



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### LEI COMPLEMENTAR Nº152 , DE 26 DE MARÇO DE 2018

*Dispõe sobre o Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Ibiraci, e dá outras providências.*

FÁBIO RIBEIRO CARDOSO, Presidente da Câmara Municipal de Ibiraci, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais e com base no disposto no Artigo 38, inciso V, "caput" c/c Artigo 53, parágrafo 3º, ambos da LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e após SANÇÃO TÁCITA do Excelentíssimo Senhor ANTÔNIO LINDBERG GARCIA, Digníssimo Prefeito Municipal, PROMULGA a seguinte Lei.

#### CAPÍTULO I SEÇÃO ÚNICA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Esta Lei institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Ibiraci-MG.

**Art. 2º** O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Ibiraci é de natureza estatutária, conforme o disposto em lei municipal.

**Art. 3º** Para efeito desta lei, considera-se:

- I - **Servidor** - a pessoa legalmente investida em cargo da Câmara Municipal, de natureza efetiva ou em comissão;
- II - **Cargo público** - o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao servidor da Câmara, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação próprios;
- III - **Cargo efetivo** – é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, e escalonado segundo hierarquia definida em lei;
- IV - **Função pública** – o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância.
- V - **Função de confiança** - o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;
- VI - **Cargo em comissão** – é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Presidente da Câmara Municipal, correspondente às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinado, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- VII - Classe** - o conjunto de cargos com a mesma denominação, com atribuições da mesma natureza, o mesmo grau de responsabilidade e o mesmo nível de vencimento;
- VIII - Grupo ocupacional** - conjunto de cargos de provimento efetivo, agrupados de acordo com a natureza de atividade, com carreiras próprias;
- IX - Quadro de pessoal** - o conjunto de classes de cargos de natureza efetiva, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;
- X - Tabela de vencimentos** - conjunto de valores a partir de vencimento-base, escalonados horizontalmente e verticalmente;
- XI - Nível de vencimento** - conjunto de valores a partir do vencimento base, escalonados verticalmente e enumerados sequencialmente, em algarismo romano;
- XII - Faixa de vencimento** - conjunto de valores atribuídos a um nível de vencimento, a partir do vencimento-base, escalonados horizontalmente e dispostos em ordem alfabética;
- XIII - Padrão de vencimento** - é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor, dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;
- XIV - Interstício** - é o lapso de tempo exigido, como o mínimo necessário, para que o servidor se habilite à progressão;
- XV - Enquadramento** - é o posicionamento do servidor dentro da estrutura de cargos previstos nesta lei.

## CAPÍTULO II SEÇÃO ÚNICA

### DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

**Art. 4º** A atividade administrativa da Câmara Municipal de Ibiraci incumbe:

- I - a servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;
- II - a servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;
- III - a contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

**Art. 5º** O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

**§ 1º** Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros e estrangeiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

**§ 2º** A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

**§ 3º** As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

**Art. 6º** Os quadros de pessoal da Câmara Municipal de Ibiraci são organizados de acordo com as diretrizes desta lei, compreendendo:

- I – Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo, integrante do Anexo I;
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão, constante do Anexo II;
- III – Quadro das Funções de Confiança, constante do Anexo III.

**§ 1º** A correlação dos cargos efetivos existentes com os cargos previstos nesta lei é a constante do Anexo VI.

**§ 2º** O catálogo com a descrição das classes de cargos efetivos e as atividades a eles cometidas é o constante do Anexo VII.

**§ 3º** O catálogo com a descrição dos cargos comissionados e as atividades a eles cometidas é o constante do Anexo VIII.

**Art. 7º** Os cargos do quadro específico de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Presidência da Câmara e podem ser de recrutamento amplo ou limitado.

### CAPÍTULO III

#### SEÇÃO I

##### DO VENCIMENTO

**Art. 8º** Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou função pública, com valor fixado em lei.

**Parágrafo único.** O valor do vencimento corresponde à jornada de trabalho fixada para o cargo.

**Art. 9º** A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em caráter efetivo é composta por níveis de vencimento, enumerados em algarismos romanos, de I a V na vertical, e em letras, na horizontal.

Luis Peixoto Costa Faleiros  
Assinatura digitalizada  
CPF: 006.505.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

A presente lei foi publicada por ofício em local  
público e de acesso ao público no dia 26 de março  
de 2018, na sessão da Prefeitura Municipal, no centro  
do art. 92, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG.  
Ibiraci - MG 28/03/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

§ 1º A cada nível corresponde um vencimento, que se desenvolve, na horizontal, por padrões escalonados em ordem crescente e identificados por letras do alfabeto, de A a M.

§ 2º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo é a constante do Anexo IV.

§ 3º A tabela de vencimentos dos cargos de provimento em comissão é a constante do Anexo V.

§ 4º O servidor nomeado em virtude de aprovação em concurso público será posicionado na tabela de vencimentos, no padrão inicial do nível de vencimento previsto para o cargo para o qual ocorreu a nomeação.

**Art. 10.** O valor atribuído a cada nível de vencimento será devido pela jornada de trabalho prevista nesta lei, para a classe a que pertence o servidor.

## SEÇÃO II DA REMUNERAÇÃO

**Art. 11.** Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com os adicionais e demais vantagens permanentes, previstas em lei, a que o servidor tem direito.

**Parágrafo único.** A remuneração dos servidores da Câmara Municipal somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, de iniciativa da Câmara, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**Art. 12.** O servidor efetivo nomeado para cargo comissionado poderá optar pelo recebimento do vencimento próprio deste, ou pelo vencimento do cargo efetivo de que seja titular acrescido de gratificação de 30% (trinta por cento).

