



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2025 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025.

"ALTERA OS ANEXOS I, II, IV DA RESOLUÇÃO Nº 07/2023 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023 QUE : "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

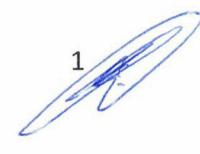
Art. 1º. O ANEXO I da Resolução nº 01/2025 de 07 de Janeiro de 2.023 que: "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais", passa a vigorar com a seguinte redação:

QUADRO DE PESSOAL E ATRIBUIÇÕES - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, (ART. 4º, I)

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Operador (a) de Limpeza	02	40h	R\$ 1.938,02	CM-OPL
Auxiliar Administrativo	02	40h	R\$ 2.253,10	CM-AAD
Assistente em CPD – Centro de Processamento de dados	01	40h	R\$ 2.403,35	CM-ACPD
Secretário(a) Legislativo	01	40h	R\$ 4.279,31	CM-SL
Assistente Social	01	30h	R\$ 2.953,77	CM- AS
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	R\$ 2.277,00	CM- COP

TABELA PROGRESSÃO - VENCIMENTO BASE

CARGO	C1 - INICIAL	C2 = C1 +5%	C3 = C2 +5%	C4 = C3 +5%	C5 = C4 +5%	C6 = C5 +5%	C7 = C6 +5%	C8 = C7 +5%



CM-OPL	R\$ 1.938,02	R\$ 2.034,92	R\$ 2.136,67	R\$ 2.243,50	R\$ 2.355,68	R\$ 2.473,46	R\$ 2.597,13	R\$ 2.726,9
CM-AAD	R\$ 2.253,10	R\$ 2.365,76	R\$ 2.484,04	R\$ 2.608,24	R\$ 2.738,66	R\$ 2.875,59	R\$ 3.019,37	R\$ 3.170,3
CM-ACPD	R\$ 2.403,35	R\$ 2.523,52	R\$ 2.649,69	R\$ 2.782,18	R\$ 2.921,29	R\$ 3.067,35	R\$ 3.220,72	R\$ 3.381,7
CM-SL	R\$ 4.279,31	R\$ 4.493,28	R\$ 4.717,94	R\$ 4.953,84	R\$ 5.201,53	R\$ 5.461,60	R\$ 5.734,68	R\$ 6.021,4
CM-AS	R\$ 2.953,77	R\$ 3.101,459	R\$ 3.256,53	R\$ 3.419,36	R\$ 3.590,33	R\$ 3.769,84	R\$ 3.958,33	R\$ 4.156,25
CM-ASG	R\$ 1.518,00	R\$ 1.593,90	R\$ 1.673,595	R\$ 1.757,275	R\$ 1.845,138	R\$ 1.937,395	R\$ 2.034,265	R\$ 2.135,97

DESCRÍÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo:	Descrição Sintética:
OPERADOR DE LIMPEZA	Compreende os cargos que têm como atribuição executar atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos da Câmara Municipal, garantindo a organização e condições adequadas para o uso dos espaços.
Atribuições típicas:	<ul style="list-style-type: none">- Executar a limpeza e higienização de pisos, paredes, janelas, móveis, equipamentos e utensílios em geral.- Coletar e destinar adequadamente resíduos sólidos e líquidos, seguindo normas ambientais e de segurança.- Realizar a reposição de materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e outros.- Manter a organização e conservação de áreas internas e externas, como escritórios, banheiros, corredores e pátios.- Operar equipamentos de limpeza, como aspiradores, enceradeiras e lavadoras, observando as normas de uso.- Controlar e zelar pelo uso adequado dos materiais e produtos de limpeza.- Identificar e reportar necessidades de manutenção em equipamentos ou no ambiente de trabalho.- Cumprir normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário.- Atender demandas eventuais relacionadas à organização de espaços para eventos ou reuniões.- Seguir os cronogramas e rotinas de limpeza estabelecidos pela organização.- Preparar e servir alimentos e bebidas para os servidores, vereadores e visitantes da Câmara Municipal, conforme solicitações;- Auxiliar na organização de eventos, reuniões e cerimônias, garantindo que as necessidades de alimentação sejam atendidas de forma eficiente;



15 de Setembro de 1.882

- Participar da comissão de licitação e de controle interno da Câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acréscimo a remuneração mediante gratificação, desde que tenha formação compatível;
- Auxiliar nos serviços de cantineira e copeira;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo presidente da Câmara.

Requisitos para provimento:	Nível médio completo
-----------------------------	----------------------

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades de apoio administrativo e operacional, organizando documentos, controlando informações e prestando suporte às áreas da organização para assegurar o funcionamento eficiente e a execução de processos internos.

Atribuições típicas:

- Receber e controlar o material de expediente e limpeza da câmara ;
- Redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o secretário em todas as tarefas por eles solicitadas;
- Realizar todos os serviços externos da câmara, inclusive os oriundos das comissões permanentes, temporárias e de inquérito,
- Participar da comissão de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acréscimo a remuneração mediante gratificação;
- Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificados na forma acima.

Requisitos para provimento:	Nível médio completo
-----------------------------	----------------------

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE DE CPD - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades de auxiliar na operação, monitoramento e manutenção dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação, garantindo o processamento adequado de dados, o suporte técnico aos usuários e a organização de informações no ambiente de TI.

Atribuições típicas:

- Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados;
- operar equipamentos de tele processamento;
- codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica;
- manter o sitio da câmara municipal suprido de todas as informações sobre as atividades do poder legislativo;



15 de Setembro de 1.882

- divulgar através de sitio da câmara, toda legislação municipal de Dores do Indaiá, processadas através do poder legislativo;
- auxiliar as comissões temáticas da câmara com dados constantes do Centro de processamento de dados;
- executar as tarefas correlatas na área de informática;
- participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação,

Requisitos para provimento:	Nível médio completo e conhecimentos de informática, (Word e Excel)
-----------------------------	--

Cargo:	Descrição Sintética:
SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades sendo responsável por assessorar as atividades administrativas e legislativas, redigindo, organizando e acompanhando documentos oficiais, atos legislativos, sessões plenárias e reuniões, garantindo o cumprimento de normas e procedimentos legislativos.

Atribuições típicas:

- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas;
- Digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso;
- Selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal;
- Pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão;
- Auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara;
- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos;
- Manter atualizado arquivo de documentos, analisando conteúdo e processando sua classificação, catalogação e registro para subsidiar pesquisas legislativas; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia, organizando as matérias de acordo com a resenha fornecida e redigindo sumários;
- Acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição;
- Apoiar a organização e execução dos controles de eventos no Plenário, mantendo livros de inscrição e controlando o tempo dos oradores, anotando resultados de votações, registrando questões de ordem, para apoiar a coordenação dos trabalhos;



15 de Setembro de 1.882

- Executar o registro e controle de tramitação das proposições, analisando ementas, observando prazos, mantendo fichário e anotando dados, para auxiliar no cumprimento dos prazos regimentais;
- Realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara;
- Manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios;
- Elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários;
- Digitar correspondência, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa, relatórios e outros documentos;
- Orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Alimentar o(s) software(s) de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico,
- Executar outras atribuições afins; - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de protocolo e informações - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara;
- Protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;
- Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolo;
- Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
- Digitar os serviços de protocolo da Câmara;
- Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;
- Executar outras tarefas afins; - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação;
- Colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
- Colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara;
- Executar outras tarefas afins; - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de gerenciamento de contratos- auxiliar no acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos administrativos firmados pela Câmara.
- Participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação.

Requisitos para provimento:	Nível médio completo.
-----------------------------	-----------------------

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE SOCIAL	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades sendo responsável por atuar no atendimento e acompanhamento social aos cidadãos, promovendo a orientação, o encaminhamento para serviços públicos e a integração social, com foco na resolução de demandas individuais e coletivas, visando o bem-



15 de Setembro de 1.882

estar e a inclusão social, sendo lotado no CAC- Centro de Apoio ao Cidadão.

