LEI MUNICIPAL N° 2.212 DE 19 DE JANEIRO DE 2015.

"Dispõe sobre a estrutura administrativa, estabelece o quadro de cargos, funções e respectiva remuneração dos servidores da Câmara Municipal de Ibiá e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Ibiá, por seus representantes, aprovou, e, eu, Prefeito Municipal, promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRTURA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I
DOS ÓRGÃOS

Art. 1° - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibiá, conforme organograma estabelecido no Anexo I, desta Lei, 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 da Câmara:

1 – CONTROLADORIA INTERNA – CONLEG

2 – ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

3 – ASSESSORIA CONTÁBIL - ASCON

4 – SECRETARIA GERAL DA MESA – SEGEM

4.1 – Apoio ao Plenário

4.2 – Audio e Taquigrafia

5 – ÁREA ADMINISTRATIVA – ADM, que tem sob sua subordinação as seguintes divisões e coordenadoria:

5.1 – Pessoal e informática

5.2 – Protocolo, arquivo, almoxarifado e patrimônio

6 – TESOURARIA :

6.1 – Tesouraria da Câmara

6.2 – Compras e licitação

7. ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

7.1 - Imprensa, Produção Gráfica

7.2 – Cerimonial e Anfiteatro

8 – DIRETORIA GERAL

§ 1º - As atribuições dos órgãos políticos são aquelas disciplinadas na Lei Orgânica Municipal e no Regimentos Interno da Câmara Municipal.

§ 2º - A Assessoria Parlamentar é responsável pela assessoria e consultoria dos vereadores, procedidas conforme determinações de cada parlamentar.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 2º - Compete à Controladoria Interna, em caráter de assessoramento ao Presidente e à Mesa Diretora, a fiscalização e o controle financeiro, contábil, orçamentário, patrimonial e operacional da Câmara.

Art. 3º - São atribuições da Controladoria Interna:

I - fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

II – acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar que se assegure a consecução dos resultados previstos, em função dos interesses da comunidade local;

III – colaborar com o controle externo da Câmara;

IV - analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acertamento;

V – avaliar a evolução das despesas, notadamente de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;

VI – realizar auditorias nos serviços de contabilidade, financeiros, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;

VII – promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

VIII – controlar as prestações de contras por aqueles que a elas estejam sujeitos;

IX – organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas ao Tribunal de Contas;

X – requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara;

XI – informar ao Presidente e ao Vice-Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade que couber;

XII – acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

XIII – orientar os órgãos da Câmara nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado e determinação do Presidente da Câmara;

XIV – assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;

XV – analisar todos os termos de contrato, convênio e congêneres em que a Câmara for partícipe;

XVI – desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objeto do Controle Interno;

XVII – acompanhar e fiscalizar a publicação de relatórios e balancetes de natureza orçamentário-financeira exigidas pela legislação;

XVIII – fiscalizar o cumprimento das publicações, de natureza orçamentário-financeira exigidas pela Constituição, Lei de Responsabilidade Fiscal e demais legislações afetas.

Parágrafo único – Deverão ser fornecidos à Controladoria Interna todo e qualquer processo, documento ou informação, que sejam pertinentes às suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa, salvo quando tiverem caráter sigiloso, a critério do Presidente da Câmara.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 4º - A Assessoria Jurídica é o órgão responsável pela assessoria e consultoria jurídica da Câmara Municipal.

Art. 5º - Incumbe à Assessoria Jurídica:

I – representar, judicial e administrativamente, a Câmara Municipal nos processos em que esta for parte ou tiver interesse;

II – representar, judicial e administrativamente, os vereadores nos processos afetos ao *mumus* público da vereança em que estes forem partes ou tiverem interesse;

III – prestar assessoria e consultoria aos vereadores, às Comissões e demais órgãos da Câmara em quaisquer atividades realizadas pelo Poder Legislativo, naquilo que lhe for solicitado;

IV – emitir pareceres requeridos, orais ou escritos;

V – acompanhar e atuar nos processos administrativos internos da Câmara Municipal;

VI – emitir pareceres em vetos.