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o *caput* do art. 12 será paga quando o exercício do cargo comissionado se der por período igual ou superior a 15 (quinze) dias e por todo o período.

**Art. 13.** Servidor efetivo designado para o exercício de função de confiança, além do vencimento próprio de seu cargo efetivo, fará jus a um adicional acrescido ao mesmo em percentual fixado por ato do Presidente da Câmara, conforme funções de confiança previsto no Anexo III.

**Art. 14.** O adicional de função de confiança não se incorporará ao vencimento do servidor, nem incidirá sobre o mesmo qualquer outro benefício e será devido enquanto o servidor exercer a função.

**Art. 15.** O desempenho da função de confiança é feito por livre nomeação e exoneração do chefe do Poder Legislativo, dentre os servidores da Câmara ocupantes de cargo efetivo.

Luis Pedro Costa Faleiros  
Assessor Técnico Administrativo  
CPF: 086.305.048-55  
Poder Legislativo Municipal de Ibiraci/MG

A presente Lei foi publicada por ofício em seu local  
próprio e de acesso ao público, no dia 26 de março de 2018.  
Foi recepcionada na Prefeitura Municipal, nos termos  
do art. 92, § 1º, da Constituição Municipal de Ibiraci-MG  
28/03/2018  
Ibiraci - MG



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### SEÇÃO III

#### OUTRAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

**Art. 16.** O servidor da Câmara, além do vencimento próprio do seu cargo, poderá receber outras vantagens pecuniárias previstas em lei.

**Art. 17.** Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

### DISPOSIÇÕES GERAIS

#### CAPÍTULO IV

#### DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

### SEÇÃO I

**Art. 18.** O desenvolvimento do servidor na carreira, que se dará por progressão horizontal, que é o avanço de um padrão para outro no nível de vencimento previsto para cargo, poderá ser:

- I – Por merecimento e
- II – Por conhecimento.

### SEÇÃO II

#### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

**Art. 19.** A progressão horizontal por merecimento é a elevação do vencimento do servidor efetivo ao padrão de vencimento imediatamente superior ao em que está posicionado, no nível de vencimento previsto para o respectivo cargo, desde que o mesmo satisfaça aos seguintes requisitos:

- I – Haver completado 1.095 dias de exercício na classe, efetivamente trabalhados;
- II - Não haver sofrido, nos seis meses que antecederem à progressão, punição disciplinar de suspensão; e
- III – Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita por comissão designada para tal fim, composta, na maioria, por servidores efetivos.

**§1º** O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o Inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo

*[Assinatura]*  
LAIS PEIXOTO COSTA FALEIROS  
Sistema Integrado de Recursos Humanos  
CPF: 086.505.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci - MG

*[Assinatura]*  
IBIRACI - MG  
28/03/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

comissionado e função de confiança e nos casos considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício.

§ 2º A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte àquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º A avaliação de desempenho de que trata o artigo será feita com base em critérios objetivos estabelecidos em Resolução da Mesa Diretora.

**Art. 20.** O servidor ocupante de cargo em comissão terá direito à progressão no cargo efetivo de que seja titular.

**Art. 21.** Não se computarão para os fins de progressão:

I – O tempo em que o servidor estiver à disposição de órgão não-integrante da Administração centralizada municipal, sem ônus para a Câmara; e

II – O tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem vencimentos.

### SEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO POR CONHECIMENTO

**Art. 22.** A progressão horizontal por conhecimento é a elevação do vencimento do servidor de um padrão para outro, dentro da faixa de vencimentos prevista para o nível correspondente ao cargo que ocupa, tem por objetivo a valorização da qualificação profissional do servidor e será concedida da seguinte forma:

I – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de graduação de ensino superior, de formação compatível com área em que atua, desde que esta escolaridade não seja requisito do cargo;

II – Avanço de duas letras quando o servidor ocupante de cargo para o qual se exija graduação de nível superior, apresentar, além do curso exigido para o seu provimento, diploma de conclusão de outro curso de ensino superior;

III – Avanço de duas letras, a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificado de conclusão de curso de especialização correlato às atividades de seu cargo, com carga horária igual ou superior a 360 horas;

IV – Avanço de duas letras quando o servidor apresentar diploma de conclusão de curso de mestrado ou doutorado; e

V – Avanço de uma letra a ser concedido uma única vez, quando o servidor apresentar certificados de participação em palestras ou cursos de aperfeiçoamento correlatos com as

Luis Henrique Costa Faleiros  
Assentador de Serviços Municipais  
DPE: 086.503.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

Ibiraci - MG - 28 / 03 / 2018

*José Henrique Costa Faleiros*



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

atividades da Câmara, cujo somatório de carga horária seja igual ou superior a cento e vinte horas.

§ 1º O servidor poderá apresentar requerimento de progressão por conhecimento, devidamente fundamentado, com as informações e certificações pertinentes, à Comissão Permanente de Gestão de Pessoal, a ser instituída por meio de ato próprio, a qual será responsável pela análise e conferência da autenticidade da documentação apresentada e, constatada alguma irregularidade, pela proposição de sindicância.

§ 2º O servidor cedido poderá requerer progressão por conhecimento a qualquer tempo, passando a percebê-la, automaticamente, no mês em que reassumir suas funções na Câmara Municipal.

§ 3º Juntamente com o requerimento deverão ser apresentados o original e cópia dos documentos comprobatórios.

**Art. 23.** Os cursos constantes do artigo anterior serão considerados com observância ao seguinte:

- I – Cursos de ensino superior: ofertados por instituição reconhecida ou autorizada pelo MEC (Ministério da Educação);
- II – Cursos de especialização: devem cumprir as resoluções do CNE (Conselho Nacional de Educação);
- III – Cursos de pós-graduação nos níveis de mestrado ou doutorado: devem ter registro no MEC e cumprir as resoluções do Conselho Nacional de Educação; e
- IV – Cursos ou palestras de aperfeiçoamento: ofertados pela Câmara Municipal e ministrados por instituições devidamente constituídas ou por pessoas físicas conceituadas na área em que versarem.