Atribuições típicas:

- Realizar atendimentos individuais e em grupo, identificando as necessidades sociais e encaminhando os cidadãos para serviços especializados;
- Desenvolver projetos sociais e ações comunitárias voltadas à promoção da cidadania e à inclusão social.
- Acompanhar e orientar pessoas em situações de vulnerabilidade, como violência, pobreza, dependência, entre outras.
- Elaborar relatórios sociais, pareceres e diagnósticos, com base nas avaliações realizadas durante os atendimentos.
- Prestar apoio na implementação de políticas públicas, garantindo o acesso dos cidadãos a direitos sociais e serviços essenciais.
- Promover articulação entre as diversas esferas de atendimento social e instituições públicas e privadas para a resolução de demandas.
- Atuar em parceria com outras áreas da Câmara Municipal, visando a melhoria das condições de vida da população.
- Oferecer orientação sobre benefícios sociais, como assistência social, programas habitacionais, entre outros.
- Organizar e coordenar ações de apoio e educação social, incluindo palestras, oficinas e eventos comunitários.
- Acompanhar e monitorar as condições de vida dos cidadãos atendidos, avaliando a efetividade das ações realizadas.
- Elaborar e implementar estratégias de intervenção social para a promoção da dignidade e da qualidade de vida da população.
- Garantir o sigilo e a ética no manejo de informações pessoais e sociais, conforme o Código de Ética do Assistente Social.
- Colaborar na análise e construção de políticas públicas municipais de assistência social e cidadania.
- Participar de capacitações e treinamentos, mantendo-se atualizada sobre as novas demandas e legislações sociais.
- Identificar e articular com outros profissionais da saúde, educação e áreas afins para um atendimento integral ao cidadão.
- Participar de comissões e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de políticas sociais e ao fortalecimento do atendimento ao público.
- Promover a capacitação e sensibilização dos servidores da Câmara Municipal e outros profissionais sobre temas relacionados ao trabalho social e direitos humanos.
- Desenvolver e implementar estratégias de acolhimento e reintegração social para grupos em situação de risco, como idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência.
- Acompanhar e avaliar a evolução dos casos atendidos, propondo ações corretivas quando necessário para garantir a efetividade das políticas públicas.
- Oferecer orientação e suporte psicológico básico, direcionando os cidadãos para profissionais especializados quando necessário.
- Participar de reuniões e processos de planejamento com a equipe da Câmara Municipal para a definição de prioridades e ações voltadas ao bem-estar social.



Art. 2º. O ANEXO II da Resolução nº 01/2025 de 07 de Janeiro de 2.023 que: "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais", passa a vigorar com a seguinte redação:

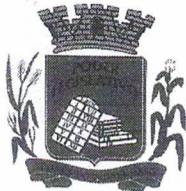
ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

CLASSE DE CARGOS	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BÁSICO	SÍMBOLO
Procurador Legislativo	01	30h	R\$ 9.888,52	CM-PL
Assessor Jurídico	01	30h	R\$ 7.054,25	CM-ASJ
Diretor Legislativo	01	40h	R\$ 5.825,21	CM-DIL
Assessor de Comunicação	01	40h	R\$ 3.532,20	CM-ASSC

Cargo: PROCURADOR LEGISLATIVO	Descrição Sintética: Responsável por assessorar e representar a Câmara Municipal em questões jurídicas, elaborando pareceres, projetos de lei e defendendo os interesses legislativos em processos administrativos e judiciais, garantindo o cumprimento da legislação e a segurança jurídica das ações da Casa Legislativa.
Atribuições típicas: - Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; - Representar no Tribunal de Justiça sobre constitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; - Exercer suas funções de Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; - Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; - Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara;	



- Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões;
- Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros;
- Desenvolver estudos sobre a Lei de Organização Municipal, Regimento Interno da Câmara, Estrutura de planos de cargos e carreiras da Câmara, Códigos municipais e outras normas, elaborando projetos de revisão dos mesmos sob determinação do Presidente ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo jurisprudencial de interesse legislativo, articulando-se, inclusive, com a área jurídica do Executivo Municipal;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando da existência ou alteração de dispositivos legais que, direta ou indiretamente, afetem a comunidade e os trabalhos do legislativo;
- Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores;
- Responder e dar parecer sobre consultas dos Vereadores sobre matérias enviadas à Câmara pelo Prefeito, pelo Tribunal de Contas do Estado e outros órgãos municipais, estaduais e federais;
- Assessorar a elaboração de contratos e convênios a serem firmados pela Casa e dirimir dúvidas suscitadas quanto ao aspecto jurídico das questões a estes atinentes;
- Preparar as informações a serem prestadas em mandatos de segurança impetrados contra atos da Mesa Diretora da Câmara, promovendo todos os atos promoção e interesse da defesa institucional do Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais;
- Executar outras tarefas relativas à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração das unidades organizacionais da Câmara, bem como outras, atendendo às necessidades do Poder Legislativo, mediante determinação do Presidente, tais como Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Processos Administrativos, etc.;
- Emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores; 17) Executar outras tarefas afins.

Requisitos para provimento:	Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, com mais de cinco anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB.
-----------------------------	--

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO	Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição Responsável por prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, elaborando pareceres, analisando projetos de lei, e orientando os vereadores e demais setores sobre questões
--	---



legais, com o objetivo de garantir a conformidade das ações legislativas e administrativas com a legislação vigente, e prestar serviços jurídicos no CAC- Centro de Apoio ao Cidadão.

Atribuições típicas:

- Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, emendas, resoluções, decretos e outros atos normativos da Câmara Municipal;
- Analisar a constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e outras proposições legislativas, fornecendo orientações sobre ajustes necessários;
- Prestar assessoria jurídica aos vereadores e à Mesa Diretora, orientando-os sobre as implicações legais de suas ações e decisões legislativas;
- Redigir e revisar contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Acompanhar e assessorar nas comissões permanentes da Câmara Municipal, fornecendo suporte jurídico durante a análise de projetos e outros assuntos;
- Representar a Câmara Municipal em questões administrativas ou jurídicas, incluindo a elaboração de defesas em processos judiciais ou administrativos;
- Orientar sobre a aplicação e interpretação de normas jurídicas relacionadas à administração pública e aos procedimentos legislativos;
- Auxiliar na elaboração de regulamentações internas, como o regimento interno da Câmara Municipal, ajustando normas conforme as necessidades legais e operacionais. Analisar e acompanhar a tramitação de processos judiciais que envolvem a Câmara Municipal, garantindo a defesa dos interesses da Casa Legislativa;
- Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e jurisprudência, informando e orientando a Câmara Municipal sobre novos requisitos legais ou riscos jurídicos. Realizar estudos e pareceres sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Apoiar na revisão de documentos oficiais da Câmara Municipal, garantindo a conformidade legal e a clareza na redação;
- Prestar assessoria jurídica preventiva, identificando possíveis riscos legais e propondo soluções para mitigá-los;
- Elaborar e revisar documentos oficiais, petições e recursos em processos administrativos ou judiciais que envolvam a Câmara Municipal;
- Promover a conformidade com as leis de transparência e acesso à informação, orientando sobre as obrigações legais de publicidade e divulgação de atos da Câmara Municipal;
- Responsável por prestar apoio nas atividades administrativas e operacionais do Centro de Atendimento ao Cidadão, oferecendo suporte no atendimento ao público, organização de documentos, encaminhamentos de solicitações e contribuindo para o bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
- Atender o público de forma cordial, prestando informações e orientações sobre serviços municipais e processos administrativos disponíveis no CAC;
- Auxiliar na organização de documentos e registros, garantindo o correto arquivamento e a acessibilidade das informações para atendimento e análise;
- Encaminhar solicitações e demandas dos cidadãos aos setores responsáveis, acompanhando o andamento dos processos e mantendo os usuários informados. Preencher formulários e realizar o cadastro de dados dos cidadãos nos sistemas internos, assegurando a precisão das informações;



