



# 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 2.406 DE 17 DE SETEMBRO DE 2018

**“Acresce o número de vagas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiá-MG, de que trata a Lei nº 2.212 de 19 de janeiro de 2.015 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** - Fica acrescido 1 (uma) vaga de Oficial de Serviços no quadro de cargos de provimento efetivo – Anexo II da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Ibiá- MG, de que trata a Lei nº 2.212 de 19 de janeiro de 2.015.

**Art. 2º** - Para fazer face às despesas decorrentes desta lei, utiliza-se-à as dotações orçamentárias próprias.

**Art. 3º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 01 de setembro de 2.018.

Ibiá/MG, 17 de setembro de 2018.

**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 II

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTO
Oficial de Serviços	OS/ADM	40 H/S	02	RS 1.208,64

**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 II

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

##### **CARGO: OFICIAL DE SERVIÇOS**

**DESCRIÇÃO:** Atua nos diversos setores da Câmara Municipal, nos desempenho das atividades burocráticas e administrativas.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

- a) Manutenção e conservação de toda 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, plantas e árvores;
- j) Irrigação e adubação dos jardins, vasos, plantas e árvores;
- k) Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprio do serviço;
- l) Controlar abertura e fechamento do anfiteatro, em todos os dias de evento;
- 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 completo.  
Conhecimentos Específicos em Jardinagem.

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

  
**MARLENE APARECIDA DE SOUZA SILVA**  
Prefeita Municipal