

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/

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2026 DE 08 DE MAIO DE 2.026

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS.

FAÇO SABER que o povo do Município de Dores do Indaiá, por seus representantes legais na Câmara Municipal, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei Complementar institui o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, estabelecendo os princípios, diretrizes, normas de enquadramento funcional, evolução na carreira e estrutura remuneratória aplicáveis ao quadro de pessoal do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º. Os servidores públicos da Câmara Municipal de Dores do Indaiá submetem-se ao regime jurídico estatutário vigente no Município, observadas as disposições desta Lei Complementar, da legislação municipal pertinente e dos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo público, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional da Câmara Municipal que devem ser cometidas a um servidor;

1

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/



- II - cargo efetivo, o que é provido em caráter permanente, sendo organizado em carreira, tal como disposto no ANEXO I;
- III - cargo em comissão, o que é provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, tal como disposto no ANEXO II;
- IV - servidor público, o titular de Cargo de Provimento Efetivo e de Cargo de confiança, declarado em lei de livre nomeação e exoneração;
- V - função pública, a atribuição ou o conjunto de atribuições que a administração confere a cada categoria profissional, ou comete individualmente a determinados servidores, para execução de serviços eventuais.

Art. 4º. Integram o Plano de Carreira e Vencimentos da Câmara Municipal os seguintes anexos:

- I - ANEXO I: Cargos de carreira e vencimentos, contendo níveis, classes, qualificação, atribuições, quantidade e vencimentos dos cargos;
- II - ANEXO II: Cargos em Comissão;
- III - ANEXO II: Casos de contratação por tempo determinado;
- IV - ANEXO IV: Funções gratificadas.

CAPÍTULO II DA CARREIRA

Art. 5º. Carreira é o conjunto de cargos da mesma natureza de trabalho, escalonados segundo o grau de responsabilidade e complexidade com denominações próprias.

Art. 6º. Os cargos de carreira, de provimento efetivo, são compostos de 8 (oito) classes superpostas sendo a classe inicial C-1 e a final C-8.



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/

Art. 7º. Classe é o agrupamento de atribuições acometidas ao cargo de carreira, superpostas segundo o grau de dificuldade e responsabilidade, destinada à promoção por merecimento do titular da seguinte forma:

- I - C-1, classe inicial de carreira, destinada à efetivação do servidor classificado em concurso público;
- II - C-2, C-3, C-4, C-5, C-6, C-7 e C-8, demais classes, destinadas à promoção por merecimento do servidor.

§1º. As classes de todos os cargos criados por esta Lei Complementar são equivalentes e serão utilizadas de conformidade com a avaliação de desempenho.

§2º. Avaliação será feita por uma Comissão de Avaliação de Desempenho, nomeada pelo Presidente da Mesa Diretora da Câmara, devendo ter, em sua composição, pelo menos um servidor efetivo eleito pelos seus pares, mediante preenchimento de questionário próprio, que será acompanhado de parecer conclusivo quanto à eficiência e capacidade para o exercício do cargo.

§3º. O servidor efetivo que for membro da Comissão avaliadora não poderá participar da sua própria avaliação, sendo eleito pelos servidores um suplente para avaliá-lo.

§4º. O servidor efetivo promovido por merecimento para a classe imediatamente superior terá seu vencimento acrescido de 5% (cinco por cento).

Art. 8º. As atribuições dos cargos, níveis, classes, quantidade, salários, qualificação e jornada de trabalho são definidos no ANEXO I.

Art. 9º. Nível é o conjunto de cargos de grau de responsabilidade e complexidade semelhantes e de idênticos vencimentos.



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/

Parágrafo único. Os níveis serão designados por algarismos romanos, atribuindo-se ao menor o algarismo I.

CAPÍTULO III DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 10. A investidura em Cargo de Carreira dar-se-á na classe inicial, C-1, após aprovação em Concurso Público de provas ou de provas e títulos, realizado em uma ou mais etapas, em conformidade com o art. 37, II, da Constituição Federal e como dispuser o Edital.

§1º. Quando do ingresso na carreira o servidor perceberá vencimentos da classe inicial da carreira.

§2º. Quando transferido de outro órgão da Administração Pública Municipal o servidor será enquadrado na Classe do Cargo Efetivo a que estiver efetivado ou de cargo equivalente ao que ocupa.

Art. 11. O servidor investido em cargo público, na forma do §2º do art. 10, poderá ser transferido para outro cargo de carreira, no caso de substituição temporária.

Art. 12. Concluído o Concurso Público, proceder-se-á à homologação do resultado e à nomeação dos candidatos aprovados e classificados até o número de vagas constantes do edital, observada a ordem de classificação.