15 de Setembro de 1.882

- Apoiar na recepção e triagem de documentos e requerimentos, garantindo que os mesmos estejam completos e dentro das normas estabelecidas;
 - Auxiliar na organização e agendamento de atendimentos e serviços, conforme a demanda do público e as necessidades do CAC;
 - Colaborar na elaboração e distribuição de materiais informativos sobre os serviços oferecidos pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;
 - Manter a organização e limpeza das áreas de atendimento e demais espaços do CAC, garantindo um ambiente adequado para o serviço prestado;
 - Apoiar na elaboração de relatórios e registros sobre os atendimentos realizados e demandas encaminhadas, conforme necessário;
 - Orientar os cidadãos sobre os procedimentos necessários para o acesso a serviços e benefícios municipais, oferecendo apoio durante o processo;
 - Realizar o acompanhamento de processos administrativos, verificando o andamento das solicitações e prestando suporte aos usuários quando necessário.
- Colaborar com a equipe do CAC para melhorar a qualidade do atendimento, sugerindo melhorias nos processos e serviços;
- Participar de treinamentos e capacitações, buscando aprimorar os conhecimentos e habilidades para melhor atender as necessidades da população;
 - Prestar suporte logístico e operacional em eventos, campanhas e atividades realizadas pelo CAC;
 - Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações dos cidadãos, respeitando as normas de privacidade e segurança;
 - Prestar apoio administrativo e jurídico ao Procurador Legislativo, auxiliando na elaboração de pareceres, na análise de projetos de lei e na execução de tarefas legais, garantindo o bom andamento dos processos legislativos e o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis à Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:	Curso Superior em Direito com mais de dois anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB.
-----------------------------	--

Cargo:	Descrição Sintética:
DIRETOR DO LEGISLATIVO	Compreende o cargo que têm como atribuição e sendo responsável pela coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo o bom andamento dos processos legislativos, a organização das sessões plenárias e a execução das normas internas, além de atuar como elo entre os vereadores e os demais setores da Câmara.

Atribuições típicas:
<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara;- Redigir matérias institucionais da Câmara a serem publicadas;- Assessorar a Mesa da Câmara durante as reuniões plenárias;



15 de Setembro de 1.892

- Assessorar o (a) secretário (a) da Mesa Diretora em todas atividades correlatas;
- Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solemnies da Câmara Municipal, redigindo pautas e atas quando solicitada pela Mesa Diretora;
- Corrigir a redação dos documentos da Câmara Municipal (ofícios, projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, etc.);
- Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados;
- Receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes;
- Coordenar as atividades administrativas da Câmara Municipal, supervisionando os setores e serviços internos para garantir o bom funcionamento das operações legislativas;
- Organizar as sessões plenárias, garantindo o cumprimento dos regimentos internos e a ordem nos trabalhos legislativos;
- Elaborar e revisar documentos oficiais, como atas de sessões, resoluções, decretos e outros atos normativos da Câmara Municipal;
- Prestar suporte à Mesa Diretora e aos vereadores, auxiliando na preparação de pautas, relatórios e material necessário para as deliberações legislativas;
- Garantir a conformidade com os prazos e normas legais relacionadas ao processo legislativo, assegurando que os projetos de lei e outros atos sejam tramitados de acordo com a legislação vigente;
- Supervisionar a organização e o controle de arquivos da Câmara Municipal, garantindo que os documentos sejam mantidos adequadamente e com fácil acesso;
- Apoiar a organização de comissões, reuniões e audiências públicas, oferecendo suporte na logística e no planejamento das atividades;
- Acompanhar a execução de decisões e deliberações tomadas nas sessões plenárias, promovendo a implementação e o cumprimento das resoluções;
- Gerir e coordenar a equipe de servidores administrativos, garantindo a distribuição de tarefas e o bom desempenho das funções no âmbito legislativo;
- Manter comunicação eficiente entre os setores da Câmara Municipal, assegurando o fluxo adequado de informações entre as diversas áreas e os vereadores;
- Elaborar relatórios e documentos administrativos, como balancetes, inventários e planejamentos, com base nas atividades da Câmara Municipal;
- Fomentar o cumprimento das normas e regulamentos internos, promovendo a ética, a transparência e a boa governança dentro da Câmara Municipal;
- Atuar como intermediário entre a Câmara Municipal e o público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o processo legislativo e as atividades da Casa;
- Apoiar o desenvolvimento de políticas e projetos administrativos que visem otimizar o funcionamento da Câmara Municipal e melhorar o atendimento à população;
- Prestar assessoria em questões organizacionais, políticas e administrativas, apoiando a gestão estratégica da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.

Requisitos para provimento:	AMPLIO (Ensino superior completo em Direito, Gestão Pública, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Administração e conhecimentos de informática (Word e Excel)
-----------------------------	---



15 de Setembro de 1.882

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Responsável por planejar, coordenar e executar as ações de comunicação da Câmara Municipal, gerenciando a produção de conteúdos, relacionamento com a população e imprensa, divulgação de atividades legislativas e estratégias de comunicação institucional, com o objetivo de garantir a transparência e a boa imagem da Casa Legislativa.
Atribuições típicas:	
<ul style="list-style-type: none">-Elaborar e coordenar o planejamento de comunicação, definindo estratégias e ações para promover as atividades da Câmara Municipal e seus vereadores;- Produzir conteúdo para os canais de comunicação da Câmara Municipal, como sites, redes sociais, boletins informativos e materiais institucionais;- Gerenciar as redes sociais e o site da Câmara Municipal, atualizando e publicando informações sobre as sessões, projetos e outras atividades relevantes;- Manter o relacionamento com a imprensa, fornecendo informações sobre as atividades legislativas, respondendo a solicitações e organizando entrevistas e coletivas;- Elaborar comunicados e releases para divulgar ações, eventos, projetos de lei e outros assuntos de interesse público;- Organizar e coordenar eventos de comunicação, como audiências públicas, sessões solenes e outras iniciativas voltadas à interação com a sociedade;- Apoiar os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de discursos, artigos e outros conteúdos de comunicação pública;- Monitorar a repercussão da Câmara Municipal na mídia, realizando análises de impacto e sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação;- Garantir a clareza e a transparência na divulgação das atividades da Câmara Municipal, promovendo o acesso à informação pública;-Desenvolver campanhas institucionais, promovendo a imagem e os objetivos da Câmara Municipal, e buscando maior aproximação com a população;-Gerir a produção de material gráfico e audiovisual, como folders, cartazes, vídeos e fotos, para divulgar as ações da Câmara;-Prestar assessoria de comunicação para os vereadores e comissões, auxiliando na divulgação de suas atividades e propostas;-Criar e manter o arquivo de materiais de comunicação, garantindo que informações e registros estejam devidamente organizados e acessíveis;-Elaborar relatórios sobre as atividades de comunicação, apresentando resultados e impactos das ações realizadas;- Promover a comunicação interna, garantindo que os servidores da Câmara Municipal estejam informados sobre as ações e decisões da Casa Legislativa;-Desenvolver e executar estratégias de engajamento digital, ampliando a interação da Câmara Municipal com a população por meio de plataformas online;-Garantir a padronização e a identidade visual de todos os materiais institucionais e de comunicação da Câmara Municipal;-Realizar pesquisas e monitoramento de opinião pública, analisando a percepção dos cidadãos sobre as atividades legislativas e sugerindo melhorias na comunicação;-Coordenar a cobertura de eventos e sessões plenárias, garantindo a produção de conteúdos relevantes e a correta disseminação da informação;	



