- i) informar ao Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;
- j) acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;
- k) orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;
- l) assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;
- m) analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for participe.
- n) desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;
- o) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio completo

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições, além daquelas contidas no art. 6º:

- a) representar a Câmara Municipal de Ibiá, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- b) representar os vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos afetos ao múnus público da vereança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- c) supervisionar os serviços do processo legislativo, realizados no âmbito do Municipal;
- d) elaborar petições iniciais e recursos;
- e) apresentar peças de defesa e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte, em grau de recurso, só. ou em conjunto com outros profissionais;
- f) emitir pareceres sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara;
- g) assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;
- h) orientar, juridicamente, todos os setores da Câmara, nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;
- i) executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;
- j) elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- l) realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;
- m) atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;
- n) orientar, aos demais departamentos da Câmara, nas questões legais pertinentes;
- n) estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específico, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;
- o) elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;
- p) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Bacharel em Direito e inscrição no Conselho de Classe - OAB

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Recrutamento amplo

CARGO: TESOUREIRO

O Tesoureiro tem as seguintes atribuições:

- a) supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- b) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- c) zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- e) registro, distribuição e redistribuição dos créditos orçamentários adicionais;
- f) instrução dos processos inerentes às despesas executadas pelo Poder Legislativo, assim como os de levantamento de cauções, quando existentes;
- g) registro dos fatos contábeis nos respectivos livros e fichários;
- h) montagem das pastas de prestações de contas anuais;
- i) auxílio no controle dos recursos utilizados sob o regime de adiantamento;
- j) solicitação de pareceres sobre a legalidade de abertura de créditos adicionais, utilização de elementos orçamentários, e outros que gerarem dúvidas na execução de seus serviços;
- k) emissão de Notas de Empenho das despesas autorizadas pelo Ordenador de Despesas;
- l) controle da validade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pela Câmara;
- m) elaboração dos balancetes mensais e balanços anuais da Câmara;
- n) guarda dos livros contábeis e demais documentos relacionados com a efetivação das despesas realizadas;
- o) execução de outras tarefas inerentes ao serviço de contabilidade;
- p) emissão de cheques para efetivar os pagamentos feitos pela Câmara;
- q) controle e registro do movimento das contas bancárias do Legislativo;
- r) conciliação bancária dos valores sob a responsabilidade da Câmara;
- s) execução da tomada de contas dos recursos liberados sob o regime de adiantamento, conferindo a validade dos documentos que integram os respectivos processos;
- t) efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- u) execução dos serviços de escrituração do Caixa;
- v) emissão das respectivas ordens de pagamento das despesas já empenhadas e liquidadas; a serem efetivadas através de cheques ou ordens bancárias;
- w) execução de outros serviços correlatos às atividades de tesouraria;
- x) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Curso Técnico em Ciências Contábeis, com registro no conselho de classe
Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

O Assessor Administrativo tem as seguintes atribuições:

- a) controle e anotação das ocorrências durante as reuniões plenárias, sua gravação e/ou taquigrafia;
- b) elaboração das atas de reuniões;
- c) finalização do processo inerente às matérias tramitadas em plenário;
- d) Coordenar, organizar e controlar a remessa dos Pedidos de Providências, Requerimentos e Projetos de Leis já submetidos à apreciação plenária
- e) Coordenar, organizar e fiscalizar a sanção e/ou promulgação e publicação dos atos que dependam de tal iniciativa;
- f) execução de outras tarefas inerentes ao seu serviço;
- g) execução de outros serviços correlatos às suas atividades;
- h) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: SECRETARIA GERAL DA MESA

Além das atribuições contidas no art. 11:

- a)- Controle e anotação das ocorrências durante as reuniões plenárias, sua gravação e/ou taquigrafia;
- b)- elaboração das atas de reuniões;
- c)- finalização do processo inerente às matérias tramitadas em plenário;
- d)- Coordenar, organizar e controlar a remessa dos Pedidos de Providências, Requerimentos e Projetos de Leis já submetidos à apreciação plenária



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- e)- Coordenar, organizar e fiscalizar a sanção e/ou promulgação e publicação dos atos que dependam de tal iniciativa;
- f)- supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na Seção pela qual responde, zelando pela fiel e oportuna consecução das finalidades do setor;
- g)- responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados nas respectivas seções para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;
- h)- zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de sua seção, em permanente sintonia com os desenvolvidos pelas demais seções pertencentes a respectiva Divisão;
- i)- informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram a seção;
- j)- recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis da área de plenário da Câmara;
- k)- Coordenar, organizar e controlar a distribuição dos projetos de lei recebidos;
- l)- Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades de apoio ao plenário;
- m)- requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos aos Vereadores para as reuniões plenárias;
- n)- coordenar e organizar todo material necessário para as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- o)- execução de outras tarefas inerentes ao seu serviço;
- p)- execução de outros serviços correlatos às suas atividades;
- q)- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

2º grau completo, Word, Excel, Windows.