§ 1º - São ainda, especificamente, atribuições da Assessoria Jurídica:

I – elaborar petições iniciais e recursos;

II – 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;

III – emitir pareceres jurídicos sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, que deverão ser apresentados no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação;

IV – assessorar a comissão de inquérito, quando instituída;

V – orientar, juridicamente, as questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;

VI – executar outras tarefas jurídicas, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante solicitação da Presidência;

VII – elaborar portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;

VIII –realizar consultoria jurídica ao Presidente;

IX – atender a consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação do Presidente;

X – orientar os demais órgãos da Câmara, nas questões legais pertinentes;

XI – estudar assuntos de Direito, de ordem legal ou específica, habilitando a Câmara a solucionar suas questões jurídicas;

XII – elaborar os contratos e respectivos aditamentos, os quais figura como parte a Câmara Municipal;

XIII – emitir relatório mensal referente ao andamento dos processos judiciais;

XIV – coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos demais assessores jurídicos.

§ 2º - A Assessoria Jurídica, caso seja da conveniência do Presidente da Câmara, para desempenhar atividades de consultoria jurídica, poderá utilizar a colaboração de profissionais habilitados através de contrato de prestação de serviços.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Art. 6º - A Assessoria Contábil é o órgão responsável pela assessoria e consultoria contábil da Câmara Municipal.

Art. 7º - Incumbe à Assessoria Contábil:

I – Direção dos serviços contábeis e financeiros do Poder Legislativo Municipal.

II – Participação no planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes contábeis e financeiras do Poder Legislativo do Município de Ibiá.

III – Organização e direção dos trabalhos inerentes à contabilidade e às finanças do Poder Legislativo do Município de Ibiá.

IV - Coordenação, orientação e controle do desempenho das atividades contábeis.

V - Prestar assessoramento contábil às demais áreas da administração da Câmara, assim bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas.

VI - Preparar relatório anual de suas atividades e submetê-lo ao Presidente do Poder Legislativo do Município de Ibiá.

VII - Prestar assistência contábil ao Presidente do Poder Legislativo do Município de Ibiá.

SEÇÃO V
DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Art. 8º - A Área Administrativa é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços administrativos da Câmara, supervisionando e coordenando as seções e setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas.

Art. 9º - Compete à Área Administrativa:

I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis oficiais que circulam na Câmara;

II – o controle do andamento das correspondências emitidas e recebidas pelo Poder Legislativo;

III – a numeração da correspondência emitida pela Câmara;

IV – a revisão periódica dos processos e demais documentos arquivados, propondo à Presidência, quando necessário, a destinação conveniente;

V – o arquivamento de cópias de leis promulgadas pelo Legislativo, autógrafos de leis, portarias, decretos legislativos, decretos do Poder Executivo, resoluções, atos, avisos, indicações, requerimentos, moções, pedidos de informações e demais documentos que se fizerem necessários, adotando medidas para garantia de sua segurança e preservação;

VI – a expedição de cópias autênticas dos documentos existentes na Câmara;

VII - a administração dos serviços prestados como apoio administrativo às atividades internas da Casa

VIII – a supervisão dos serviços de higiene, conservação e segurança das dependências da Câmara, de forma a garantir sua boa realização;

IX – a supervisão dos serviços de controle de patrimônio e de estoque físico de material de propriedade da Câmara;

X – a promoção de reunião mensal com os responsáveis pelos órgãos da Câmara a fim de avaliação e otimização das atividades administrativas da Casa, devendo enviar relatório à Presidência,

XI – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos no prazo determinado pelo Presidente da Câmara, sob pena de responsabilidade administrativa.

XII – coordenar e organizar todo material de divulgação da Câmara Municipal;

XIII – coordenar e organizar a formalização das relações funcionais dos servidores, inclusive em relação a abertura de processos de sindicância e administrativos, controle de jornada de trabalho e demais atividades inerentes a servidores.