15 de Setembro de 1.882

- Apoiar na criação de programas de rádio, podcasts e outras formas de mídia, promovendo o alcance das informações da Câmara Municipal;
- Atuar como ponto focal de comunicação durante situações de crise ou temas sensíveis, oferecendo apoio na gestão da imagem institucional;
- Estabelecer parcerias com outras entidades de comunicação, como rádios locais, TVs e sites, para ampliar a divulgação das ações legislativas;
- Organizar e executar campanhas educativas e informativas, com foco no esclarecimento de questões legislativas e políticas públicas para a população;
- Realizar treinamentos e orientações para os servidores da Câmara Municipal sobre boas práticas de comunicação e uso de ferramentas de mídia;
- Promover a comunicação inclusiva, garantindo que todos os cidadãos, incluindo grupos com deficiência, tenham acesso às informações da Câmara Municipal;
- Fomentar a participação cidadã, criando canais e oportunidades para que a população participe ativamente das discussões e decisões legislativas;
- Apoiar a estratégia de comunicação em momentos eleitorais ou de campanhas de conscientização, quando necessário, conforme o regimento da Câmara Municipal;
- Acompanhar a evolução das tendências tecnológicas e de comunicação, sugerindo inovações que possam otimizar a relação da Câmara Municipal com os cidadãos;
- Garantir que todas as informações divulgadas estejam de acordo com a legislação sobre liberdade de imprensa e direitos à informação, sempre respeitando os princípios da transparéncia pública;
- Elaborar planos de comunicação estratégica, alinhados aos objetivos e prioridades da Câmara Municipal, visando aumentar a visibilidade e o impacto das ações legislativas;
- Apoiar o parlamentar na elaboração de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos, indicações e moções;
- Realizar estudos e análises sobre temas de interesse do mandato, fornecendo subsídios técnicos para a atuação do parlamentar;
- Comparecer às sessões plenárias e reuniões de comissões, registrando debates, votações e demais deliberações;
- Auxiliar na interpretação da legislação, normas e regulamentos, garantindo conformidade com as diretrizes do legislativo;
- Manter contato com órgãos públicos, entidades e lideranças comunitárias para encaminhamento de demandas e articulação política;
- Receber e encaminhar demandas da população, prestando esclarecimentos e auxiliando na busca por soluções junto ao parlamentar;
- Gerenciar compromissos, reuniões e eventos dos vereadores, garantindo eficiência na programação.
- Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas municipais, sugerindo ações ao parlamentar;
- Promover reuniões, audiências públicas e visitas a comunidades para identificação de necessidades e prioridades locais;
- Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação do parlamentar e da administração da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:	Nível médio completo com habilidade para produzir conteúdos escritos e audiovisuais, com excelente domínio da língua portuguesa, redação jornalística, e criação de pautas.
-----------------------------	---



15 de Setembro de 1.882

domínio da língua portuguesa, redação jornalística, e criação de pautas.

Art. 3º. O ANEXO IV da Resolução nº 01/2025 de 07 de Janeiro de 2.023 que: "Institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais", passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS (ARTIGO 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	Valor/Porcentagem
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 414,85
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 414,85
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (A)	50% da remuneração base
FISCAL DO CONTRATO	R\$ 414,85
GESTOR DO CONTRATO	R\$ 414,85
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	R\$ 414,85
MEMBRO DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 414,85

Art. 4º. Ficam fazendo parte integrante desta Lei, o Anexo I referente à Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro do novo organograma de cargos e salários neste exercício de 2.025 e nos dois exercícios subsequentes, a saber, de 2.026 e 2.027, e Anexo II referente à Declaração do Ordenador da Despesa de que a presente Resolução tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, previstos no art. 16, incisos I e II, no art. 17 e no art. 21, inciso I, todos da Lei Complementar nº.101/2000, de 4 de Maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.:(37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail:camaramunicipaldores@gmail.com
Site: www.doresdoindaiá.mg.leg.br

Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 17 de Janeiro de 2.025.



Karla F. Vieira Araújo
Presidente



Amanda Carla Gonçalves
Vice- Presidente



Wilton de Oliveira Silva
1º Secretário



Adão Amaral da Silva
2º Secretário



ANEXO I

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/2025 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025

“ALTERA OS ANEXOS I, II, VI DA RESOLUÇÃO Nº 07/2023 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023 QUE: “INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO PARA GERAÇÃO DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF).

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000 nos seus artigos 15, 16 e 17 preceitua que será considerada não autorizada e irregular, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

O Evento em análise dispõe sobre a recomposição dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

I) PREMISSE

Trata o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, decorrente recomposição dos vencimentos dos servidores do Poder Legislativo de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

PÚBLICO - ALVO: SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO.

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

GASTOS MENSAIS COM A COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE DORES DO INDAIÁ – MINAS GERAIS PARA 2025:



15 de Setembro de 1.882

CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.:(37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
Site: www.doresdoindaiá.mg.leg.br

DESCRÍÇÃO- SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO	Total dos Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais (R\$)
SITUAÇÃO ATUAL – Despesa Total Com Pessoal E Encargos dos Servidores do Município De Dores Do Indaiá 2025. = (D)	R\$ 29.304,22	R\$ 390.721,95
SITUAÇÃO PROPOSTA – Acréscimo de 4 cargos e supressão de 1 cargo na Despesa Total Com Folha e Encargos dos Servidores do Poder Legislativo de Dores Do Indaiá = E	R\$ 43.020,45	R\$ 516.245,40
VARIAÇÃO / ACRÉSCIMO (F) = E – D	R\$ 13.716,24	R\$ 164.594,76

DESPESA TOTAL COM VENCIMENTOS E ENCARGOS COM A NOVA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO DE DORES DO INDAIÁ – MINAS GERAIS PARA 2025.

MEMÓRIA DE CÁLCULO ANUAL:

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO		
	2025	2026*	2027*
1. Total de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Valor Base 2024 para 2025.	R\$ 1.783.300,73	R\$ 1.845.716,25	R\$ 1.910.316,32
2- Variação / Acréscimo – Vencimentos servidores	R\$ 164.594,76	R\$ 170.355,57	R\$ 176.318,01
3- Impacto Orçamentário e Financeiro – Vencimentos = (2/1)	9,23%	9,23%	9,23%

Projeção de Despesas com Pessoal e Encargos – LDO- Lei 3.183/24

VARIAÇÃO / NOVO QUADRO DE SERVIDORES 2025 = R\$ 164.594,76 (x) 1,0000 = R\$ 164.594,76



15 de Setembro de 1.882

VARIAÇÃO / NOVO QUADRO DE SERVIDORES 2026 = R\$ 164.594,76 (x) 0,0350 = R\$ 5.760,82 (+) R\$ 164.594,76 = R\$ 170.355,57

VARIAÇÃO / NOVO QUADRO DE SERVIDORES 2027 = R\$ 170.355,57 (x) 0,0350 = R\$ 5.962,44 (+) R\$ 170.355,57 = R\$ 176.318,01

Nota : O INPC projetado para 2026 é de 3,50% a.a. e 2027 é de 3,50% a.a. conforme projeções do Ministério da Economia.

O impacto orçamentário financeiro, em função do novo quadro de servidores, conforme Projeto de Resolução nº001/2025, será de **9,23%** no orçamento de 2025 para as Despesas com Pessoal e Encargos Sociais para a Câmara Municipal de Dores do Indaiá, sendo que essas despesas são perfeitamente suportadas pelas receitas do Poder Legislativo e nos limites da LC 101/2000. Conforme quadro acima, o Impacto Orçamentário e Financeiro correspondente aos vereadores representa apenas 9,23% em 2025, assim como em 2026 e 2027.