§ 1º Não sendo possível a entrega do diploma quando do requerimento da progressão, o servidor poderá entregar declaração de conclusão do curso emitida pela instituição que o promoveu e apresentá-lo no prazo de doze meses.

§ 2º O prazo previsto no parágrafo anterior poderá ser prorrogado por 12 meses mediante requerimento do servidor, instruído com declaração da instituição que promoveu o curso quanto ao estágio em que se encontra o processo para expedição do diploma.

§ 3º Caso não apresente o diploma no prazo previsto nos parágrafos anteriores, o servidor deverá devolver os valores recebidos.

### CAPÍTULO V SEÇÃO ÚNICA DA JORNADA DE TRABALHO

LAIS PERTO COSTA FALEIROS  
Senedor Mauad e Companhia Relações Públicas  
GPE: 036.505.045-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

IBIRACI - MG 28/03/2018



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI**  
Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

Art. 24. Os servidores da Câmara Municipal de Ibiraci ficam sujeitos à seguinte jornada semanal de trabalho:

- I - Pessoal técnico e administrativo : 30 horas  
II - Pessoal de atividades auxiliares : 40 horas

CAPITULO VI

SECÃO ÚNICA

## DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 25.** O servidor efetivo da Câmara Municipal de Ibiraci será enquadrado no plano de cargos de que trata esta lei, em cargo correspondente ao cargo efetivo para o qual foi concursado, conforme a correlação de cargos prevista no Anexo VI.

**Art. 26.** O servidor ocupante de cargo comissionado será posicionado no plano de cargos de que trata esta lei, no cargo em que se deu a sua nomeação.

**Art. 27.** O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, no nível de vencimento previsto para o seu cargo e no padrão correspondente ao tempo de serviço prestado à Câmara Municipal de Ibiraci, à razão de uma letra de progressão horizontal para cada três anos de exercício, contando-se, a partir desta data, o interstício para aquisição de nova progressão.

**Parágrafo único.** O servidor ocupante de cargo comissionado será enquadrado na tabela de vencimentos prevista no Anexo V, no valor previsto para seu cargo.

**Art. 28.** Na hipótese de o servidor ocupante de cargo efetivo não contar com tempo de exercício suficiente para posicionamento em padrões de progressão, conforme previsto no caput do artigo anterior, será o mesmo posicionado na tabela de vencimentos, no padrão-base do nível de vencimento previsto para o seu cargo.

**Art. 29.** O enquadramento de que trata o artigo anterior será feito por Resolução da Mesa Diretora, observada indicação de relatório da comissão de enquadramento, designada para este fim.

## CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** É vedado ao servidor desempenhar atividades que não sejam próprias do cargo de que seja titular, à exceção de previsão legal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

**Art. 31.** Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesse particular.

**Art. 32.** A jornada de trabalho dos cargos comissionados previstos nesta lei é de 30 (trinta) horas semanais, devendo os titulares dos referidos cargos se considerarem permanentemente à disposição da Câmara Municipal.

**Art. 33.** O servidor ocupante de cargo comissionado não faz jus ao recebimento de pagamento por horas extras.

**Art. 34.** O servidor efetivo que, em razão de aprovação em concurso público, for investido em outro cargo e não lograr avaliação satisfatória em estágio probatório será reconduzido ao cargo anterior, sendo posicionado no mesmo nível e grau de vencimento em que se encontrava neste, contando-se, a partir do retorno, o período de interstício para aquisição de progressão.

**§ 1º** Na hipótese de o cargo anteriormente ocupado pelo servidor já estiver sendo ocupado, será ele aproveitado em outro cargo de igual nível de vencimento e grau de complexidade, ou colocado em disponibilidade.

**§ 2º** O servidor efetivo por ocasião da presente lei que for investido em outro cargo da mesma natureza fará jus à vantagem pessoal anteriormente obtida na forma do § 2º do art. 39.

**Art. 35.** A distribuição dos cargos de que trata esta lei, por unidades da Câmara Municipal, será feita por ato do Presidente.

**Art. 36.** A passagem de servidores para o quadro de pessoal previsto nesta lei não interromperá nem prejudicará a contagem de tempo de serviço.

**Art. 37.** Não será concedida progressão na carreira a servidor:

- I – Antes de concluído o estágio probatório;
- II – Que tenha atingido o último padrão de progressão do nível de vencimento correspondente ao cargo em que se enquadra; e
- III – Inativo.

**Art. 38.** Nenhuma vantagem poderá ser recebida mais de uma vez pelo servidor, sob idêntico fundamento.

**Art. 39.** Ficam convalidados os pagamentos efetuados pela Câmara, em data anterior a esta lei, a servidor ocupante, exclusivamente, de cargo de provimento em comissão, a título de gratificação por curso e sem curso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

§ 1º. Os valores recebidos pelo servidor a título de gratificação de que trata o artigo ficam transformados em vantagem pessoal, que integrará a sua remuneração, e serão corrigidos, apenas, quando houver a revisão geral da remuneração dos servidores da Câmara e no mesmo índice.

§ 2º. Ficam congelados a partir desta lei os percentuais recebidos pelos servidores ocupantes de cargo efetivo a título de progressão por curso e sem curso.

**Art. 40.** O controle de frequência dos servidores do Poder Legislativo será feito mediante folha de presença, de periodicidade mensal, a ser enviada ao Setor de Pessoal, após devidamente conferida pelo superior hierárquico.