Parágrafo único – Sob a coordenação da Área Administrativa estão:

a) Pessoal e Informática, que tem sob a sua responsabilidade a formalização das relações funcionais dos servidores públicos, a organização, controle e manutenção de todo aparato de informática da Câmara;

b) Protocolo, Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio, que é responsável pelo protocolo e serviço de envio e recepção de documentação oficial da Câmara, pelo controle e arquivamento de todo acervo do Legislativo Municipal, pelo controle de estoque, controle, organização e fiscalização de todo o patrimônio da Casa.

SEÇÃO VI
DA TESOURARIA

Art. 10 - A Tesouraria é responsável pela organização e desenvolvimento dos diversos serviços finaceiros da Câmara, supervisionando e coordenando as seções e setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas.

Art. 11 - Compete à Tesouraria:

I - acompanhamento da execução orçamentária do Legislativo;

II - acompanhamento de toda movimentação financeira dos recursos do Legislativo;

III - gerenciamento da utilização dos registros consignados ao regime de adiantamento;

Parágrafo único – Sob a coordenação da Tesouraria estão:

a) Tesouraria da Câmara, que tem a responsabilidade de promover o registro contábil dos atos da Câmara, elaboração de relatórios gerenciais e organizar toda a movimentação financeira da Câmara Municipal;

b) Setor de Compras e Licitações, que tem sob a sua responsabilidade a formalização de todos os atos de compras, serviços e obras da Câmara Municipal.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA GERAL DA MESA

Art. 12 - A Secretaria Geral da Mesa é responsável pela organização e desenvolvimento das atividades do plenário da Câmara, supervisionando e coordenando as seções e setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas.

Art. 13 - Compete à Secretaria Geral da Mesa:

I – o recebimento, distribuição e controle da tramitação dos documentos e demais papéis da área de plenário da Câmara;

II - a administração dos serviços prestados como apoio ao plenário da Casa

III – a elaboração e organização das agendas de reuniões ordinárias e extraordinárias da Casa;

IV – a elaboração e organização da pauta de reuniões plenárias;

V – Receber, elaborar, coordenar, organizar, controlar, fiscalizar e distribuir os pedidos de providência, Requerimento e Projetos de lei da Casa;

VI – Coordenar, organizar e controlar a distribuição dos projetos de lei recebidos;

VII – Coordenar, organizar e fiscalizar as atividades de apoio ao plenário;

VIII – Coordenar, organizar e fiscaliar as atividades de aúdio e taquigrafia;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

IX – Coordenar, organizar e fiscalizar a elaboração das atas de reuniões plenárias;

X – a requisição aos órgãos da Câmara Municipal, dentro de suas atribuições, documentos e informações, que deverão ser fornecidos aos Vereadores para as reuniões plenárias;

XI – coordenar e organizar todo material necessário para as reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;

§ 1º – Sob a coordenação da Secretaria Geral da Mesa estão:

a) Apoio ao Plenário, que tem sob a sua responsabilidade a organização das agendas e pautas de reuniões, elaboração, recebimento e distribuição dos pedidos de providências, requerimento e projetos de lei do Legislativo Municipal, sua apresentação em plenário e distribuição às Comissões, organizando sua tramitação até a apreciação plenária;

b) Aúdio e Taquigrafia, que tem sob a sua responsabilidade o controle e anotação das ocorrências durante as reuniões plenárias, sua gravação e/ou taquigrafia, elboração da Ata e redação final e remessa dos Pedidos de Providências, Requerimentos e Projetos de Lei submetidos à apreciação plenária, bem como o acompanhamento de sua sanção e/ou promulgação e publicação;

c) Imprensa, Produção Gráfica e Cerimonial, que tem sob a sua responsabilidade a publicação e divulgação dos atos oficiais e do Presidente, da Mesa Diretora e dos demais vereadores, desenvolver todas as atividades de imprensa, relações públicas e cerimonial da Câmara Municipal;

§2º - No desempenho de suas atividades, a Secretaria Geral da Mesa deverá se orientar pelas determinações contidas no regimento interno da casa.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

SEÇÃO VIII
DA DIRETORIA GERAL

Art. 14 – A Diretoria Geral é responsável pela organização, planejamento, coordenação, orientação, direção e controle de todas as atividades administrativas da Câmara Municipal, desenvolvimento das atividades do plenário da Câmara, supervisionando e coordenando as seções e setores que a integram, zelando pelo cumprimento das atribuições específicas, cujas atribuições específicas estão no anexo V desta lei.

TÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 15 - O Quadro de Pessoal dos Servidores é composto:

I - do quadro permanente dos cargos de provimento efetivo;
II - do quadro dos cargos de provimento em comissão.

Art. 16 - O quadro de cargos de provimento em comissão é composto de:

I – cargos necessários para o desenvolvimento das atividades administrativas da Câmara Municipal.
II – cargos de apoio, assessoramento e consultoria às atividades parlamentares, vinculados diretamente aos gabinetes dos vereadores.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

SEÇÃO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 17 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo II desta Lei, são providos mediante nomeação efetiva, precedida de aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos para ingresso em vaga de nível inicial das carreiras dos cargos do quadro de provimento efetivo.

Art. 18 - O ato de provimento, de competência do Presidente da Câmara Municipal, deve conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade da posse:

I - a denominação do cargo e demais elementos de sua identificação;

II - o fundamento legal e indicação do nível de vencimento do cargo; e

III - a indicação de que o cargo se faz cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso e nos termos da Lei.

§ 1º - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito, durante os três primeiros anos de efetivo exercício no cargo, a estágio probatório e avaliação especial de desempenho, por comissão, especialmente instituída para esta finalidade.

§ 2º - Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias após cumprimento do estágio probatório e não havendo a avaliação de desempenho o servidor estará automaticamente efetivado no cargo.

§3º - A mudança de carreira ou cargo somente pode ocorrer mediante nomeação efetiva, precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

SEÇÃO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 19 - Cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 20 - O Servidor que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I - pelo vencimento de seu cargo efetivo; ou

II - pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 21 - Fica vedado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento dos dois cargos a que se refere o artigo anterior.

Art. 22 - Os cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal passam a ser os constantes do Anexo III, desta Lei, acompanhados dos seus símbolos, lotação numérica e remuneração.

SEÇÃO IV
DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 23 – O apoio da atividade parlamentar do gabinete de vereador é desempenhado pelo cargo em comissão de assessor parlamentar, conforme estabelecido no Anexo III, desta Lei.

Art. 24 - Os cargos serão preenchidos por ato de nomeação do Presidente da Câmara, através de Portaria, mediante indicação do vereador.

Art. 25 – O assessor parlamentar estará, automaticamente, exonerado:

I – ao final da Legislatura em que foi nomeado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

II – dos respectivos Gabinetes, nos casos de final ou interrupção de mandato de vereador, de afastamento do exercício de vereança para investidura em cargos previstos no Regimento Interno ou na Lei Orgânica;

III – com a ocorrência de vaga na Câmara Municipal, em razão de falecimento, renúncia ou perda de mandato do vereador.

§ 1º - A exoneração do servidor faz cessar o gozo de férias ou licença, em qualquer das modalidades.

§ 2º - Em sendo reeleito, o vereador poderá solicitar a permanência do assessor no respectivo cargo, caso em que não ocorrerá a exoneração prevista no inciso I, deste artigo.

Art. 26 – As atribuições do Assessor Parlamentar são fixadas e distribuídas pelo vereador que indicou a sua nomeação, mediante deliberação, independentemente de qualquer denominação, exigência, descrição ou atividades previstas nesta Lei como atribuições dos demais cargos do quadro de pessoal da Câmara Municipal.

Art. 27 – O assessor parlamentar cumprirá suas atribuições na forma que lhe indicar o vereador a que estiver subordinado, podendo a prestação de serviço ser interna ou externa, dentro ou fora do Município de Ibiá, em funções diversas, sob controle direto do gabinete do vereador, tais como:

a) atividades administrativas;
b) atividades políticas e sociais;
c) atividades educacionais, culturais e esportivas;
d) atividades de pesquisa;
e) demais atividades pertinentes.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

Art. 28 - A jornada de trabalho do assessor parlamentar, que será de dedicação integral, será fixada pelo vereador, ficando sob sua responsabilidade informar qualquer irregularidade o cumprimento da respectiva jornada de trabalho.