Art. 13. Dentro do prazo de validade do Concurso, poderão ser também nomeados para cargos vagos, posteriormente à publicação do edital, outros candidatos aprovados no concurso, na ordem de classificação.

Parágrafo único. A regularização e as normas gerais dos concursos para



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/

os cargos da Câmara serão feitas através de Portaria do Presidente da Mesa Diretora.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 14. A promoção ou o desenvolvimento do servidor na carreira se dará pela passagem de uma classe a outra imediatamente superior, do mesmo cargo, levando-se em conta as normas estabelecidas na Seção I deste Capítulo.

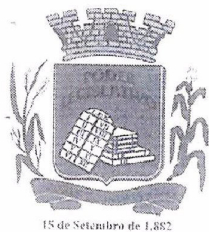
SEÇÃO I DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15. Progressão Horizontal é a promoção por merecimento do servidor que se dá com a passagem dentro da mesma carreira do seu cargo para a classe imediatamente superior, a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício, e se fará com estrita obediência ao disposto no art. 7º, desde que satisfaça os seguintes requisitos cumulativamente:

- I - haver completado 1.825 (um mil e oitocentos e vinte e cinco) dias de exercício efetivamente trabalhados;
- II - não haver sofrido, nos doze meses que antecedem à progressão, punição disciplinar de suspensão;
- III - ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho, feita na forma do inciso I do §1º do art. 7º desta Lei Complementar.

§1º. O tempo em que o servidor se encontrar afastado do exercício do cargo não se computará para o período de que trata o inciso I, exceto nas hipóteses de afastamento para exercício de cargo comissionado e função de confiança no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá e nos casos

5



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/

considerados pela legislação municipal como de efetivo exercício, a saber:

- I - férias;
- II - casamento, até oito dias consecutivos, contados da realização do ato;
- III - luto, pelo falecimento de pai, mãe, cônjuge, companheiro, filho ou irmão, até oito dias consecutivos, a contar do óbito;
- IV - licença por acidente de serviço ou doença profissional;
- V - licença maternidade, com duração de cento e oitenta dias;
- VI - licença paternidade, nos termos fixados em lei;
- VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- VIII - missão ou estudo, quando o afastamento tiver sido determinado pelo Presidente;
- IX - afastamento por processo disciplinar, se o servidor for considerado inocente ou se a punição se limitar à penalidade de repreensão;
- X - prisão, se ocorrer soltura por haver sido reconhecida a ilegalidade da medida ou a impropriedade da imputação;
- XI - licença para tratamento de saúde própria, ou por motivo de doença de pessoa da família, nos termos da lei;
- XII - doação de sangue;
- XIII - adjunção a outro órgão.

§2º. O servidor enquanto estiver ocupando cargo em comissão, não terá direito ao recebimento do adicional de progressão por merecimento.

§3º. A contagem de tempo para o novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§4º. Não se computarão para os fins de progressão por merecimento:

- I - o tempo em que o servidor estiver em gozo de licença sem



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.doresdoindaia.mg.leg.br/

vencimentos;

II - o tempo em que servidor estiver à disposição de órgão não integrante do Legislativo, sem ônus para a Câmara Municipal.

Art. 16. O departamento de pessoal fará publicar a relação das promoções por merecimento aprovadas para os cargos de carreira, para início dos procedimentos de progressão horizontal.

Parágrafo único. As promoções por merecimento serão homologadas por ato do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 17. Obtida a progressão horizontal, será assegurado ao servidor o mesmo percentual de adicional por tempo de serviço, na forma do art. 7º.

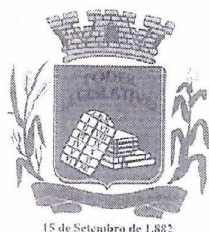
SEÇÃO II DO QUINQUÊNIO

Art. 18. O quinquênio é o adicional a ser pago ao servidor ocupante de cargo efetivo, devido ao que completar 5 (cinco) anos de efetivo exercício no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá, no cargo em que for investido ou enquadrado.

§1º. Contar-se-á para a percepção do adicional instituído neste artigo o tempo de serviço em cargo efetivo ou comissionado no Legislativo Municipal de Dores do Indaiá/MG.

§2º. O quinquênio de que trata o artigo corresponde a 10% (dez por cento) do vencimento da Classe em que o servidor se encontre, devidamente corrigido.

Art. 19. É vedada a acumulação de quinquênio com qualquer outro adicional por tempo de serviço, exceto com aquele de progressão horizontal por merecimento de que trata a seção I deste capítulo.



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/

Art. 20. O quinquênio incorporar-se-á imediatamente ao vencimento do servidor em seu Cargo.

