



# Diário Oficial

## Município de Ijaci

**EDIÇÃO nº 001 - Segunda Feira, 05 de Janeiro de 2025**



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI** **Estado de Minas Gerais**

**LEI COMPLEMENTAR N.º 1.535/2026 DE 05 DE JANEIRO DE 2026**

**ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 888, DE 23 DE OUTUBRO DE 2006, PARA CRIAR CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADO, DUAS FUNÇÕES GRATIFICADAS, ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Ijaci aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam criados na estrutura de pessoal da Câmara Municipal:

I – um cargo de Assessor de Contabilidade e Finanças, de provimento comissionado;

II – uma função gratificada de Encarregado do Serviço de Contabilidade.

III – uma função gratificada de Encarregado do Serviço de Controle Interno

§ 1º As funções de que trata o inciso II serão atribuídas exclusivamente a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo na Câmara Municipal.

§ 2º O servidor nomeado para o exercício de qualquer das funções de que trata o inciso II farão jus a uma gratificação no valor correspondente a 20%(vinte por cento) do seu vencimento básico.

Art. 2º O cargo comissionado de Assessor Parlamentar da Mesa passa a denominar-se Assessor Parlamentar.

Parágrafo único. Ficam criados na estrutura de pessoal da Câmara Municipal mais dois cargos comissionados de Assessor Parlamentar.

Art. 3º O cargo comissionado de Diretor da Comunicação passa a denominar-se Assessor de Comunicação.

Art. 4º Os anexos I, III, IV, VI, VII e VIII, da Lei complementar 888, 23 de outubro de 2006, passam a vigorar com as seguintes alterações:

#### **ANEXO I**

##### **QUADRO DE CARGOS**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>PROVIMENTO</b>
Agente Legislativo	02	Efetivo
Assessor de Comunicação	01	Comissionado
Assessor de Contabilidade e Finanças	01	Comissionado
Assessor Jurídico	01	Comissionado
Assessor Parlamentar	01	Comissionado
Supervisor Administrativo, Financeiro e Contábil	01	Efetivo

#### **ANEXO III**

##### **QUADRO DE NÍVEL DE ESCOLARIDADE POR CARGO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA</b>
-----------------------------	------------------------------------



# Diário Oficial

## Município de Ijaci

EDIÇÃO nº 001 - Segunda Feira, 05 de Janeiro de 2025



### PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

#### Estado de Minas Gerais

Agente Legislativo	Ensino Médio Completo
Assessor de Comunicação	Ensino Médio Completo
Assessor de Contabilidade e Finanças	Ensino Médio Completo + Registro no CRC ou Ensino Superior em Administração ou Contabilidade.
Assessor Jurídico	Ensino Superior em Direito + Registro na OAB
Assessor Parlamentar	Ensino Médio Completo
Supervisor Administrativo, Financeiro e Contábil	Ensino Médio completo, técnico em contabilidade + registro no CRC

#### ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTO POR CARGO

CARGO	CLASSE SALARIAL	VENCIMENTO INICIAL
Agente Legislativo	I	...
Assessor de Comunicação	..	R\$ 2.268,73
Assessor de Contabilidade e Finanças	..	R\$ 4.200,00
Assessor Jurídico	...	R\$ 7.011,00
Assessor Parlamentar	...	R\$ 2.268,73
Supervisor Administrativo, Financeiro e Contábil	II	...

#### ANEXO V

.....