Art. 29 – O ato de nomeação e exoneração, exceto nos casos previstos no art. 25, desta Lei, do cargo em comissão de assessor parlamentar será precedido de requerimento do vereador.

Art. 30 – O assessor parlamentar que descumprir seus deveres, com envolvimento em atos ilícitos ou cometer qualquer infração, notadamente aquelas elencadas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, será exonerado por decisão da Mesa Diretora.

Art. 31 – É vedado ao assessor parlamentar qualquer manifestação de apoio ou desagravo, bem como pronunciamento ou emissão de opiniões nas sessões plenárias, realizadas dentro ou fora da sede do Poder Legislativo.

Art. 32 – O assessor parlamentar que for exonerado com fundamento nas disposições contidas, nos artigos 30 e 31, não poderá ser nomeado para qualquer cargo em comissão na legislatura em curso, no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 33 – Ao assessor parlamentar, mediante solicitação do vereador a que estiver afeto poderá ser concedida diária, passagens, adiantamento ou quaisquer outras despesas para participação de cursos, seminários e similares, de interesse do Poder Legislativo e após prévia autorização do Presidente da Câmara.

§ 1º - No caso previsto no caput deste artigo, o assessor parlamentar deverá apresentar relatório circunstanciado do evento que participou, sob pena de desconto do valor recebido, integralmente, em seu vencimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

§ 2º - O assessor somente poderá receber novo benefício estabelecido no caput, após atendido o disposto no § 1º.

Art. 34 – Aplicam-se aos assessores parlamentares todas as normas relativas a disciplina, deveres e direitos decorrentes aos cargos em comissão da Câmara Municipal, além das previstas neste capítulo.

SEÇÃO V
DA LOTAÇÃO E REMOÇÃO DOS SERVIDORES

Art. 35 - A lotação do pessoal do quadro dos servidores nos respectivos setores é aprovada, anualmente, pelo Presidente, tendo em vista as necessidades e a garantia do padrão de qualidade dos serviços.

Art. 36 - A remoção é o ato mediante o qual o servidor efetivo passa a exercer suas funções em outro órgão ou unidade administrativa da Câmara Municipal ou entidade com a qual mantenha convênio, sem que se modifique a sua situação funcional.

§ 1º - A remoção será feita pelo Presidente da Câmara considerada a conveniência do serviço e pode ser determinada:

I – a pedido do servidor estável;
II – de ofício, por necessidade do trabalho.

§ 2º - A remoção, a pedido do servidor estável, somente pode ocorrer após o seu efetivo exercício de, no mínimo, um ano no local onde estiver designado para desempenhar as suas atribuições.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

SEÇÃO VI
DOS VENCIMENTOS

Art. 37 - As Tabelas de Vencimentos dos cargos efetivos são os constantes do Anexo II, desta Lei.

Art. 38 - A revisão do vencimento inicial dos cargos de cada carreira levará em conta as diretrizes estabelecidas pela Câmara Municipal e a sua capacidade financeira.

Art. 39 - A revisão do vencimento inicial de cada cargo tem como referência a natureza do trabalho, o grau de dificuldade, a responsabilidade e a formação escolar exigida para o seu desempenho.

TÍTULO II
DA APLICAÇÃO DO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 40 - Ao servidor que integra as carreiras dos servidores da Câmara Municipal aplica-se:

I - o Estatuto dos servidores do Município (Lei Municipal 1.768/05) naquilo que esta Lei for omissa;

II – demais legislação pertinente, relativa às questões não tratadas nesta Lei.

Art. 41 - É vedado o desvio de função e equiparação salarial para quaisquer fins.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 – O horário de atendimento da Câmara Municipal ao público em geral e para as atividades administrativas será das 12:00 horas às 18:00 horas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

Art. 43 – Em casos excepcionais de relevante interesse público, previamente justificado, o Presidente da Câmara poderá estipular horário diferenciado, devendo designar servidores para o atendimento.