§1º. O servidor efetivo que assumir cargo de confiança ou em comissão, com vencimento superior ao do seu cargo de carreira, deixará de receber o quinquênio.

§2º O servidor efetivo voltará a receber o quinquênio quando reassumir as funções do próprio cargo.

CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO

Art. 21. A remuneração do servidor compreende o vencimento, correspondente ao valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira, as vantagens e os acréscimos pecuniários devidos em razão do exercício do cargo efetivo, na forma do art. 22.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionados são os constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar e, serão reajustados anualmente no mês de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, ou outro índice que venha substituí-lo, na forma do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 22. A remuneração dos servidores, ocupantes de cargos efetivos, deverá ter um ou mais dos seguintes componentes:

- I - vencimento;
- II - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- III - adicional noturno;
- IV - adicional de férias;
- V - ajuda de custo;
- VI - gratificação natalina;
- VII - gratificação de função; VII - diárias;



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/

VIII - quinquênio;

IX - adicional por merecimento;

X - abono família.

SEÇÃO I

DO VENCIMENTO

Art. 23. Vencimento é o valor devido ao servidor, pelo exercício do cargo, correspondente ao nível fixado no ANEXO I.

Art. 24. O ocupante de cargo de provimento efetivo fica sujeito à jornada de trabalho constante do ANEXO I.

Parágrafo único. O exercício de cargo em comissão exigirá do seu ocupante a integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, sem complementação remuneratória adicional.

SEÇÃO II

DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 25. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da hora, em relação ao valor da hora de trabalho.

§1º. Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações de excepcionalidade, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§2º. O adicional somente será devido a servidores que efetivamente trabalharem além da jornada, vedada sua incorporação à remuneração e o pagamento a servidores titulares de cargos comissionados.



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/

SEÇÃO III

DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 26. O adicional noturno, em valor equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da hora normal de trabalho, será devido ao servidor cuja jornada de trabalho seja compreendida entre as vinte e três e seis horas da manhã.

SEÇÃO IV

DO ADICIONAL DE FÉRIAS

Art. 27. Independentemente de requerimento, será pago ao servidor, por ocasião de suas férias, o adicional de 1/3 (um terço) do salário correspondente ao período de férias gozadas.

SEÇÃO V

DA AJUDA DE CUSTO

Art. 28. A ajuda de Custo será concedida aos servidores que forem indicados para prestar serviços fora da sede do Município em caráter definitivo ou em outras repartições públicas para as quais for designado pela Câmara Municipal.

SEÇÃO VI

DA GRATIFICAÇÃO NATALINA

Art. 29. A gratificação natalina corresponde ao décimo terceiro vencimento de que tratam o art. 7º, VIII, combinado com o art. 39, §3º, todos da Constituição Federal.

Parágrafo único. A gratificação natalina corresponde ao vencimento do servidor no mês de novembro do ano a ser pago.



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/

Art. 30. A gratificação natalina será paga no mês de dezembro, até o dia 20 (vinte).

Parágrafo único. Poderá ser requerido o pagamento de 50% (cinquenta por cento) da gratificação natalina que corresponderá à metade da remuneração do mês em que as férias forem concedidas, recebendo o restante no mês de dezembro.

Art. 31. A gratificação natalina é devida ao servidor aposentado e será paga na forma do art. 30, em valor equivalente ao do respectivo provento.

Art. 32. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina em valor proporcional aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês anterior ao da exoneração.

SEÇÃO VII DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 33. Ao servidor efetivo investido na função de Tesoureiro é devida uma gratificação de 20% (vinte por cento), de seu salário base, pelo seu exercício, salvo em caso de o servidor exercer cargo em comissão ou de confiança, de livre nomeação e exoneração, ou constar a função nas atribuições do seu cargo de efetivo.

§1º A gratificação não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função de Membro, Chefia ou de Tesoureiro.

§2º O servidor que fizer parte da Comissão de Licitação da Câmara Municipal, como membro efetivo, fará jus a uma gratificação de função, na forma do ANEXO IV que integra esta Lei Complementar, observado o disposto no §1º deste artigo.



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/

Art. 34. Será concedida gratificação de função ao servidor que exercer atribuições de outro cargo que não o seu, ainda que interinamente.

§1º. O servidor, com as mesmas qualificações, que substituir o titular de um cargo, em caso de impedimento ou ausência, perceberá uma gratificação de 15% (quinze por cento), de seu salário base, proporcional ao período substituído, como gratificação de função.

§2º. A gratificação referida no parágrafo anterior não incorpora os vencimentos do favorecido devendo ser suprimida quando o servidor deixar a substituição.

§3º. O servidor que for nomeado para exercer função nos termos do Anexo IV, que integra esta Lei, fará jus à gratificação, que será cumulada e aplicada sobre o valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira.