**Art. 41.** Os ocupantes responsáveis pelos órgãos de direção superior da Câmara Municipal de Ibiraci, assim entendidos os de nível I do Anexo II desta lei, ficam dispensados do controle de frequência.

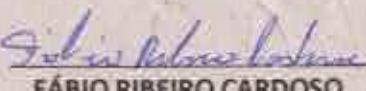
### CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42.** As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Câmara Municipal e de créditos adicionais suplementares que se fizerem necessários.

**Art. 43.** Ficam revogadas as seguintes leis: Lei n. 770 de 14/02/1990; Lei Complementar n. 031 de 19/05/1997; Lei Complementar n. 110 de 18/01/2011; Lei Complementar n. 111 de 18/01/2011; Lei Complementar n. 118 de 25/05/2013; Lei Complementar n. 121 de 27/08/2013; Lei 1762 de 09/03/2016.

**Art. 45.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal, 26 de março de 2018.

  
**FÁBIO RIBEIRO CARDOSO**

Presidente da Câmara Municipal  
IBIRACI - MG

IBIRACI - MG - 26/03/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO I

#### CARGOS EFETIVOS

CLASSES DE CARGOS	NÚMERO DE CARGOS	NÍVEL DE VENCIMENTO	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Copia e Limpeza	01	I	Nível Médio
Repcionista	01	I	Nível Médio
Assistente Administrativo	01	II	Nível Médio
Contador	01	III	Nível Técnico com inscrição no CRC
Assistente Legislativo	01	IV	Nível Superior
Advogado	01	V	Curso de Direito com inscrição na OAB

Luis Peixoto Costa Faleiros  
Nome fantasia: Luizinho  
CPF: 086.505.046-55  
Pefilma Municipal de Ibiraci/MG

Apresenta Lei nº 142, publicada em 29/03/2018, que aprova o Plano de Cargos e Vencimentos da Prefeitura Municipal de Ibiraci - MG, para o quadriênio 2018/2022, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG.

Ibiraci - MG 28/03/2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO II

#### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NÍVEL VENCIMENTO	FORMA RECRUTAMENTO	Nº DE CARGOS	ESCOLARIDADE
Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil	I	Amplo	01	Nível Superior
Secretário de Apoio Legislativo e Parlamentar	I	Amplo	01	Nível Superior
Secretário de Apoio Jurídico	I	Amplo	01	Curso de Direito com inscrição na OAB

LAISS PEIXOTO COSTA FALEIRO  
Sócio-Administrador e Gestor Empresarial  
OPF 036-365.046-55  
Prestadora Municipal de Ibiraci/MG

Este documento foi publicado para afixação em locais  
públicos e de acesso ao público, no intuito de zelar  
a eficácia e a eficiência da Administração Pública.  
Art. 52, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG  
Ibiraci - MG, 28/03/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaralibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO III

#### QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO
Membro em exercício do Controle Interno
Membro em exercício da Comissão de Licitação
Pregoeiro



Assunto: Lei Complementar nº 152, de 26.03.2018 - PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO  
Data: 28/03/2018  
Assinatura: *[Signature]*  
Nome: LAIS PEIXOTO COSTA PALEIROS  
CPF: 086.505.046-55  
Endereço: Rua das Flores, 123 - Centro - Ibiraci - MG  
Bairro: Centro  
Cidade: Ibiraci  
UF: MG  
Data de Assinatura: 28/03/2018

Ibiraci - MG - 28/03/2018.



CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271



PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

**TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS EFETIVOS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
I	1184,10	1219,62	1256,21	1293,89	1332,71	1372,69	1413,87	1456,29	1499,98	1544,98	1591,33	1639,07	1688,24
II	1441,73	1484,98	1529,53	1575,41	1622,67	1671,36	1721,50	1773,14	1826,34	1881,13	1937,56	1995,69	2055,56
III	3522,63	3628,30	3737,15	3849,27	3964,75	4083,69	4206,20	4332,39	4462,36	4596,23	4734,11	4876,14	5022,42
IV	3965,50	4084,46	4206,99	4333,20	4463,20	4597,10	4735,01	4877,06	5023,37	5174,07	5329,29	5489,17	5653,85
V	6921,67	7180,82	7396,24	7618,13	7846,67	8082,07	8324,53	8574,27	8831,50	9096,44	9369,34	9650,42	9939,93

LAS PEIXOTO COSTA & LEROS  
Av. Presidente Vargas, 100 - Centro  
CPF: 086.505.046-35  
Prefeitura Municipal de São Paulo

third-MG-28 / 03 / 2018

PÁGINA 14 DE 27 - Lei Complementar nº152, de 16.03.2018 – PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO V

#### TABELA DE VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

NIVEL	VENCIMENTO (R\$)
I	6.056,23

Luis Peixoto Costa Faleiros  
Secretário da Câmara Municipal  
CPF: 086.505.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

Ibiraci - MG\_28 / 03 / 2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO VI

#### CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO ANTERIOR	CARGO ATUAL
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Copia e Limpeza
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Repcionista	Repcionista
Contador	Contador
Assistente Legislativo	Assistente Legislativo
Advogado	Advogado

*Luis Peixoto Costa Faleiros*  
Luis Peixoto Costa Faleiros  
Assessor Jurídico, Advogado  
CPF: 086.506.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

*José Alencar Bandeira*  
José Alencar Bandeira  
Assessoria. Lei foi publicada por edição nº 17.001  
bem e de acesso ao público, no quadro de  
publicação da Prefeitura Municipal, nos termos  
da resolução da Prefeitura Municipal de Ibiraci - MG  
dezen. 32, da lei Orgânicas Municipais de Ibiraci - MG  
Ibiraci - MG, 28 / 03 / 2018.



**CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI**  
Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI  
PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO VII

## **DESCRICA DOS CARGOS EFETIVOS**

**CARGO: Auxiliar de Copia e Limpeza**

**QUALIFICAÇÃO: Nível Médio**

**DESCRICAÇÃO:**

Serviço de apoio nas áreas de atividades auxiliares da Câmara.

#### **ATIVIDADES:**

- realizar tarefas de limpeza em geral, higienização, organização e conservação de toda a sede, dos moveis e utensílios da CÂMARA;
  - preparar, cuidar e servir os lanches, cafés, chás, realizando os serviços de cozinheira e copeira;
  - retirar os alimentos, recolher as bandejas, talheres, copos, recipientes, depositando as sobras nos vasilhames adequados;
  - lavar, higienizar, guardar as louças, panelas, talheres, copos, e zelar pela manutenção dos mesmos;
  - recolher, guardar e arrumar os utensílios em lugar apropriado;
  - servir água nas mesas dos vereadores, a visitantes, e realizar as tarefas correlatas;
  - efetuar a coleta do lixo e depositá-lo em recipiente adequado para o recolhimento;
  - realizar controle de estoque de alimentos, cuidando para não faltar e controlando as datas de validade;
  - realizar o controle de estoque de materiais de limpeza, cuidando para não faltar e controlando as datas de validade;
  - efetuar comunicação a superior da necessidade da aquisição de materiais de limpeza, de alimentos e equipamentos para realização das atividades inerentes ao cargo;
  - cuidar da abertura e fechamento do prédio da Câmara;
  - ligar ventiladores, luzes, ar condicionado e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desliga-los no final do expediente;
  - executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação;

A presente lei-fo publicada por auctor da Enf. local  
de acesio em publico no dia de 21/03  
e aprovada na reunião da Prefeitura Municipal nos termos  
do art. 32 da Lei Orgânica Municipal do Estado de M.

卷之三

Página 17 de 27 – Lei Complementar nº152, de 26.09.2018 – PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS DO PODER LEGISLATIVO



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

**CARGO:** Recepcionista

#### **QUALIFICAÇÃO: Nível médio**

**DESCRICAÇÃO:**

Serviço de apoio nas áreas de atividades auxiliares da Câmara.

### **ATIVIDADES:**

- receptionar e fazer o encaminhamento de pessoas do público até a autoridade competente para o seu atendimento;
  - participar das reuniões da Câmara, responsabilizando-se pela inscrição das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
  - atender e encaminhar solicitações e dúvidas de cidadãos;
  - providenciar a distribuição interna das mensagens e documentos recebidos;
  - controlar o recebimento e emissão de correspondência, protocolar, registrar e distribuir documentos;
  - atender chamadas telefônicas; anotar recados;
  - auxiliar nas tarefas simples de escritório, arquivando, subscrevendo envelopes, executando serviços de xerox, digitação para facilitar o andamento dos serviços administrativos;
  - operar micros e terminais de computadores;
  - possuir conhecimento dos sistemas operacionais, softwares redatores de textos, banco de dados e planilhas eletrônicas;
  - operar máquinas copiadoras e calculadoras;
  - coletar dados e realizar pesquisas;
  - atender a outros serviços da Câmara que quando for determinado pelo superior hierárquico;
  - solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis, reserva de automóvel, diárias e outras providências relativas a Câmara;
  - marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda sempre atualizada;
  - executar outras tarefas correlatas de acordo com determinação superior.

LALAS PEIXOTO COSTA FILE/ROS  
Centro de Medicina e Nutrição - Unimed - Belo Horizonte  
CPF: 088.505.046-55  
Prestadora (funcionária) de licença/MG

A presidente Letícia publicada para fixação em local próprio e de acesso ao público, no que diz respeito à concessão de prefeitura Municipal, nos termos que art. 92, da Constituição Municipal de Fortaleza - M.  
Brasil - MS 28 / 03 / 2018.



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

**CARGO: Assistente Administrativo**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Médio

### **DESCRIÇÃO:**

Serviço de apoio nas áreas de atividades auxiliares da Câmara.

### **ATIVIDADES:**

- Organizar, agendar, controlar e visitantes, realizando o atendimento pessoal ao público em geral, permitindo ou impedindo o acesso por pessoas estranhas ao quadro de pessoal e vereadores as áreas restritas da Câmara;
- participar das reuniões especiais da Câmara, e anotando as inscrições das autoridades presentes e da condução dos convidados ao Plenário da Casa;
- anotar todos os recados recebidos pessoalmente e repassá-los ao Gabinete da Presidência e vereadores;
- coordenar e executar serviços de escrita manual, datilografia e digitação, inclusive redigindo textos diversos;
- operar equipamentos diversos, tais como projetos multimídia; aparelhos de fax, máquinas fotocopiadoras, microcomputadores e outros;
- atualizar o sitio eletrônico da Câmara com notícias e matérias transmitidas nas reuniões e audiências da Câmara;
- executar os serviços indicados pelo Presidente da Câmara;
- manter atualizada e organizada a agenda da presidência da Câmara, organizando viagens e reuniões do Presidente da Câmara;
- auxiliar, quando requerido, as secretárias da Câmara;
- executar serviços auxiliares de preparação para restauro e conservação do material bibliográfico e não bibliográfico;
- realizar outras tarefas auxiliares, desenvolvendo e preparando expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação;
- atuar com ética no exercício da função, imagem profissional, imagem da Câmara, sigilo profissional, bom relacionamento com colegas e superior;
- desenvolver suas atividades de forma a buscar o aprimoramento e melhoria das atividades correlatas ao cargo, sempre atuando de forma célere e eficiente;
- desenvolver atividades na área administrativa dando auxílio e suporte nas atividades da instituição;
- participar de programa de treinamento, quando convocado;
- executar demais atividades correlatas ao cargo.