Art. 44 – Os servidores da Câmara Municipal terão a seguinte jornada diária:

a) de 6:00 horas, para aqueles que desempenham atividades administrativa da Câmara Municipal;

b) de 4:00 horas diárias ou 20:00 horas semanais, para aqueles que desempenham atividades jurídicas.

Parágrafo único – A jornada de trabalho dos ocupantes de Cargo Comissionados, Função Gratificada e Assessores Parlamentares será de integral dedicação ao serviço.

Art. 45 - Extinto qualquer setor da estrutura administrativa da Câmara Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção ou à sua chefia.

Art. 46 - Integram esta Lei os seguintes Anexos:

a) Anexo I – Organograma;

b) Anexo II - Quadro dos cargos de provimento efetivo, com símbolo, lotação numérica e vencimento;

c) Anexo III – Quadro dos cargos de provimento em comissão da estrutura administrativa da Câmara Municipal, com símbolo, lotação numérica e vencimento;

d) Anexo IV - Atribuições dos cargos de provimento efetivo;

e) Anexo V – Atribuições dos cargos em provimento em comissão;

Art. 47 - Fica o Presidente da Câmara Municipal autorizado, excepcionalmente, a contratar através de contrato por prazo determinado até a realização de concurso público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

Parágrafo único - O contrato por tempo determinado terá a duração máxima de um ano ficando, permitida a prorrogação.

Art. 48 – Ficam revogadas a Resolução nº 02/2010, Lei nº 2.084/2012 e Lei nº 2.110/2013.

Art. 49 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2015.

Ibiá (MG), 19 DE JANEIRO DE 2015.

HELIO PAIVA DA SILVEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

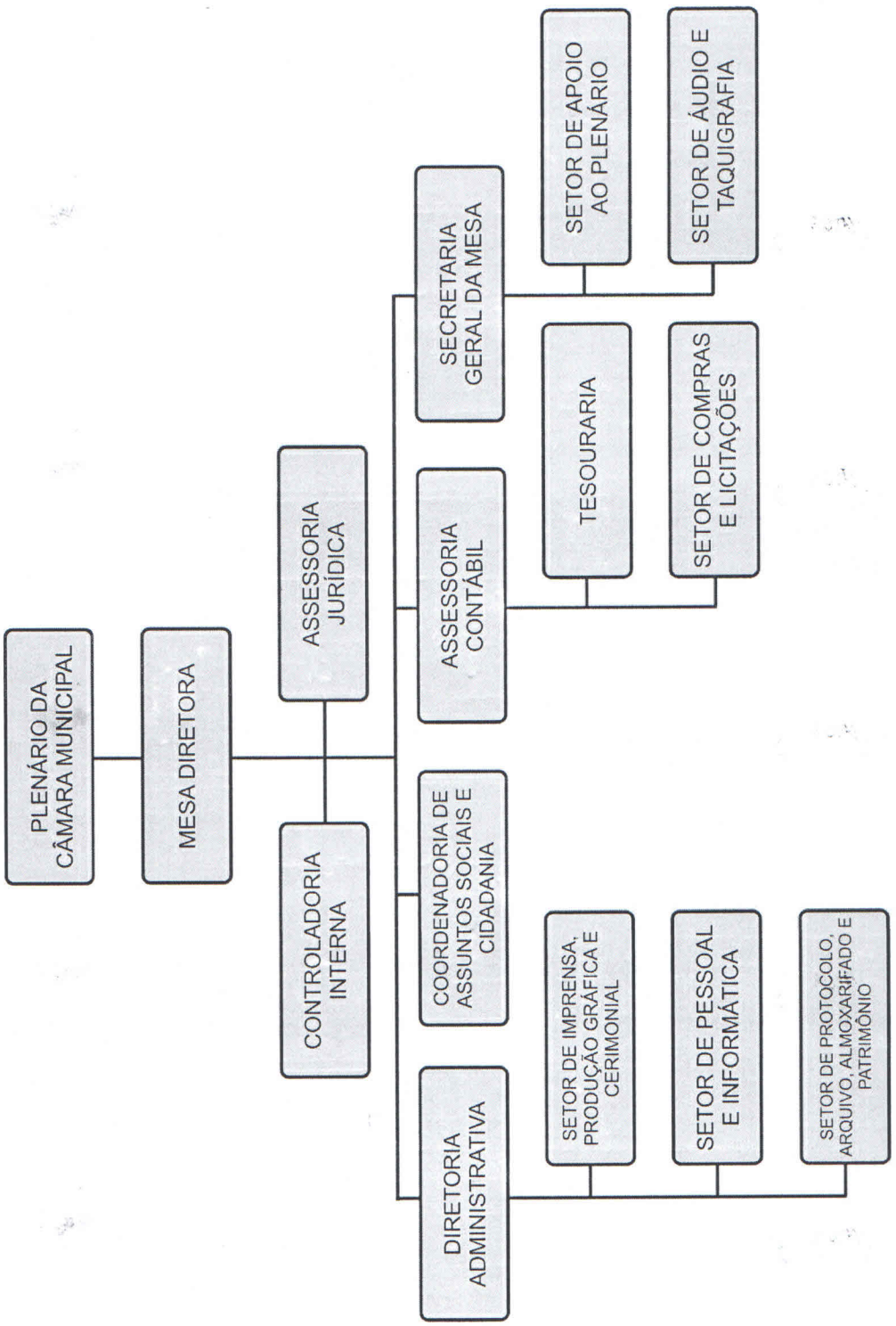
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