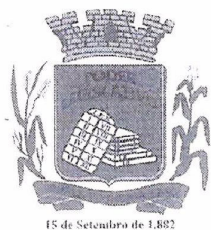
§ 4º. A gratificação referida no parágrafo anterior não incorpora os vencimentos do favorecido, devendo ser suprimida quando o servidor deixar de exercer a função gratificada.

Art. 35. Fica autorizada a concessão de gratificação, por designação para atuar como agente de contratação, membro de equipe de apoio, membro de comissão de contratação, gestor e fiscal de contrato, tendo como objetivos a adequação das contratações do Poder Legislativo Municipal às disposições contidas na Lei Nacional nº 14.133/21.

Art. 36. O agente de contratação é o agente público designado pela autoridade competente, entre os servidores efetivos, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

- I. O agente será designado pregoeiro nas licitações sob a modalidade pregão e será auxiliado por equipe de apoio.

12



15 de Setembro de 1.892

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/

Parágrafo único. A Equipe de Apoio será formada por 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos, designados pelo Presidente da Câmara, para auxiliar e oferecer suporte ao Agentes de Contratação em atos não decisórios, bem como na organização, recebimento e exame de documentos, confecção de atas, elaboração de relatórios e demais documentos que subsidiem a tomada de decisão no âmbito de um certame licitatório ou de um procedimento auxiliar.

Art. 37. Em licitação que envolva bens ou serviços especiais, nos termos da Lei Federal 14.133, de 01 de abril de 2021, o Agente de Contratação poderá ser substituído por Comissão de Contratação formada por 03 (três) servidores, preferencialmente efetivos, que responderão solidariamente por todos os atos praticados, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

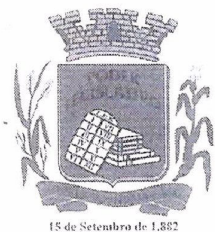
Art. 38. A gestão dos contratos se dará por gestor de contrato, que é o gerente funcional, designado preferencialmente entre os servidores efetivos, com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato.

Art. 39. A fiscalização dos contratos se dará por fiscal de contrato, designado preferencialmente entre os servidores efetivos, para acompanhar e fiscalizar as contratações realizadas pelo órgão.

Art. 40. O servidor designado para o exercício das funções, prevista nesta Lei Complementar , fará jus às gratificações previstas no ANEXO IV.

Paragrafo único. Caso o servidor seja designado simultaneamente para o exercício de mais de uma das funções previstas, nesta Lei Complementar, deverá optar expressamente pela gratificação relativa a uma delas, sendo vedada a percepção cumulativa das gratificações previstas no *caput* deste artigo.

13



15 de Setembro de 1.862

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/

Art. 41. O servidor nomeado como suplente do agente de contratação ou equipe de apoio, quando designado para substituir seu respectivo titular, fará jus à gratificação proporcional aos dias em que for nomeado para a substituição.

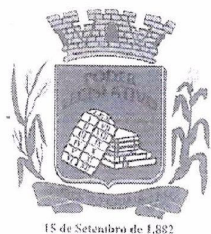
Art. 42. As atribuições dos agentes designados serão estabelecidas em regulamento próprio.

Art. 43. Enquanto houver convivência entre o antigo e o novo regime legal, os agentes previstos nesta lei ficarão responsáveis, também, pela condução dos processos instaurados sob a égide das Leis nº 8.666/93, de 21 de junho de 1.993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput*, o agente de contratação será responsável pela condução dos procedimentos instaurados sob a Lei nº 10.520/02 e a comissão de contratação pelos procedimentos instaurados à luz da Lei nº 8.666/93.

Art. 44. As gratificações criadas por esta Lei Complementar são de caráter compensatório e não se incorporam aos vencimentos do servidor, sob quaisquer efeitos, como também não estão sujeitas às incidências de qualquer contribuição fiscal ou previdenciária e não será considerada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens ou licenças, inclusive sobre férias e 13º salário, cessando o seu pagamento com a revogação das portarias de designação para as respectivas funções.

Art. 45. Os valores atribuídos às gratificações, no exercício das funções de que trata esta lei complementar, serão reajustados anualmente, preferencialmente no mês de janeiro, como base no INPC (IBGE) – (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou, em caso de extinção, outro índice que venha a substituí-lo.



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/

SEÇÃO VIII DAS DIÁRIAS

Art. 46. O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual e transitório, para outro ponto do território nacional, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de pousada e alimentação, obedecidas às normas estabelecidas por Lei de iniciativa da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

SEÇÃO IX DO QUINQUÊNIO

Art. 47. O quinquênio é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 18, 19 e 20.