IV) CONCLUSÃO:

A estimativa de impacto financeiro, no que se refere ao novo quadro de servidores da Câmara Municipal do Município de Dores do Indaiá, é de aproximadamente **R\$ 164.594,76 (cento e sessenta e quatro mil, quinhentos e noventa e quatro reais e setenta e seis centavos)** para o exercício de **2025** e serão abarcadas pelo orçamento do exercício, não comprometendo metas ou limites de gastos com pessoal estabelecidos pela LC 101/2000.

Dores do Indaiá-MG, 17 de fevereiro de 2.025.


ELOÍSIO DE MELO JÚNIOR
CONTABILISTA – 74.580/O-3 CRC/MG



ANEXO II

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025

**"ALTERA OS ANEXOS I, II, VI DA RESOLUÇÃO
Nº 07/2023 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023
QUE: "INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E
VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA
MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO
DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS".**

DECLARAÇÃO

DECLARO para os devidos fins de direito e, em especial, para atender ao disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) que, as despesas em razão da recomposição da perda inflacionária dos vencimentos e gratificações dos servidores do Poder Legislativo de Dores do Indaiá/MG no percentual de 4,77% (quatro inteiros e setenta e sete centésimos por cento), para vigorarem com efeito retroativo a 1º de Janeiro de 2.025, constantes neste Projeto de Lei Complementar tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Municipal nº 3.192, de 13 de Dezembro de 2.024, que "Estima a Receita e Fixa a Despesa do Município de Dores do Indaiá-Minas Gerais Para o Exercício Financeiro de 2.025." e é compatível com a Lei Municipal nº 3.183 de 06 de Agosto de 2.024, que "Dispõe Sobre as Diretrizes para a Elaboração da Lei Orçamentária Para o Exercício de 2025, e dá Outras Providências." e com a Lei Municipal nº 2.958, de 25 de Novembro de 2.021, que "Dispõe Sobre o Plano Plurianual do Município de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais para o Quadriênio 2.022 a 2.025 e dá Outras Providências." Considera-se adequação orçamentária e financeira com a LOA, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício (inciso I do 8º 1º, do art. 16 da LRF).

Câmara Municipal de Dores do Indaiá, 17 de Fevereiro de 2.025.


KARLA FRANCISCA VIEIRA ARAÚJO - UNIÃO BRASIL.
Presidente



JUSTIFICATIVA:

O presente Projeto de Resolução tem por finalidade promover a alteração dos Anexos I, II e VI da Resolução nº 07/2023, de 01 de dezembro de 2023, que institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

As referidas alterações tornam-se necessárias para adequar a estrutura organizacional da Câmara Municipal às necessidades administrativas e operacionais, garantindo maior eficiência e racionalidade na gestão dos recursos humanos. Dessa forma, objetiva-se a otimização dos serviços prestados pelo Poder Legislativo Municipal, refletindo diretamente na melhoria dos atendimentos à população e na eficácia dos trabalhos legislativos.

A proposta de reformulação do organograma da Câmara Municipal visa modernizar sua estrutura administrativa, estabelecendo uma distribuição mais adequada das funções e cargos, assegurando uma gestão mais eficiente e alinhada às diretrizes de transparência, economicidade e funcionalidade.

Ressalte-se que tais alterações foram amplamente discutidas e analisadas, considerando os princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, sem causar prejuízos aos servidores ou ao funcionamento da Câmara Municipal. Ademais, a reestruturação proposta encontra respaldo nas normas legais e administrativas vigentes, garantindo a correta adequação do quadro de servidores às demandas institucionais.

Diante do exposto, a alteração proposta é imprescindível para aprimorar a gestão dos recursos humanos da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, contribuindo para o fortalecimento do serviço público e para a melhoria da prestação de serviços à comunidade.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.:(37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail:camaramunicipaldores@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

Por todo o exposto, contamos com o apoio dos nobres Vereadores para a aprovação do presente Projeto de Resolução, reiterando o compromisso com a modernização e a eficiência da administração pública municipal.

Câmara Municipal de Dores do Indaiá, 17 de fevereiro de 2.025


Karla F. Vieira Araújo
Presidente


Amanda Carla Gonçalves
Vice- Presidente


Wilton de Oliveira Silva
1º Secretário


Adão Amaral da Silva
2º Secretário

RECEBI A 1ª VIA
Em 17/01/25
Às 15:18 horas,
Protocolo nº 160125
Tais Ferranda Amorim de Oliveira - Secr. Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE LEI RESOLUÇÃO Nº 01-2025

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

PARECER EM TURNO ÚNICO DE VOTAÇÃO

Os membros da Comissão de **EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL** da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, após a apreciação e estudo do Projeto de Resolução nº 01/2025 que : **Altera Os Anexos I, II E IV Da Resolução Nº 07/2023, De 01 De Dezembro De 2023, Que Institui O Plano De Carreira E Vencimentos Dos Servidores Da Câmara Municipal De Dores Do Indaiá, Estado De Minas Gerais, E Dá Outras Providências.**, enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta, resolvem:

Considerando a importância da estrutura organizacional da Câmara Municipal e a necessidade de adequação do Plano de Carreira dos Servidores, de forma a garantir a valorização e a progressão funcional, bem como a melhoria dos serviços prestados ao público;

Considerando que a administração pública deve pautar-se pelos princípios da eficiência, moralidade e transparência, proporcionando condições adequadas de trabalho aos servidores e garantindo uma estrutura administrativa eficiente e bem organizada;

Considerando que a adequação do Plano de Carreira visa aprimorar a distribuição de cargos e funções, bem como estabelecer critérios claros e objetivos para progressão funcional, assegurando aos servidores públicos municipais o reconhecimento e a justa remuneração conforme suas atribuições;

CONCLUSÃO:

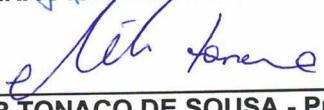
A Comissão de **EDUCAÇÃO, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL** manifesta parecer favorável à aprovação do Projeto de Resolução nº 01/2025, recomendando sua implementação de forma a garantir a melhoria das condições de trabalho dos servidores e o aprimoramento da estrutura organizacional da Câmara Municipal, fortalecendo o desempenho das atividades legislativas e administrativas no âmbito do Município de Dores do Indaiá.

Dessa forma, os membros desta Comissão reforçam a necessidade de acompanhamento e avaliação contínua dos impactos desta Resolução, assegurando que os objetivos propostos sejam atingidos com transparência e comprometimento com o interesse público.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG

Dores do Indaiá, 18 de Fevereiro de 2.025.


JANAÍNA FISIOTERAPEUTA - Relatora


CLÉBER TONACO DE SOUSA - Presidente


AMANDA CARLA GONÇALVES – Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01/2025

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER EM TURNO ÚNICO DE VOTAÇÃO

Os membros da Comissão de LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, após a apreciação e estudo do Projeto de Resolução nº 001/2025 que : **ALTERA OS ANEXOS I, II, IV DA RESOLUÇÃO Nº 07/2023 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023 QUE : “ INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, enviado pelo Presidente da Casa, a esta pasta, resolvem:

O projeto tem por finalidade promover alterações nos Anexos I, II e IV da Resolução nº 07/2023, de modo a reestruturar o organograma da Casa Legislativa.

A matéria tratada no Projeto de Resolução nº 001/2025 está inserida no âmbito da competência do Poder Legislativo Municipal, conforme previsto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do Município.

As alterações propostas respeitam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal. Ademais, observa-se que a modificação no organograma da Câmara visa aprimorar a estrutura organizacional e a eficácia administrativa, sem ferir direitos adquiridos dos servidores.

O projeto promove ajustes no organograma da Câmara Municipal, readequando cargos e suas respectivas atribuições. As alterações nos Anexos I, II e IV proporcionam uma melhor distribuição de funções e aprimoram a dinâmica interna da Casa Legislativa, visando maior eficiência e transparência na gestão pública.

