



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N°58 DE 02 DE JUNHO DE 2025.

“Amplia o horário de trabalho e altera o padrão de vencimento do cargo de Assessor do Legislativo, previsto na Lei Complementar nº 04/2011 e cria os cargos de Diretor Geral, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Ibertioga/MG e estabelece suas atribuições”.

A Câmara Municipal de Ibertioga aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibertioga/MG, o cargo de Diretor Geral, de provimento em comissão, estabelecendo atribuições e vencimentos e dá outras providências.

Art. 2º. O Diretor Geral terá as seguintes atribuições:

- I – Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal;
- II – Manter os registros administrativos necessários aos serviços da Câmara;
- III – Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos legislativos;
- IV – Elaborar e controlar os atos administrativos da Câmara Municipal;
- V – Auxiliar o Presidente da Câmara na gestão administrativa e financeira;
- VI – Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara;
- VII – Controlar o expediente da Câmara e a tramitação de documentos;
- VIII – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 3º. O provimento do Cargo de Diretor Geral obedecerá aos seguintes requisitos:

I – Nível superior completo em Administração, Direito, Ciências Contábeis ou áreas afins;

II – Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades administrativas ou legislativas;

III – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 4º. A remuneração do cargo de Diretor Geral será fixada conforme anexo I desta lei, observando os limites constitucionais e legais.

Art. 5º. O ocupante do cargo de provimento comissionado, fica sujeito à jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 6º. Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibertioga/MG, o cargo efetivo de Recepcionista, estabelecendo atribuições, vencimentos e dá outras providências.

Art. 7º. O Recepcionista terá as seguintes atribuições:

I – Assistir ao Presente da Mesa Diretora na organização das atividades da Câmara;

II – Atender vereadores, servidores e o público em geral (presencialmente, por telefone ou por e-mail);

III – Auxiliar na organização de eventos, audiências públicas e reuniões;

IV – Protocolar, arquivar e organizar documentos oficiais;

V – Atender ao Público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso;

VI – Operar equipamentos como computadores, impressoras e projetos em reunião;

VII – Executar as tarefas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de correspondência e documentos;

VIII – Acompanhar informações no site da Câmara quando necessário;

IX – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Art. 8º. O provimento do cargo de Recepcionista obedecerá aos seguintes requisitos:

I – Nível médio completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

II – Idoneidade moral e reputação ilibada.

Art. 9º. A remuneração do cargo de Recepcionista será fixada conforme anexo II desta lei, observando os limites constitucionais e legais.

Art. 10º. O ocupante do cargo de Recepcionista, fica sujeito à jornada de trabalho de 25 (vinte e cinco) horas semanais.

Art. 11. Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Ibertioga/MG, o cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, estabelecendo atribuições, vencimentos e dá outras providências.

Art. 12. O Auxiliar de Serviços Gerais terá as seguintes atribuições:

I – Efetuar trabalhos de limpeza e faxina nas diversas dependências da Câmara Municipal, tanto na parte interna como externa;

II – Limpar e lavar pisos, rampas, espelhos, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, móveis, equipamentos, instalações sanitárias, escritórios, gabinetes, corredores, almojarifado, arquivo etc.;

III – Retirar pó de livros, estantes, armários e outros objetos;

IV – Fazer arrumação e organização em locais de trabalho, varrer pátios e áreas internas do prédio público;

V – Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos e bebidas;

VI – Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda;

VII – Zelar para que o material e equipamentos de cozinha sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;

VIII – Encarregando-se da limpeza geral;

IX – Executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. A remuneração do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será fixada conforme anexo III desta lei, observando os limites constitucionais legais.

Art. 14. O ocupante do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, fica sujeito jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 15. Fica ampliado em 1 (uma) hora diária o horário de trabalho do cargo de Assessor Legislativo, passando a ser de (cinco) horas diárias, no período compreendido entre as 12 horas e às 17 horas, além do período referente às sessões realizadas na Câmara Municipal, conforme Anexo I desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

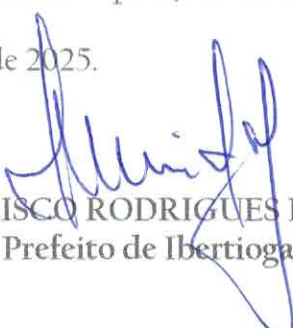
CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 16. A remuneração do Cargo de Assessor Legislativo será fixada conforme anexo IV desta lei, observando os limites constitucionais e legais.

Art. 17. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias da própria Câmara Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 18. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Ibertioga, 02 de junho de 2025.


JOSÉ FRANCISCO RODRIGUES DE ALMEIDA
Prefeito de Ibertioga



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

Denominação, qualificação, carga horária e vencimento do cargo comissionado.

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	01	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	20 HORAS	R\$ 3.300,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Câmara Municipal; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora e das comissões permanentes, quando solicitado pelo Presidente da Câmara; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos legislativos; elaborar e controlar os atos administrativos da Câmara Municipal; auxiliar o Presidente da Câmara na gestão administrativa e financeira; Coordenar a elaboração da folha de pagamento dos servidores da Câmara; Controlar o expediente da Câmara e a tramitação de documentos; Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

Denominação, qualificação, carga horária, atribuições e vencimentos do cargo efetivo.

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
RECEPCIONISTA	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	25 HORAS	R\$ 1.518,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Assistir ao Presidente da Mesa Diretora na organização das atividades da Câmara; Atender vereadores, servidores e o público em geral (presencialmente, por telefone ou por e-mail); Auxiliar na organização de eventos, audiências públicas e reuniões; Protocolar, arquivar e organizar documentos oficiais; Atender ao público, solucionando os problemas ao seu alcance ou encaminhando-os ao Presidente da Mesa, quando for o caso; Operar equipamentos como computadores, impressoras e projetores em reunião; Executar as tarefas de recebimento, registro, controle e encaminhamento de correspondência e documentos; Acompanhar informações no site da Câmara quando necessário; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III

Denominação, qualificação, carga horária, atribuições e vencimentos do cargo efetivo.

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	20 HORAS	R\$ 1.518,00

ATRIBUIÇÕES O CARGO

Efetuar trabalhos de limpeza e faxina nas diversas dependências da Câmara Municipal, tanto na parte interna como na externa; Limpar e lavar pisos, rampas, espelhos, tapetes, utensílios, portas, janelas, vidros, lustres, móveis, equipamentos, instalações sanitárias, escritórios, gabinetes, corredores, almoxarifado, arquivo etc.; Retirar pó de livros, estantes, armários e outros objetos; Fazer arrumação e organização em locais de trabalho; varrer pátios e áreas internas do prédio público; Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação dos alimentos e bebidas; Manter livros de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; Encarregando-se da limpeza geral; Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBERTIOGA

CEP 36.225-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

Denominação, qualificação, carga horária, atribuições e vencimentos do cargo efetivo.

DENOMINAÇÃO	Nº DE VAGAS	RECRUTAMENTO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	NÍVEL MÉDIO COMPLETO	30 HORAS	R\$2.300,00