#### ANEXO VI QUADRO DE JORNADA DE TRABALHO SEMANAL DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

CARGO	VENCIMENTO INICIAL
Agente Legislativo	40 horas
Assessor de Comunicação	Natureza Comissionada
Assessor de Contabilidade e Finanças	Natureza Comissionada
Assessor Jurídico	Natureza Comissionada
Assessor Parlamentar	Natureza Comissionada
Supervisor Administrativo, Financeiro e Contábil	40 horas

#### ANEXO VII DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE LEGISLATIVO – PROVIMENTO EFETIVO

#### REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo



# Diário Oficial

## Município de Ijaci

**EDIÇÃO nº 001 - Segunda Feira, 05 de Janeiro de 2025**



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI** **Estado de Minas Gerais**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – executar trabalhos de digitação, cálculos, escrituração de livros e fichas; organizar arquivos; registrar entrada e saída de correspondências; executar trabalhos de limpeza em prédios do Poder Legislativo Municipal, cedidos ou conveniados; zelar pela conservação, limpeza, manutenção dos mobiliários da Câmara Municipal; executar trabalhos de copa e cozinha; servir cafezinhos em reuniões da Câmara ou atos cívicos e/ou comemorativos; preparar minuta de atas de reuniões; redigir e fazer a leitura de atas de reuniões; comparecer às reuniões extraordinárias e ordinárias da Câmara Municipal; atender telefone; transmitir mensagens via telefone e outros meios eletrônicos; executar trabalhos de messageiros; auxiliar nos trabalhos de finanças, contabilidade e gerenciamento de pessoal; ler matérias recortando e colecionando assuntos de interesse da Câmara Municipal; auxiliar o trabalho do assessor jurídico; hastejar e arrear bandeiras em dias festivos ou em comemorações cívicas; efetuar pagamento de guias de arrecadação em bancos; catalogar leis; redigir ofícios e memorandos; zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento.

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – PROVIMENTO COMISSIONADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio completo

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – Trabalhos externos e internos de apoio ao Presidente a Câmara, Mesa Diretora, Vereadores, Comissões Permanentes e Provisórias e órgãos internos da Câmara na criação, formatação e divulgação de matérias em atendimento ao princípio da publicidade no sítio da Câmara Municipal, dos trabalhos políticos e legislativos dos Vereadores, visitas reuniões, eventos e solenidades, zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento;

DENOMINAÇÃO – ASSESSOR DE CONTABILIDADE e FINANÇAS – PROVIMENTO COMISSIONADO

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

Formação na área de Contabilidade + Registro no CRC.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO – Assessorar os trabalhos de contabilidade, finanças, administração de pessoal, patrimônio, almoxarifado, nos termos das exigências de órgãos de controle interno e externos, supervisionar balancetes mensais; saldos bancários; elaboração de proposta de despesas para inclusão nos orçamentos e demais instrumentos de planejamento, assessorar na prestação de contas mensais e anuais a órgãos de controle interno e externo e quando solicitadas por vereadores e cidadãos; assessorar na emissão e controle de guias de recolhimentos previdenciários; formulários; informar através de formulários próprios os recolhimentos previdenciários; assessorar o setor de pagamento e dos recolhimentos descontados em folha de pagamento, zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras



# Diário Oficial

## Município de Ijaci

**EDIÇÃO nº 001 - Segunda Feira, 05 de Janeiro de 2025**



### **PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI**

#### **Estado de Minas Gerais**

tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento;

#### **DENOMINAÇÃO – ASSESSOR JURÍDICO – PROVIMENTO COMISSONADO**

##### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Superior em Direito + Registro na OAB

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO** – Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara, vereadores e o Plenário nas suas funções legislativas, dando forma jurídicas aos projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, pedidos de informações, requerimentos e demais atos próprios do exercício da vereança; emitir relatórios, pareceres, responder consultas escritas e/ou verbais de forma escrita ou por meios eletrônicos; assessorar juridicamente o trabalho das comissões legislativas; representar o Poder Legislativo em encontros, seminários, cursos e demais eventos; proceder à indicação de advogado para patrocinar causas judiciais em que for parte o Legislativo Municipal, quando a ação exigir trabalhos de maior complexidade ou nos casos de ações em outras Comarcas ou Instâncias; prestar assistência jurídica aos demais setores da Câmara Municipal; minutar atos normativos e administrativos; zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento;