SEÇÃO X DO ADICIONAL POR MERECIMENTO

Art. 48. O adicional por merecimento é devido ao servidor efetivo na forma dos artigos 15, 16 e 17.

SEÇÃO XI DO ABONO DE FAMÍLIA

Art. 49. O abono de família é devido ao servidor ativo ou inativo, conforme dispuser a Lei.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu cargo.

15



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/

Parágrafo único. A Chefia imediata do servidor desviado irregularmente de suas atribuições responderá por crime de responsabilidade e arcará com as indenizações a que o mesmo fizer jus.

Art. 51. O Concurso Público de que tratam os arts. 10, 11 e 12 obedecerá às normas legais pertinentes.

Art. 52. A posse do candidato aprovado dependerá de prévia inspeção médica, feita por médicos do Município e somente será dada a quem for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

§1º. Responderá por crime de responsabilidade a autoridade que der posse a candidato inapto para o exercício do cargo.

§2º. O candidato empossado irregularmente, sem a observância do disposto no *caput*, poderá ser demitido em qualquer época com a suspensão de todos os direitos estabelecidos em Lei.

Art. 53. Em caso de extinção do cargo de provimento efetivo, o titular será lotado em cargo correspondente, vedada a redução de seus vencimentos e a imposição de atribuições diferentes das do cargo extinto.

Art. 54. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para os cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

§1º O servidor estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante o processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na

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/



forma desta Lei Complementar, assegurada ampla defesa.

§2º A aquisição da estabilidade fica condicionada à avaliação especial de desempenho realizada por comissão instituída para esse fim, observadas as disposições estabelecidas em lei municipal.

Art. 55. A avaliação de desempenho para aquisição da estabilidade, progressão e promoção não poderá ter interstício superior a 1 (um) ano, devendo ser realizada preferencialmente entre os meses de novembro e dezembro, e terá suas regras fixadas em regulamento próprio.

Art. 56. Fica instituída a Comissão de Avaliação, composta por três membros titulares e dois suplentes a serem designados pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os quais um titular será a chefia imediata.

Parágrafo único. A participação na Comissão de Avaliação não será remunerada.

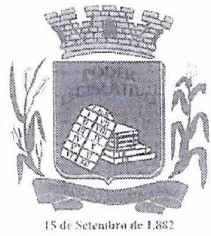
Art. 57. A Comissão de Avaliação realizará os trabalhos com a presença da maioria absoluta de seus membros; no caso de ausência do titular, o presidente convocará o suplente.

Art. 58. A atuação dos membros da Comissão de Avaliação será de 2 anos, prorrogável por igual período.

Art. 59. A Câmara Municipal buscará a capacitação profissional de seus servidores, tendo o seguinte objetivo:

I - a eficiência e o efetivo a de seus trabalhos, com:

- a) treinamento inicial, a preparação dos servidores para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras;
- b) programas de capacitação, com o objetivo de habilitar o servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe superior



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/

à que ocupa;

- c) cursos de natureza gerencial, com o objetivo de melhorar os trabalhos dos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- d) cursos regulares, visando o aperfeiçoamento do servidor, para melhor desempenho de suas atividades.

Art. 60. Na hipótese de haver servidor público municipal cedido à Câmara Municipal para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o cessionário, observar-se-á:

- I - a remuneração será a constante desta Lei Complementar;
- II - a contribuição previdenciária e os demais encargos sociais definidos em lei incidirão sobre o valor integral da remuneração paga pelo Poder Legislativo, constante do ANEXO I.

Art. 61. Para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público poderá haver contratação de pessoal por prazo determinado.

§1º A contratação prevista neste artigo se dará exclusivamente para:

- I - pelo tempo que se fizer necessário até a realização de concurso;
- II - suprir emergencialmente necessidade de pessoal em decorrência de demissão, licença, férias, exoneração, falecimento e aposentadoria, em unidade de prestação de serviço contínuo e de relevância;
- III - execução de serviços técnicos especializados e específicos em projetos que requeira profissionais com notória especialização.

§2º A contratação temporária deverá ser motivada e será encerrada de imediato caso cessem os motivos que a fundamentaram ainda que não decorrido o prazo estabelecido.

Art. 62. A nomeação para cargos de provimento em comissão no âmbito



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/

da Câmara Municipal de Dores do Indaia observará, além dos requisitos legais e constitucionais, a comprovação de idoneidade moral e reputação ilibada do nomeado, em consonância com os princípios da Administração Pública, especialmente os da moralidade e da probidade administrativa.

