



# 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

PROTÓCOLO Nº 05

DATA 18/01/13

ASS Paula 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: pmib@ibiamq.com.br

## **ANEXO III** **QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
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@ibiamq.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;
- p) 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@ibiamq.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@ibiamq.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: pmibiamg.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](mailto: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@ibiamq.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@ibiamq.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: pmib@ibiemg.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@ibiamq.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.