#### **DENOMINAÇÃO – ASSESSOR PARLAMENTAR – PROVIMENTO COMISSONADO**

##### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO** – Supervisionar e controlar trabalhos externos e internos de apoio ao Vereador Presidente, aos Vereadores membros da Mesa Diretora, aos demais Vereadores e às Comissões Permanentes e Provisórias, órgãos internos da Câmara e em atendimento à população, órgãos públicos e privados, formalização de demandas, participação em reuniões, visitas parlamentares, análise de projetos elaboração de proposições a pedido dos Vereadores, Redigir minutas, ofícios, projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos do Poder Legislativo; zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimento;

#### **DENOMINAÇÃO – SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL – PROVIMENTO EFETIVO**

##### **REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio completo + registro no CRC

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO** – Redigir minutas, ofícios, projetos de leis, decretos, resoluções, portarias e demais atos do Poder Legislativo; executar trabalhos de contabilidade, controle orçamentário, escrituração de livros e fichas; preparar folhas de



# Diário Oficial

## Município de Ijaci

EDIÇÃO nº 001 - Segunda Feira, 05 de Janeiro de 2025



### PREFEITURA MUNICIPAL DE IJACI

#### Estado de Minas Gerais

pagamento; emitir cheques; fazer balancetes mensais; controlar saldos bancários; elaborar orçamento e prestação de contas anuais; prestar contas de convênios; redigir atas; fazer leitura da ata em reunião; comparecer a todas as sessões da Câmara Municipal; executar trabalho de cálculos e digitação; elaborar detalhamento proposta orçamentária; lei de diretrizes orçamentárias; efetuar registros em livros e fichas de receita e despesa da Câmara Municipal; preencher empenhos; controlar saldos orçamentários; preencher guias de recolhimentos previdenciários; preencher formulários; informar através de formulários próprios os recolhimentos previdenciários; preencher ordens de pagamento; cuidar dos recolhimentos previdenciários; hastear bandeiras em dias festivos ou comemorações cívicas; digitação de projetos de leis, resolução ou requerimentos de vereadores; auxiliar na preparação processos de licitação; controlar entrada e saída de material; manter organizados arquivos e fichários; emitir certidões dentro de sua área de sua competência; supervisionar, coordenar e fiscalizar o trabalho de outros servidores; responsabilizar-se pelo departamento de compras da Câmara Municipal; efetuar pagamentos; controlar gastos com pessoal e limites com remuneração de vereadores preparando demonstrativos para conhecimentos dos vereadores; ler informativos relacionados a assuntos contábeis e administrativos; zelar pela observância de todas as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas, atribuições, trabalhos, serviços e/ou procedimentos determinados pelo Presidente da Câmara Municipal e compatíveis com sua área de atuação e/ou conhecimentos.

#### ANEXO VIII DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE

##### REQUISITO PARA OCUPAÇÃO

Servidor Efetivo da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES: chefia, coordenação ou supervisão do setor de contabilidade da Câmara Municipal.

DENOMINAÇÃO: ENCARREGADO DO SERVIÇO DE CONTROLE INTERNO

##### REQUISITO PARA OCUPAÇÃO

Servidor Efetivo da Câmara Municipal

ATRIBUIÇÕES: chefia, coordenação ou supervisão do setor de controle interno da Câmara Municipal.

Art. 5º – Na hipótese de vacância, o Cargo de Provimento Efetivo de Supervisor Administrativo, Financeiro e Contábil será extinto automaticamente.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº 1.468 de 28 de fevereiro de 2024.

Prefeitura Municipal de Ijaci, 05 de janeiro de 2026.

**Nelson Mesquita Galvino**  
Prefeito Municipal

NELSON  
MESQUITA  
GALVINO:074362  
04610

Assinado de forma digital  
por NELSON MESQUITA  
GALVINO:07436204610  
Dados: 2026.01.05  
13:55:08 -03'00'