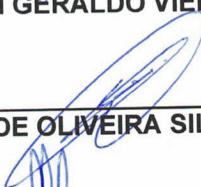
Conclusão:

Em face do exposto, os membros da Comissão de LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL opinam pela **APROVAÇÃO** do Projeto de Resolução nº 01/2025, com o devido encaminhamento para o plenário da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, para deliberação e votação.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG

Dores do Indaiá, 18 de fevereiro de 2.025


ELISSON GERALDO VIEIRA – TUCA - Relator


WILTON DE OLIVEIRA SILVA – LIU- Presidente


JANAINA FISIOTERAPEUTA - Secretária



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Fone: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - B. Osvaldo de Araújo - Cep: 35.610-000 - Dores do Indaiá-MG

e-mail: camaradores@indanet.com.br

PARECER DA CÂMARA

PROJETO DE LEI DE RESOLUÇÃO Nº 01-2025

COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS

PARECER EM TURNO ÚNICO DE VOTAÇÃO

Os membros da Comissão de **FINANÇAS, ORÇAMENTO e TOMADA DE CONTAS** da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, após a apreciação e estudo do Projeto de Lei Resolução nº 01/2025 que : **Altera os Anexos I, II e IV da Resolução nº 07/2023, de 01 de dezembro de 2023, que institui o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.**

A Comissão analisou o impacto financeiro das alterações propostas e verificou que o Projeto está em conformidade com os limites orçamentários do Poder Legislativo, não comprometendo o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). O impacto financeiro apresentado demonstra a viabilidade da execução das alterações sem prejuízo à sustentabilidade das contas públicas.

A proposta está em conformidade com a legislação vigente, respeitando os princípios da legalidade, moralidade, imparcialidade e eficiência previstos na Constituição Federal. A adequação do Plano de Carreira é fundamental para a valorização dos servidores e aprimoramento da gestão de pessoal da Câmara Municipal.

CONCLUSÃO:

Diante do exposto, a Comissão de Finanças, Orçamento e Tomada de Contas opina favoravelmente à aprovação do Projeto de Lei Resolução nº 01/2025, considerando que as alterações propostas são necessárias e adequadas do ponto de vista financeiro e orçamentário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá – MG

Dores do Indaiá, 18 de fevereiro de 2.025.


Amanda Carlá Gonçalves – Relatora


WILTON DE OLIVEIRA – Presidente Suplente


CLEBER TONACO DE SOUSA - Secretário



PARECER JURÍDICO AO PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 01/2025

Requerente: Câmara Municipal de Dores do Indaiá, Estado de Minas Gerais.

Solicitante: Presidente da Casa Legislativa.

Assunto: Projeto de Resolução n° 01/2025

Parecerista: Mayckon Aparecido Leite

DIREITO CONSTITUCINAL E ADMINISTRATIVO – ANÁLISE DE PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 01/2025

QUE: “ALTERA OS ANEXOS I, II, IV DA RESOLUÇÃO N° 07/2023 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023 QUE : “INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

I- DO RELATÓRIO:

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, por meio de sua Presidente, requisitou à Assessoria da Câmara Municipal a elaboração de Parecer Jurídico acerca da legalidade do Projeto de Resolução n° 01/2025, de autoria da Mesa Diretora , que: “Altera Os Anexos I, II, IV Da Resolução N° 07/2023 De 01 De Dezembro De 2023 Que : “ Institui O Plano De Carreira E Vencimentos Dos Servidores Da Câmara Municipal De Dores Do Indaiá, Estado De Minas Gerais E Dá Outras Providências”.

A consulta veio acompanhada o referido Projeto de Lei em caráter de urgência.



É o relatório, passa-se a análise jurídica do tema.

II- DA MANIFESTAÇÃO DA ASSESSORIA JURÍDICA.

Ab initio, impende salientar que a emissão de parecer por esta Assessoria Jurídica não substitui o parecer das Comissões especializadas, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestações efetivamente legítima do Parlamento.

Desta forma, a opinião jurídica exarada neste parecer não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta casa.

De qualquer sorte, torna-se de suma importância algumas considerações sobre a possibilidade e compatibilidade da nova sistemática adotada para o processo legislativo no âmbito desta Casa de Leis.

É atribuição do assessor jurídico a emissão de pareceres, por escrito, das proposições que tramitam na Casa, quando lhes forem solicitados, bem como, prestar assessoria e consultoria à Presidência, Mesa Diretora e as Comissões Permanentes e Especiais.

A sistemática, ressalte-se, não é exclusividade deste Poder, sendo adotada por diversas outras Câmaras Municipais brasileiras.

Ainda assim, a opinião técnica desta Assessoria Jurídica Legislativa é estritamente jurídica e opinativa, não podendo substituir a manifestação das Comissões Legislativas especializadas, pois a vontade do Parlamento deve ser



cristalizada através da vontade do povo, aqui efetivada por meio de seus representantes eleitos. E são esses mesmos representantes que melhor podem analisar todas as circunstâncias e nuances (questões sociais e políticas) de cada proposição.

Por essa razão, em síntese, a manifestação desta assessoria jurídica, autorizada por norma deste Parlamento Municipal, serve apenas como norte, em caso de concordância, para o voto dos edis, não havendo substituição e obrigatoriedade em sua aceitação e, portanto, não atentando contra a soberania popular representada pela manifestação dos Vereadores

III- DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

Inicialmente, cumpre destacar que este questionamento busca trazer esclarecimentos acerca da compatibilidade do Projeto de Lei Resolução nº 01/2025, de autoria da Mesa Diretora da Câmara Municipal, que “*Altera Os Anexos I, II, IV Da Resolução Nº 07/2023 De 01 De Dezembro De 2023 Que : “Institui O Plano De Carreira E Vencimentos Dos Servidores Da Câmara Municipal De Dores Do Indaiá, Estado De Minas Gerais E Dá Outras Providências”.*

Ao examinar a legalidade de determinado Projeto de Lei, deve-se atentar para dois aspectos, quais sejam: formal e material. A legalidade sob o aspecto formal diz respeito ao devido processo legislativo, incidindo sobre a vigência da lei, ao passo que a legalidade sob o aspecto material compreende o conteúdo da norma, refletindo na sua validade.

Portanto, para uma melhor análise da proposição apresentada, impõe-se o exame de sua legalidade de maneira apartada.



IV – DO ASPECTO FORMAL DO PROJETO DE LEI.

Ao tratar da legalidade em seu aspecto formal, deve-se atentar para as normas do processo de produção de leis, denominado processo legislativo.

Tal processo abrange a competência legislativa para tratar sobre o tema, a iniciativa para a deflagração da proposição, o rito para sua tramitação e o quórum para sua aprovação.

Assim sendo, em uma primeira análise, infere-se que a matéria se encontra no âmbito de competência do Município, nos termos do artigo 30 da Constituição da República, *in verbis*:

Art. 30. Compete aos Municípios:

I - legislar sobre assuntos de interesse local;

Ainda, no mesmo sentido versa a Lei Orgânica do Município de Dores do Indaiá — LOM, senão vejamos:

*CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO MUNICÍPIO
SEÇÃO I
DA COMPETÊNCIA PRIVATIVA*
Art. 10. Ao Município compete prover a tudo quanto diga respeito ao seu peculiar interesse e ao bem-estar de sua população, cabendo-lhe, privativamente, dentre outras, as seguintes atribuições:



I - legislar sobre assunto de seu interesse no âmbito de seu território;

(...)

XI - organizar o quadro e estabelecer o regime jurídico único dos servidores públicos municipais;

Estando, portanto, cristalina a competência legislativa municipal para tratar de matérias de interesse no âmbito de seu território e organizar o quadro de servidores , passaremos à análise dos requisitos formais que consubstanciam o referido projeto de lei, objeto deste parecer jurídico.