Luis Peixoto Costa Sales  
Secretário Geral e Assessor de Gabinete  
CPF: 086.605.046-56  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

Presidente Lei foi publicada por afixo(a) em local  
público e do acesso ao público) no quadro de avisos  
na recepção da Prefeitura Municipal nos seguintes  
art. 32, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG  
Ibiraci - MG 28/03/2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### **CARGO: Contador**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Técnico em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

### **DESCRIÇÃO:**

Planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, controle e registros contábeis, com observância das normas de contabilidade pública e determinações do Tribunal de Contas, estando o servidor ocupante do cargo de provimento efetivo subordinado ao Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil e ao Presidente da Câmara Municipal.

### **ATIVIDADES:**

- elaborar documentação técnica necessária para inclusão da ação legislativa no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual do Município e suas alterações, a partir de propostas da Mesa Diretora da Câmara;
- acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, em todas as suas fases;
- realizar a escrituração e elaborar demonstrativos patrimoniais, contábeis e financeiros;
- fornecer apoio consultivo às Comissões da Câmara ou aos Vereadores, em todos os assuntos correlatos à sua função;
- responsabilizar-se pela escrituração e pagamento do pessoal em exercício na Câmara Municipal e do material adquirido mediante licitação;
- desenvolver os trabalhos contábeis e, em especial, a elaboração e emissão de balanços, balancetes, prestação de contas, controle de restos a pagar, liquidação das despesas, prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado (TCE) e outros, quando necessário;
- promover o controle e a conciliação das contas bancárias;
- fiscalizar a regularidade das despesas, preparando, para tanto empenho prévio, ordem de pagamento, cheque e outros documentos afins;
- assinar, junto com o Presidente da Mesa Diretora, os cheques e toda a documentação bancária, contábil e financeira;
- elaborar e responsabilizar-se por todos os anexos e atos patrimoniais, contábeis ou financeiros exigidos pela Lei Complementar n. 101/2000, Lei Federal n. 8666/93, Lei Federal 4.320/64 e outras que venham substitui-las ou alterá-las e que envolvam patrimônio, finanças ou contabilidade pública;
- elaborar o orçamento do Poder Legislativo e acompanhar a sua execução durante todo o exercício financeiro;
- acompanhar e verificar a realização da receita e o cumprimento das metas e prioridades, promovendo a limitação de empenhos, quando necessário;
- controlar os limites com gastos e elaborar estimativas de impacto orçamentário ou financeiro em qualquer projeto do Poder Legislativo que implique aumento de despesa, especialmente as de caráter continuado, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, ou outra que venha substitui-la;

Luis Peixoto Costa Faleiros  
Mário Augusto Sartori e Sócio Imparcial  
CPF: 086.505.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

A presente lei foi publicada por fixação em local  
de acesso ao público, no dia 28/03/2018.  
A recepção da Prefeitura Municipal de Ibiraci - MG  
do art. 32, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG

Ibiraci - MG 28 / 03 / 2018



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- analisar e emitir parecer técnico-contábil-financeiro em projetos de leis, especialmente os relativos à Lei Orçamentária, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, ao Plano Plurianual e a abertura de Créditos Adicionais;
- analisar, sob o aspecto contábil-financeiro, todos os projetos de leis, resoluções, contratos, convênios e instrumentos ou proposições assemelhadas, e acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais financeiras;
- integrar e acompanhar o trabalho contábil-financeiro das comissões de licitação, de Controle Interno e outras a serem eventualmente criadas;
- executar outras atribuições que forem determinadas pelos superiores hierárquicos, pertinentes à sua área de atuação.

### **CARGO: Assistente Legislativo**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Superior

### **DESCRIÇÃO:**

Serviço administrativo de apoio às atividades legislativa e administrativa da Câmara, subordinado à Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar e ao Presidente da Câmara Municipal.

### **ATIVIDADES:**

- zelar pelo bom nome do Poder Legislativo;
- receber, protocolizar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos da Câmara Municipal;
- redigir ofícios e outros documentos de responsabilidade da Secretaria
- Encaminhar aos Secretários de Apoio os documentos que exigem a assinatura do Presidente ou da Mesa Diretora da Câmara;
- ler os jornais oficiais do Município, do Estado e da União, recortando e arquivando assuntos relevantes para o Legislativo;
- protocolizar e acompanhar o andamento dos projetos de leis, resoluções, decretos, requerimentos, moções, emendas, substitutivos, pareceres das Comissões e demais documentos relacionados à ação legislativa;
- organizar as pastas com os processos que deverão tramitar pelo plenário;
- controlar a distribuição de material de consumo para vereadores;
- controlar a distribuição e consumo de material por servidores da Câmara, mantendo registro estatístico do material utilizado pelos vários órgãos da Casa;
- participar das comissões de licitação e de controle interno do Poder Legislativo;
- manter constante entrosamento com o Agente de Contabilidade, fornecendo-lhe a documentação necessária à aferição da real situação funcional do pessoal da Câmara Municipal, para garantir o seu pontual e correto pagamento;

Luis Peixoto Costa Faleiros  
Assento Atualizado: Quinta Feira, 19/01/2018  
CPF: 086.505.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

Ibiraci - MG 28 / 03 / 2018

A presente Lei foi publicada por afixação em 10/02/2018 no quadro de avisos próprio e de acesso ao público, no quadro de avisos na recepção da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 92, da lei Orgânica Municipal de Ibiraci - MG



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- responsabilizar-se por todas as compras necessárias para a execução do trabalho e da ação legislativa, assinando notas de recebimento do material adquirido;
- distribuir a documentação recebida aos titulares dos cargos de direção superior, para as necessárias providências;
- registrar a tramitação dos papéis e documentos, até o despacho final e consequente arquivamento;
- informar e orientar o público sobre suas reivindicações;
- arquivar e zelar pela guarda de documentos e outros bens sob sua responsabilidade, adotando providências tendentes à sua segurança e restauração;
- responsabilizar-se por todo o trabalho de arquivo, de expedição de correspondências, de biblioteca, e outras atribuições ligadas à Secretaria à qual estiver lotado;
- transmitir a autoridades e terceiros as determinações dos superiores hierárquicos;
- operar a máquina fotocopiadora, registrando as solicitações escritas e assinadas para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- exercer outras atribuições correlatas.