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: ASSISTENTE DE PLENÁRIO E ANFITEATRO

O Assistente de Plenário e Anfiteatro tem as seguintes atribuições:

- a)-Auxiliar a Secretaria Geral da Mesa e Assessoria de Comunicação Social, em todas as suas atividades;
- b) Auxiliar no controle e anotação das ocorrências durante as reuniões plenárias, sua gravação e/ou taquigrafia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- c)- Auxiliar na elaboração das atas de reuniões;
- d)- Distribuir todo material necessário para as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal
- e)- Finalização do processo inerente às matérias tramitadas em plenário;
- f)- Efetuar a remessa dos Pedidos de Providências, Requerimentos e Projetos de Leis já submetidos à apreciação plenária
- g)- Organizar e arquivar os projetos de lei e resolução sancionados e/ou promulgados e publicação dos atos que dependam de tal iniciativa;
- h)- Auxiliar na edição e montagem do jornal da Câmara e programas de rádio, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- i)- Providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- j)- Auxiliar na gravação e transmissão das sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
- k)- Auxiliar na organização e apresentação dos eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- l)- Organizar as atividades e agenda do anfiteatro da Casa;
- m)- Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio Completo

Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

- a) supervisionar e coordenar todas as atividades relativas à divulgação das realizações e dos atos do Legislativo, nos âmbitos internos e externo da Casa;
- b) zelar pela boa imagem do Poder e de seus representantes, e passar à comunidade, por intermédio da informação, a transparência das ações desenvolvidas pelos Vereadores;
- c) responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados no respectivo Setor para uso das atividades por ela desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o setor;
- e) organizar e coordenar as transmissões das sessões, eventos e debates realizados no Plenário, se houver, bem como supervisionar as suas respectivas reprises nos canais de TV e Rádio conveniados com a Câmara;
- f) editar e montar o jornal da Câmara, com a publicação impressa dos atos diversos da Câmara, e outras matérias consideradas de interesse do Legislativo;
- g) providenciar o envio de outros atos oficiais da Câmara que exijam sua publicação nos jornais;
- h) transmitir as sessões e demais atividades do Plenário, e manter atualizadas as informações fornecidas pela mídia virtual via Internet;
- i) produzir e manter atualizadas as gravações com os Vereadores para a “espera” telefônica da Câmara;
- j) atender os Vereadores em suas necessidades de comunicação interna e externa, no que se refere às gravações de áudio e vídeo e fotografias, dentro das condições técnicas e operacionais oferecidas pela Diretoria;
- l) organizar e apresentar os eventos (títulos, homenagens, debates, etc), solicitados pela Presidência, bem com confeccionar e enviar os respectivos convites;
- m) manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades de Plenário, sugerindo pautas interessantes através de contatos pessoais, releases, telefone e e-mail, bem com facilitar o acesso de repórteres aos Vereadores e vice-versa;
- n) produzir e apresentar material informativo das atividades da Câmara, mostrando, através de reportagens, o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
- o) Exercer quaisquer atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação Superior em Jornalismo e/ou Comunicação Social
Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: DIRETOR-GERAL

A Diretor-Geral tem as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

- a) Planejar, coordenar, orientar, dirigir e controlar todas as atividades administrativas da Câmara Municipal.
- b) Prestar assessoramento ao Presidente, coordenando as atividades de representação social, administrativa e política bem como as de apoio aos próprio Gabinetes;
- b) Coordenar, orientar e dirigir os expedientes internos e externos a ser adotados pela Câmara Municipal;
- c) Organizar, coordenar, dirigir e orientar os órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- d) Recepcionar autoridades;
- e) Controlar e Fiscalizar todos os setores da Câmara Municipal;
- f) Controlar, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores da Casa;
- g) Planejar, coordenar e orientar as atividades de controle de materiais, patrimônio acervo histórico e cultural, biblioteca, arquivos e anais do Legislativo Municipal;
- h) Assessorar a Presidência da Casa e Mesa Diretora;
- i) Executar outras atividades atribuídas pelo Presidente;
- .j) Coordenar, planejar, orientar, dirigir, controlar e executar outras atividades inerentes ao cargo não especificadas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino médio completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR

- 01. desempenhar atividades de cunho de apoio parlamentar ao gabinete do vereador;
- 02. redigir ofícios, comunicados, requerimentos, indicações e demais documentos solicitados pelo vereador, desde que no desempenho de atividade parlamentar;
- 03. prestar assessoria administrativa no gabinete do vereador, inclusive recepção, telefonia, atendimento ao público;
- 04. encaminhar documentação de interesse do vereador;
- 05. secretariar o vereador em todas as suas atividades parlamentares, quer seja nas dependências da Câmara, quer seja externamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38950-000 – Ibiá-MG
Fone: (34) 3631-3768 – Fax (34) 3631-3779 – E-mail: pmi@ibiamg.com.br

06. acompanhar o vereador em suas visitas de atuação parlamentar, desde que solicitado pelo vereador;

07. desempenhar todas as demais atividades de apoio parlamentar solicitadas pelo vereador, desde que inerentes ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1º grau completo

Recrutamento:

Recrutamento amplo.