Superada a formalidade quanto à matéria de competência, é crucial examinarmos os critérios intrínsecos dos Projetos de Leis Complementares, desde sua apresentação, tramitação, votação e promulgação.

Como é de conhecimento geral, o processo legislativo, em âmbito nacional, compreende a elaboração de: I) emendas à Constituição; II) leis complementares; III) leis ordinárias; IV) leis delegadas; V) medidas provisórias; VI) decretos legislativos; e VII) resoluções, conforme o disposto no artigo 59 da Constituição Federal.

De modo equidistante , o processo legislativo, em âmbito municipal, compreende a elaboração de: I) emendas à Lei Orgânica Municipal; II) leis complementares; III) leis ordinárias; IV) leis delegadas; V) resoluções; e VI) decretos legislativos, conforme o disposto no artigo 48 da Lei Orgânica Municipal, combinado com o artigo 113 do Regimento Interno da Câmara.



Dito isso, em conformidade com o artigo 48, inciso II, da Lei Orgânica Municipal (LOM), o município tem competência para editar leis complementares de interesse no âmbito de seu território.

*SEÇÃO V
DO PROCESSO LEGISLATIVO*

Art. 48. O processo legislativo municipal compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica Municipal;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - leis delegadas;

V - resoluções; e

VI - decretos legislativos.

(...)

Art. 53. É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:

I - organização dos serviços administrativos da Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos e funções e fixação das respectivas remunerações;



A organização e a estruturação dos cargos na Câmara Municipal devem seguir diretrizes normativas que garantam a ordem administrativa e a eficiência na gestão pública. Nesse contexto, os projetos de resolução e os decretos legislativos desempenham um papel fundamental na regulamentação de matérias internas e de competência privativa do Legislativo municipal.

Conforme estabelece o artigo 58 da LOM, os projetos de resolução tratam especificamente de assuntos internos da Câmara, enquanto os decretos legislativos abrangem demais temas de sua competência exclusiva. Além disso, uma vez aprovados, tais projetos têm sua votação final considerada encerrada, cabendo ao Presidente da Câmara a promulgação da norma jurídica correspondente.

Essa disposição reforça a autonomia do Legislativo municipal na estruturação de seus cargos e na organização de seu funcionamento interno.

Art. 58. Os projetos de resolução disporão sobre matérias de interesse interno da Câmara e os projetos de decreto legislativo sobre os demais casos de sua competência privativa.

Parágrafo único. Nos casos de projeto de resolução e de projetos de decretos legislativo, considerar-se-á encerrada a votação final e elaboração da norma jurídica, que será promulgada pelo Presidente da Câmara.

Estando, portanto, cristalina a competência legislativa municipal para tratar de matérias de interesse no âmbito de seu território, assim como a



formalidade em matéria de competência legislativa, verifica-se que, nos termos do art. 53 da Lei Orgânica Municipal (LOM), é de iniciativa exclusiva da Mesa Diretora a proposição de leis que disponham sobre a criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos no âmbito do Poder Legislativo.

No mesmo sentido é o estabelecido no artigo 41 inciso III, da Lei Orgânica do Município:

Art. 41. À Câmara Municipal compete exercer, privativamente, as seguintes atribuições, dentre outras: (NR dada pela Emenda nº 02, de 17.11.2005)
(...)

III - propor a criação ou extinção de cargos no Poder Legislativo com seus respectivos vencimentos e plano de carreira; (NR dada pela Emenda nº 02, de 17.11.2005)

Portanto, verifica-se que, ao editar leis que tratem da criação de cargos, funções ou empregos públicos ou do aumento de sua remuneração, é necessário observar que tal legislação deve ser apresentada, desde o seu projeto, como espécie legislativa de Resolução no âmbito da Câmara Municipal.

Na mesma diapason é o estabelecido no Regimento Interno da Câmara Municipal:

Art. 116. São matérias de iniciativa privativa, além de outras previstas na Lei Orgânica:



(...)

d) o regulamento geral, que disporá sobre a organização da secretaria da câmara municipal, seu funcionamento, sua polícia, criação, transformação ou extinção de cargo e fixação de respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

A edição de Resolução , em sua maioria das vezes, é precedida de normativa legal que preveja a sua edição em razão de matérias de natureza político administrativa, que regulam matéria de competência exclusiva da camara, como disposto na Norma Regimental.

Art. 131. A resolução e o decreto legislativo são atos normativos de natureza político-administrativa, que regulam matéria de competência exclusiva da câmara.

Art. 132. A resolução destina-se a regular matéria com efeito interno ao poder legislativo.

Art. 133. O decreto legislativo destina-se a regular matéria de repercussão externa ao poder legislativo.

Art. 134. Aplicam-se aos projetos de resolução e de decreto legislativo as disposições relativas ao projeto de lei ordinária.

Art. 135. A resolução e o decreto legislativo são promulgados pelo presidente da câmara, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da aprovação final do projeto.

Art. 136. A resolução e o decreto legislativo têm eficácia de lei ordinária.



Portanto, opina essa Assessoria Jurídica, pela legalidade e constitucionalidade forma do Projeto de Resolução nº 01/2025, por inexistirem vícios para sua regular tramitação.

V- DO ASPECTO MATERIAL DO PROJETO DE LEI

No que tange o aspecto material do Projeto de Lei em análise, é de bom alvitre apresentamos algumas considerações sucintas acerca da sua legalidade.

A respeito do teor do Projeto de Lei nº 0145/2021, tem-se que o seu objeto é a alteração da estrutura administrativa, organizacional do quadro de servidores no âmbito do Poder Legislativo municipal.

Pondera, que mencionado projeto apenas adequa a estrutura da Câmara Municipal, com a criação de cargos e suplementação de outros com realinhamento de cargos e atribuições, o que pode ser observado no projeto de Resolução.

Na análise do projeto, observa-se a compilação de atribuições de cargos, com o escopo de facilitar o trabalho e atuação de cada setor da Câmara Municipal.

Para os fins da Lei Complementar 101/00 exige-se do administrador público o atendimento dos limites dessa despesa conforme delineado em seus arts. 19 e 20, in verbis:



Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

(...)

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

(...)

III - na esfera municipal:

- a) 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;
- b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo

A gestão fiscal responsável é um dos pilares para a sustentabilidade financeira dos municípios. A LRF, instituída pela Lei Complementar nº 101/2000, estabelece diretrizes para o controle de gastos públicos, especialmente no que diz respeito à despesa com pessoal. Os artigos 19 e 20 determinam limites específicos para esses gastos, visando garantir equilíbrio fiscal e evitar a insolvência das administrações municipais.



À vista do exposto, não se vislumbra qualquer óbice ao pretendido, uma vez que o Projeto de Lei Complementar em análise atende aos pressupostos constitucionais e legais e, sob o aspecto jurídico, encontra-se apto para ser aprovado.

VI- DA TÉCNICA LEGISLATIVA.

Técnica Legislativa é o conjunto de preceitos pertinentes a forma, processo e fundo que se utiliza na elaboração das leis. Os preceitos atinentes à forma englobam as exigências de clareza, concisão, correção linguística e estruturação adequada do texto.

A exigência de clareza decorre da necessidade de conferir ao texto transparência, limpidez e inteligibilidade com vistas à sua correta interpretação e aplicação. A concisão decorre da necessidade de emprestar ao texto legal precisão e apuro. A exigência de correção está ínsita à inadmissibilidade de o texto legal agredir o registro padrão do idioma (norma culta). A estruturação adequada do texto visa na necessidade de conferir ordem lógica à matéria normativa.

Os preceitos atinentes ao processo abarcam o domínio do assunto, a escolha da matéria e o modo de sua inserção no ordenamento jurídico. O domínio do assunto é essencial para a clareza da exposição e a clareza do enunciado. A escolha da matéria é fundamental para a definição do conteúdo e do alcance do texto legal. O modo de inserção no ordenamento jurídico se traduz como a norma se materializa e se encaixa no conjunto das leis.