§1º. A idoneidade moral será aferida mediante análise prévia realizada pelo órgão de controle interno ou setor competente, podendo ser considerados:

I certidões negativas criminais da Justiça Estadual e Federal

II histórico funcional no serviço público

III existência de processos administrativos ou judiciais relacionados à prática de atos contra a Administração Pública

IV demais elementos que indiquem a conduta do nomeado perante a Administração Pública

§2º. A existência de indícios relevantes da prática de atos ilícitos contra a Administração Pública poderá fundamentar, de forma motivada, o indeferimento da nomeação, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

§3º. O nomeado deverá apresentar declaração formal de que não incorre em hipótese que comprometa sua idoneidade moral, respondendo nas esferas administrativa, civil e penal em caso de falsidade.

§4º. A decisão que indeferir a nomeação deverá ser devidamente motivada, com base em elementos concretos, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos ou discriminatórios.

§5º. O disposto neste artigo não afasta a observância do princípio da presunção de inocência, devendo a análise limitar-se à verificação da compatibilidade da conduta do nomeado com o exercício da função pública.

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/



15 de Setembro de 1.882

Art. 63. Será concedida gratificação especial ao servidor efetivo requisitado e cedido para prestar serviços em outros órgãos da administração pública direta ou indireta, em âmbito municipal, estadual ou federal, com no percentual de 40% (quarenta por cento) de seu vencimento básico, não se incorporando aos vencimentos do servidor e sendo automaticamente suprimida ao término da cessão.

Art. 64. Os casos omissos decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão regulamentados por Ato da Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 65. Fica revogada a Resolução nº 07 de 01 de dezembro de 2023 e suas posteriores alterações.

Art. 66. Esta Lei Complementar entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 08 de maio de 2026

ANEXO I

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\$ 2.069,42	CM-OPL
Auxiliar Administrativo	02	40h	R\$ 2.405,86	CM-AAD
Assistente em CPD – Centro de Processamento de dados	01	40h	R\$ 2.571,89	CM-ACPD
Secretário(a) Legislativo	01	40h	R\$ 4.569,45	CM-SL

20



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/

Assistente Social	01	30h	R\$ 3.500,00	CM- AS
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	R\$ 2.431,38	CM- COP
Controlador Interno	01	30h	R\$ 4.500,00	CM-CI

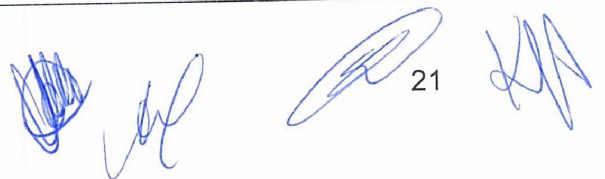
TABELA PROGRESSÃO - VENCIMENTO BASE

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\$2.069,42	R\$2.172,89	R\$2.281,54	R\$2.395,61	R\$2.515,39	R\$2.641,16	R\$2.773,22	R\$2.911,88
CM-AAD	R\$2.405,86	R\$2.526,15	R\$2.652,46	R\$2.785,08	R\$2.924,34	R\$3.070,55	R\$3.224,08	R\$3.385,29
CM-ACPD	R\$2.571,89	R\$2.700,37	R\$2.835,39	R\$2.977,16	R\$3.126,01	R\$3.282,32	R\$3.446,43	R\$3.618,75
CM-SL	R\$4.569,45	R\$4.797,92	R\$5.037,82	R\$5.289,71	R\$5.554,20	R\$5.831,90	R\$6.123,50	R\$6.429,68
CM- AS	R\$3.500,00	R\$3.675,00	R\$3.858,75	R\$4.051,69	R\$4.254,27	R\$4.466,99	R\$4.690,33	R\$4.924,85
CM- ASG	R\$2.431,38	R\$2.552,95	R\$2.680,60	R\$2.814,63	R\$2.955,36	R\$3.103,13	R\$3.258,28	R\$3.421,20
CM-CI	R\$4.500,00	R\$4.725,00	R\$4.961,25	R\$5.209,31	R\$5.469,78	R\$5.743,27	R\$6.030,43	R\$6.331,95

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo: OPERADOR DE LIMPEZA	Descrição Sintética: 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: - Executar a limpeza e higienização de pisos, paredes, janelas, móveis, equipamentos e utensílios em geral.	





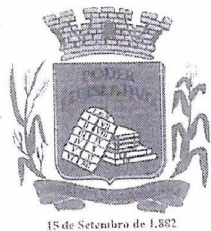
CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

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/

- 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;
- 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:**

Ensino Fundamental Completo



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/

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Descrição Sintética: 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: <ul style="list-style-type: none">- 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: ASSISTENTE DE CPD - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Descrição Sintética: 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.
--	---



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/

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;
- 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 Superior completo e conhecimentos de informática, (Word e Excel)

Cargo:
SECRETÁRIO (A)
LEGISLATIVO

Descrição Sintética:

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:



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/

- 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;
- 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;



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/

- 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;



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/

- Colectionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

- Colectionar, 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: ASSISTENTE SOCIAL	Descrição Sintética: 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-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;	



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/

- 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.