### **CARGO: Advogado**

**QUALIFICAÇÃO:** Bacharel em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

### **DESCRIÇÃO:**

Assessoramento jurídico à Mesa da Câmara e aos Vereadores, referentemente à área de processo legislativo, emitindo pareceres, acompanhando e informando processos, redigindo documentos, comparecendo às reuniões da Câmara, audiências e outros atos, representando a Câmara em juízo e fora dele. O Advogado é servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, subordinado ao Secretário de Apoio Jurídico e ao Presidente da Câmara Municipal.

### **ATIVIDADES:**

- assessorar a Mesa da Câmara em todos os aspectos técnico-jurídicos referentes ao processo legislativo, inclusive atuando profissionalmente nas ações ou demandas judiciais na quais a Câmara Municipal figurar legalmente como parte ou interessada;
- elaborar instrução técnico-jurídica referente a projetos de lei e de resolução, visando a subsidiar as Comissões Permanentes do Legislativo na emissão do parecer que orientará os vereadores na discussão e votação em plenário da referida proposição;
- elaborar projetos de resolução e de lei, e demais atos normativos de acordo com determinações da Presidência;
- defender, passiva ou ativamente, os atos e prerrogativas da Câmara Municipal de Ibiraci, dos membros da Mesa e dos demais vereadores, no exercício da função;
- realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre questões de processo legislativo de interesse do Poder Legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- orientar, mediante provocação ou por determinação da Presidência da Casa, as comissões permanentes e temporárias da Câmara, as Secretarias, vereadores e outros;
- cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas do Regimento Interno e demais normas legais do Município;
- assessorar os vereadores, mediante solicitação, nos assuntos técnico-jurídicos dos projetos de lei e de outras proposições ou normas;
- fazer organizar e atualizar a biblioteca jurídica do Poder Legislativo, conforme a necessidade;
- auxiliar as Secretarias na organização de cursos, seminários e similares, na área de Direito Público, destinados aos servidores e vereadores da Casa, inclusive em parceria com municípios vizinhos eventualmente interessados;
- participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Público, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- outras atribuições correlatas ao cargo por determinação do Presidente.

LAIS PENA TO COSTA FALEIROS  
Santos Braga Alves e Neto, advogados  
CPF: 086.405.045-56  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

A presente Lei foi publicada por meio de Edital em local  
proprio e de acesso ao público, no quadro de avisos  
na recepção da Prefeitura Municipal nos termos  
do art. 32 da Organica Municipal de Ibiraci - MG

IBIRACI - MG 28 / 08 / 2012



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

### CAMARA MUNICIPAL DE IBIRACI PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

#### ANEXO VIII

#### DESCRÍÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

##### CARGO: Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil

###### **QUALIFICAÇÃO:** Nível Superior

**DESCRIÇÃO:** Atividades de planejamento, orientação e coordenação da execução das atividades inerentes à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil.

###### **ATIVIDADES:**

- responsabilizar-se pelo protocolo de todos os documentos encaminhados à Câmara;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento de documentos ou correspondências aos seus destinatários;
- encaminhar à Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar projetos de lei e outros atos normativos, correspondências e documentos originários de órgãos públicos e instituições privadas que devam ser lidos ou mesmo apreciados em Plenário;
- encaminhar à Secretaria de Apoio Jurídico todos os documentos que dependam da análise ou da manifestação técnico-jurídica;
- providenciar a análise contábil-financeira em todos os projetos ou atos normativos tendentes a produzir aumento de despesa;
- responsabilizar-se pela elaboração de atos normativos, anexos e outros documentos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações, Lei Federal nº 4.320/64 e suas posteriores alterações, e outras que venham a substitui-las;
- coordenar e orientar os trabalhos da Comissão de Licitação da Câmara, devendo dela tomar parte sempre que necessário;
- organizar, coordenar e dirigir a biblioteca geral do Legislativo e sua efetiva utilização por toda a comunidade;
- responsabilizar-se por todos os atos referentes à situação funcional dos vereadores e servidores da Câmara;
- organizar e manter atualizados os assentos individuais de todo o pessoal remunerado pela Câmara;
- controlar a presença e os afastamentos legais de todos os servidores da Câmara;
- organizar e coordenar os atos necessários ao pagamento dos subsídios dos vereadores, proventos de inativos, vencimentos, férias, diárias e vantagens de servidores, zelando pelo devido cumprimento das normas legais;
- coordenar e orientar todas as atividades relacionadas à sonorização, computação, telefonia, contabilidade e finanças, material, patrimônio, almoxarifado, serviços gerais e outras relacionadas à Secretaria;
- planejar, dirigir e orientar os serviços e atividades de todos os servidores lotados ou em exercício na Secretaria;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Administração, Finanças e Contabilidade, objetivando ao aprimoramento da legislação municipal;
- executar outras atribuições relacionadas à Secretaria e determinadas pela Presidência da Câmara.