ANEXO I



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.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	1.535,77
Controlador Interno	CI	40 h/s	01	3.233,26
Motorista	MOT- ADM	40 h/s	01	1.074,94
Agente Legislativo	AL/ADM	40 h/s	01	1.316,61
Ofícial de Serviços	OS/ADM	40h/s	01	940,35
Auxiliar de Serviços	AS/ADM	40h/s	02	940,35

Ibiá, 19 de janeiro de 2015.

Helio Paiva da Silveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.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	3.697,45
Assistente de Apoio a Plenário e Anfiteatro	ASPA	01	DI	1.792,21
Assessor Jurídico	PJ-AJ	01	DI	4.500,00
Assessor Contábil	AC/ADM	01	DI	3.750,00
Tesoureiro	TE/ADM	01	DI	3.697,45
Assessor Administrativo	AA-ADM	01	DI	915,68
Assessor de Comunicação Social	DCS-ACS	01	DI	3.697,45
Diretor Geral	DG-ADM	01	DI	3.697,45
Assessor Parlamentar	AP-ADM	11	DI	2.800,33

Ibiá, 19 de janeiro de 2015.

Helio Paiva da Silveira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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;
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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.

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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

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 anfiteattro, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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:
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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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 acertamento;

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;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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

Ibiá, 19 de janeiro de 2015.

Helio Paiva da Silveira
Prefeito Municipal

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições, além daquelas contidas no art. 5º:

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;
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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 especifico, 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: ASSESSOR CONTÁBIL

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, além das contidas no art. 7º:
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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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;
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:
Recrutamento Amplo

CARGO: TESOUREIRO

O Tesoureiro tem as seguintes atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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;
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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Ciências Contábeis
Conhecimento de Informática: Digitação; Word; Windows e Excel.

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. 13:

a)- Controle e anotação das ocorrências durante as reuniões plenárias, sua gravação e/ou taquigrafia;
b)- elaboração das atas de reuniões;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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)- 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 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

c)- Auxilar 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 transmição 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;
d) informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o setor;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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 o trabalho desenvolvido pelos Vereadores dentro e fora do Plenário;
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: Recrutamento amplo.

CARGO: DIRETOR-GERAL

A Diretor-Geral tem as seguintes atribuições:

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

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;
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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

Av. Tancredo Neves, 663 – Cep 38.950-000 – Ibiá-MG

Fone: (34) 3631-5774 / 3631-5783 – E-mail: gabinete@ibia.mg.gov.br

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
1º grau completo

Recrutamento:
Recrutamento amplo

Ibiá, 19 de janeiro de 2015.

Hélio Paiva da Silveira
Prefeito Municipal