15 de Setembro de 1.892

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/

- 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.
- Fomentar a participação ativa da comunidade em processos de decisão e na implementação de programas sociais.
- Monitorar as condições de vida dos cidadãos atendidos, assegurando o cumprimento dos direitos sociais estabelecidos por lei.
- Contribuir na elaboração e análise de projetos de lei voltados à inclusão social e à proteção de direitos humanos no município.
- Atuar em colaboração com a Escola do Legislativo da Câmara Municipal, participando do planejamento, desenvolvimento e execução de projetos, cursos, palestras, campanhas educativas e ações de cidadania voltadas à comunidade escolar, famílias e população em geral.
- Prestar suporte técnico-social às atividades promovidas pela Escola do Legislativo, contribuindo com temas relacionados à inclusão social, direitos humanos, fortalecimento de vínculos familiares, prevenção à violência, cidadania e políticas públicas.
- Colaborar na identificação de demandas sociais da comunidade para subsidiar programas e ações institucionais da Escola do Legislativo.



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/

- Participar de eventos, seminários e atividades socioeducativas promovidas pela Escola do Legislativo, representando tecnicamente a área de Serviço Social quando designado.

Requisitos para provimento:	Curso de nível superior em Serviço Social acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.
------------------------------------	--

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Descrição Sintética: Compreende o cargo que têm como atribuição sendo responsável pela manutenção e conservação do prédio da Câmara Municipal, executando serviços de limpeza, reparos básicos, organização de ambientes e apoio na preservação das instalações. Realiza pequenos consertos, manutenções preventivas e corretivas, além de auxiliar na movimentação de móveis e materiais, garantindo um ambiente seguro e adequado ao funcionamento do legislativo municipal.
Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">- Executar a limpeza e conservação das dependências da Câmara Municipal, incluindo salas, corredores, banheiros, plenário e áreas externas.- Realizar pequenos reparos e manutenções preventivas, como troca de lâmpadas, consertos simples em móveis, fechaduras e outros itens de uso cotidiano.- Auxiliar na organização e disposição de móveis e equipamentos, conforme necessidade dos setores administrativos e do plenário.- Apoiar na manutenção de jardins e áreas externas, incluindo pequenos serviços de jardinagem e remoção de resíduos.	



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/

- Verificar o funcionamento de instalações elétricas e hidráulicas, informando a necessidade de serviços especializados quando necessário.
- Auxiliar na recepção e organização de materiais, equipamentos e suprimentos destinados ao uso interno da Câmara Municipal.
- Apoiar na logística de eventos e sessões legislativas, organizando cadeiras, mesas e equipamentos conforme solicitado.
- Executar serviços básicos de manutenção elétrica, como substituição de disjuntores, tomadas, interruptores e fiação simples.
- Realizar pequenos reparos hidráulicos, como desentupimento de pias e vasos sanitários, troca de torneiras, vedação de vazamentos e substituição de tubulações menores.
- Executar serviços de alvenaria, incluindo pequenos reparos em paredes, pisos e revestimentos, aplicação de massa corrida, pintura e consertos estruturais leves.
- Executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação da administração da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

Ensino fundamental com experiência em serviços gerais, manutenção predial, elétrica e alvenaria

**Cargo:
CONTROLADOR
INTERNO**

Descrição Sintética:

Compreende o cargo que tem como atribuição planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a fiscalização preventiva e corretiva dos atos administrativos, financeiros, contábeis, patrimoniais, orçamentários e operacionais, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, transparência e regular aplicação dos recursos públicos.

Atribuições típicas:



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/

- Planejar, organizar e dirigir as atividades de controle interno.
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.
- Verificar a legalidade dos atos administrativos.
- Examinar licitações, dispensas, contratos e aditivos.
- Realizar auditorias internas e inspeções periódicas.
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres e recomendações.
- Fiscalizar folha de pagamento e atos de pessoal.
- Controlar bens patrimoniais, inventários e almoxarifado.
- Orientar setores administrativos quanto às normas legais.
- Acompanhar determinações do Tribunal de Contas.
- Zelar pelo cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Comunicar irregularidades à autoridade competente.
- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos para provimento:

Curso de nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou Gestão Pública, acrescido de habilitação legal para o exercício profissional quando exigida.