Quanto aos preceitos atinentes ao fundo, estes abrangem os exames de constitucionalidade e de juridicidade da proposição legislativa.



Constitucionalidade é a adequação de conteúdo e de forma relativa à lei fundante, enquanto que a juridicidade é o respeito aos princípios gerais do direito e às normas de hierarquia superior.

No Brasil, apesar de já termos avançado muito no plano das elaborações doutrinárias, o trabalho das equipes técnicas que assessoram os responsáveis pela produção de atos normativos e certa desatenção ou rebeldia dos agentes políticos ao apuro técnico, está a merecer meditação, no tocante ao segmento ementa.

Observe o leitor que só estamos a nos referir ao anúncio da lei, do decreto, do decreto legislativo ou da resolução, não à parte dispositiva de cada um deles, que isso é mérito, para dizer que, se não estamos bem quando cuidamos do acessório, mas tem sua serventia, também não devemos estar bem no substancial, na construção do articulado.

Como regra geral, na elaboração de minutas de proposições legislativas, além da Lei Complementar nº 95, de 1998, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 107, de 2001, recomenda-se utilizar a técnica adotada no texto da Constituição Federal: uso de maiúsculas ou minúsculas", itálico ou negrito, pontuação, espaçamento, números, letras.

São os seguintes os elementos constitutivos das minutas de proposições legislativas:

a) parte preliminar, compreendendo a epígrafe, a ementa, o preâmbulo, o enunciado e a indicação do âmbito de aplicação de suas disposições.

A epígrafe, grafada em caracteres maiúsculos, indica a espécie de proposição, o número de ordem e o ano de apresentação.



A ementa oferece um resumo claro, fiel e conciso do conteúdo do projeto, devendo, se alterar dispositivo de outra norma, a ela fazer referência, mediante a transcrição literal ou resumida. Se literal, será grafada em itálico, com inicial minúscula; se resumida, deverá manter os termos essenciais para identificação da norma alterada. Ementa de projeto de lei que vise modificar outra lei deverá ser explícita quanto ao objeto da alteração.

O preâmbulo indica o órgão ou a instituição competente para a prática do ato e sua base legal. No preâmbulo, o órgão legiferante, mediante ordem de execução, baixa o ato de que é titular, nucleando-se nas formas verbais decreta, resolve ou promulga, nos termos da competência de que esteja investido.

O enunciado da norma comprehende o seu objeto e a especificação do âmbito de sua aplicação. Reserva-se o primeiro artigo do projeto para o enunciado.

b) parte normativa, compreendendo o texto da norma. É a matéria de que trata a proposição. Possui as seguintes características:

- divide-se em artigos;
- o artigo subdivide-se em parágrafos; estes e o caput do artigo, em incisos; estes, em alíneas; estas, em itens;
- os artigos podem agrupar-se em subseções; estas, em seções; estas, em capítulos; estes, em títulos; estes, em livros; estes, em partes, que poderão desdobrar-se em parte geral e parte especial, ou em partes expressas em numeral ordinal, por extenso. Poderá haver, também, agrupamento em disposições preliminares, disposições gerais, disposições finais e disposições transitórias;



- os assuntos gerais devem vir antes dos especiais; os essenciais, dos accidentais; os permanentes, dos transitórios.

O artigo é a frase-unidade do contexto, à qual se subordinam parágrafos, incisos, alíneas e itens, devendo:

- encerrar um único assunto;
- iniciar-se por letra maiúscula;
- fixar, no *caput*, o princípio, a norma geral, deixando para os parágrafos as restrições ou exceções;
- numerar-se por algarismos arábicos, em ordinais, até "nono", e cardinais, seguidos de ponto, de "10" em diante;
- abreviar-se a palavra em "art." ou "arts.", se singular ou plural, respectivamente, quando seguida do respectivo número. Nos demais casos, deverá ser grafada por extenso.

O parágrafo é o complemento aditivo ou restritivo do caput do artigo, devendo:

- iniciar-se por letra maiúscula;
- numerar-se conforme as normas aplicáveis ao artigo;
- representar-se com o sinal §, para o singular, e §§, para o plural, sempre que seguido do(s) respectivo(s) número(s);
- denominar-se parágrafo único, por extenso e grafado em itálico, seguindo-se ponto, quando houver apenas um parágrafo vinculado ao artigo;
- compreender um único período, encerrado com ponto final, podendo desdobrar-se em incisos.



O inciso é o desdobramento do caput do artigo ou do parágrafo, comumente destinado a enumeração, devendo-se empregar:

- algarismos romanos seguidos de travessão, em sua numeração;
- inicial minúscula;
- terminação por ponto-e-vírgula, salvo quanto ao último, que termina por ponto final;
- dois pontos antes das alíneas em que se desobre.

A alínea é o desdobramento do inciso, indicada por letra minúscula, seguida de parêntese.

O item é o desdobramento da alínea, indicado por algarismo arábico, seguido de parêntese.

As palavras subseção e seção e seus respectivos nomes são centralizados e grafados apenas com a inicial maiúscula. São identificadas por algarismos romanos. O nome da seção é posto em negrito.

As palavras capítulo, título, livro e parte e as expressões disposições preliminares, gerais, finais e transitórias deverão ser centralizadas e grafadas com letras maiúsculas e identificadas por algarismo romano. Seus respectivos nomes serão grafados em negrito, com apenas as iniciais maiúsculas.

c) parte final, compreendendo as disposições necessárias à implementação da norma, as disposições de caráter transitório, a cláusula de vigência⁴ e a cláusula revogatória. É vedado utilizar a expressão genérica "Revogam-se as disposições em contrário".

A seguir, justifica-se a proposição. Na justificação", apresentam-se os argumentos destinados a demonstrar a necessidade ou a oportunidade da nova norma.

Por fim, coloca-se o fecho, o encerramento do projeto, de que constam:



- local ("Sala das Sessões:", "Sala da Comissão"8 ou "Sala de Reuniões");
- nome do(s) autor(es).

As alterações propostas a diploma legal conformar-se-ão, quanto possível, para evitar quebra de uniformidade, aos padrões de técnica legislativa nele observados.

Feitas estas singelas observações e analisando detidamente o projeto, verifica-se que o mesmo atende a boa técnica legislativa e ser constitucional e legal, ao comando do parágrafo único do art. 59 da Carta da República de 05 de outubro de 1988 e a Lei Complementar n 95/1998.

VII- DA TRAMITAÇÃO E DO QUÓRUM DE VOTAÇÃO:

Para a regular tramitação, o projeto deverá receber pareceres das Comissões Permanentes de Legislação, Justiça e Redação Final; nos termos do artigo 42 do Regimento Interno, Finanças Orçamento e Tomada de Contas nos termos do artigo 43 do Regimento Interno, Comissão de Educação Saúde e Assistência Social nos termos do artigo 45 do Regimento Interno.

Quanto ao quórum de votação é pela maioria simples, por não se enquadrar no rol dos §§ 3º e 4º do artigo 182 da Norma Regimental.

VIII- DA CONCLUSÃO:

Diante do exposto, respeitada a natureza opinativa do parecer jurídico, que não vincula, por si só, a manifestação das comissões permanentes e a convicção dos membros desta Câmara, e assegurada a soberania do Plenário, a Assessoria jurídica opina pela legalidade e pela regular tramitação do Projeto de Lei Resolução nº 01/2025, do Legislativo Municipal , por



inexistirem vícios de natureza material que impeçam a sua deliberação em Plenário.

É o parecer, salvo melhor e soberano juízo das Comissões e do Plenário desta Casa Legislativa.

Dores do Indaiá, 18 de Fevereiro de 2.025.

*Mayckon Leite.
OAB/MG 151.518*