### **CARGO: Secretário de Apoio Legislativo e Parlamentar**

#### **QUALIFICAÇÃO: Nível Superior**

**DESCRIÇÃO:** Atividades de planejamento, orientação e coordenação da execução das atividades inerentes à Secretaria de Apoio Legislativo e Parlamentar.

#### **ATIVIDADES:**

- fazer preparar os termos de posse dos vereadores municipais eleitos para cada legislatura;
- assessorar diretamente os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara;
- cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Câmara Municipal e outras normas pertinentes;
- dirigir e coordenar os trabalhos da Mesa Diretora da Câmara Municipal em todas as reuniões do Poder Legislativo;
- assessorar os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, e zelar pelo cumprimento de todos os prazos regimentais do processo legislativo;
- encaminhar à Secretaria de Apoio Jurídico todos os projetos normativos e proposições que dependam de instrução técnica, definindo prioridades, quando solicitadas pelo Presidente da Mesa;
- encaminhar à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil os projetos de leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual para análise e parecer financeiro-contábil;
- encaminhar à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil todos os projetos de lei ou de resolução e outros documentos e atos normativos que criam novas despesas para o Município, para parecer financeiro-contábil, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- responsabilizar-se pelo encaminhamento e acompanhamento, até solução final, de todo processo ou documento originário do Tribunal de Contas do Estado ou a ele destinado, em especial o de Prestação de Contas do Município;
- coordenar e acompanhar as atividades de todos os servidores lotados e em exercício na Secretaria;
- responsabilizar-se pelo acervo histórico-cultural do Poder Legislativo, promovendo o intercâmbio entre os órgãos do Poder e de outros Poderes;
- manter fichários, livros, atas de reuniões, arquivos e dados dos serviços de responsabilidade da Secretaria;
- responsabilizar-se pela guarda das proposições em tramitação no Plenário da Casa;
- acompanhar o cumprimento dos prazos das proposições encaminhadas para sanção do Executivo Municipal;
- responsabilizar-se pelo arquivo geral de leis, resoluções e demais atos normativos ou proposições;
- coordenar e orientar o trabalho da comissão de Controle Interno do Legislativo, devendo dela tomar parte sempre que necessário;
- agendar a cessão das dependências do Plenário e do Plenarinho, para atividades previstas no Regimento Interno da Casa;
- agendar o uso do carro e motocicletas da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI

## Estado de Minas Gerais

Av. Maria José da Cunha, 174 - Bom Pastor - CEP 37990-000 - Ibiraci - MG  
www.camaraibiraci.mg.gov.br - camaraibiraci@hotmail.com - Fone: (35) 3544-1271

- responsabilizar-se pela redação e expedição de ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados ao Executivo Municipal, relacionados ao processo legislativo;
- responsabilizar-se pela elaboração de ofícios, requerimentos e outros documentos endereçados às autoridades públicas ou privados e a outras pessoas da comunidade, relacionados ao processo legislativo;
- responsabilizar-se pela transcrição das atas das reuniões da Câmara Municipal e por sua guarda em livros encadernados ou em arquivo especial;
- controlar a presença e os afastamentos legais dos vereadores, informando à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil sobre os mesmos para os devidos assentamentos na ficha funcional;
- conferir a exatidão, tanto formal quanto material, de todas as leis, resoluções e respectivos anexos, e demais atos normativos, antes de determinar seu arquivamento;
- encaminhar à Mesa Diretora a relação dos projetos e outras proposições em condições de figurarem na ordem do dia ou de serem aprovados, conforme os dispositivos do Regimento Interno;
- participar de estudos por meio de cursos, seminários, congressos e similares, especialmente na área de Direito Municipal e Administrativo, visando ao aprimoramento da legislação municipal;
- executar outras atribuições correlatas à Secretaria, determinadas pela Presidência da Mesa.

### **CARGO: Secretário de Apoio Jurídico**

**QUALIFICAÇÃO:** Nível Superior – Bacharel em Direito com a devida inscrição da Ordem dos Advogados do Brasil

**DESCRIÇÃO:** Supervisionar e coordenar todas as atividades inerentes às questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal de Ibiraci.

### **ATIVIDADES:**

- dirigir e supervisionar a Secretaria de Apoio Jurídico da Câmara Municipal de Ibiraci;
- exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, através de consultas formuladas pela Mesa e comissões em assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres escritos quando necessário;
- assessorar a Presidência em assuntos de natureza jurídica, inclusive referentes ao pessoal da Câmara Municipal de Ibiraci, fornecendo embasamento legal e, quando necessário, emitindo pareceres escritos;
- receber as citações iniciais ou comunicações referentes a ações e processos ajuizados contra a Mesa ou seus membros, ou nos quais deva a Secretaria de Apoio Jurídico intervir, supervisionando e coordenando a representação da Câmara Municipal de Ibiraci judicial ou extrajudicialmente;
- preparar e enviar informações ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de constitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitado;
- propor à Mesa a edição de normas legais ou regulamentares, e de providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação;
- aferir a regularidade e prestar auxílio nas atividades da Câmara Municipal de Ibiraci, em especial, em projetos de lei, projetos de resolução, processos administrativos, procedimentos licitatórios e demais atos normativos, e atividades da Comissão de Controle Interno do Poder Legislativo;

LAI S PEIXOTO COSTA FALEIRO  
Sérgio Alves de Souza - Auditor-fiscal  
CPF: 086.506.046-55  
Prefeitura Municipal de Ibiraci/MG

A presente Lei foi publicada por afixação em locais  
propriétários de acesso ao público, no quadro de avisos  
na recepção da Prefeitura Municipal, nos seguintes  
dias: art. 92, cap. II, art. 1º da Lei Orgânica Municipal de Ibiraci - LOM  
IBIRACI - MG 28 / 03 / 2018