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\$ 10.558,96	CM-PL
Assessor Jurídico	01	30h	R\$ 8.184,61	CM-ASJ
Diretor Legislativo	01	40h	R\$ 6.220,16	CM-DIL



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.doresdoindaia.mg.leg.br/

Assessor de Comunicação	01	40h	R\$3.771,68	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 inconstitucionalidade 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



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/

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 quando 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



15 de Setembro de 1.882

CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

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

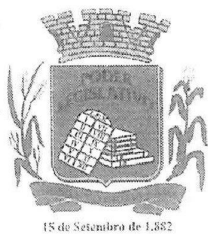
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail:camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br/

	experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB.
--	--

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO	Descrição Sintética: Cargo técnico de nível superior destinado a chefiar e coordenar o funcionamento jurídico do Centro de Atendimento ao Cidadão, executando atividades relacionadas ao acesso do cidadão à justiça, nos termos da legislação municipal, mediante assistência jurídica gratuita às pessoas hipossuficientes.
Atribuições típicas: <ul style="list-style-type: none">- Chefiar e coordenar o funcionamento jurídico do Centro de Atendimento ao Cidadão.- Realizar triagem socioeconômica e prestar assistência jurídica gratuita aos cidadãos elegíveis.- Prestar orientação jurídica de natureza cível, consensual e litigiosa.- Propor ações judiciais para resguardar direitos dos cidadãos assistidos.- Acompanhar publicações dos Tribunais e manifestar-se tempestivamente nos processos.- Manter arquivos físicos e digitais de processos ativos e encerrados.- Controlar audiências designadas e comunicar os assistidos.- Prestar apoio administrativo e operacional ao CAC.- Atender o público com cordialidade, prestando informações e orientações.- Organizar documentos, registros e protocolos internos.- Encaminhar solicitações aos setores competentes e acompanhar demandas.- Auxiliar no agendamento de atendimentos e serviços.	



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.doresdoindaia.mg.leg.br/

- Elaborar e distribuir materiais informativos do CAC.
- Manter a organização do espaço de atendimento.
- Elaborar relatórios e registros de atendimentos.
- Orientar cidadãos sobre serviços e benefícios municipais.
- Acompanhar processos administrativos de interesse dos usuários.
- Sugerir melhorias nos fluxos e serviços prestados.
- Participar de treinamentos e capacitações.
- Prestar suporte logístico em eventos e campanhas do CAC.
- Garantir confidencialidade e sigilo das informações.
- Orientar e supervisionar estagiários do curso de Direito.
- Revisar atividades desempenhadas por estagiários.
- Responsabilizar-se judicialmente e perante a OAB/MG pelos processos distribuídos.

Requisitos para provimento:

Curso superior em Direito, com mais de dois anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular junto à OAB/MG.

**Cargo:
DIRETOR DO
LEGISLATIVO**

Descrição Sintética:

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:



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/

- 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;
- Assessorar o (a) secretário (a) da Mesa Diretora em todas atividades correlatas;
- Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes 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;



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/

- 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:**

Curso Superior Completo



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.doresdoindaia.mg.leg.br/

Cargo:

**ASSESSOR DE
COMUNICAÇÃO**

Descrição Sintética:

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:

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

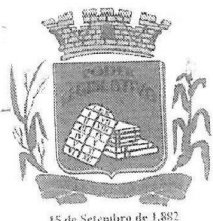
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.:(37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail:camaramunicipaldores@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br/

- 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;
- Apoiar na criação de programas de rádio, podcasts e outras formas de mídia, promovendo o alcance das informações da Câmara Municipal;



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/

- 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 transparência 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;



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/

- 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 com habilidade para produzir conteúdos escritos e audiovisuais, com excelente domínio da língua portuguesa, redação jornalística, e criação de pautas.
------------------------------------	---

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS (ARTIGO 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	Valor/Porcentagem
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 445,29
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 445,29
AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO (A)	50% da remuneração base



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/

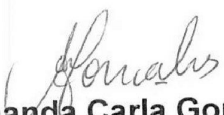
FISCAL DO CONTRATO	R\$ 445,29
GESTOR DO CONTRATO	R\$ 445,29
MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO	R\$ 445,29
MEMBRO DA EQUIPE DE CONTRATAÇÃO	R\$ 445,29

a) A Gratificação de função não é devida a Vereador participante de Comissão de Licitação e de Controle Interno.

b) O percentual referente ao exercício de função gratificada será cumulativo e aplicado sobre o valor do nível estabelecido para o respectivo cargo e classe da carreira.

c) Os membros da Comissão de Contratação somente serão nomeados se houver necessidade e pelo período que perdurar a licitação que lhe deu causa.


Karla Francisca Vieira Araújo
Presidente


Amanda Carla Gonçalves
Vice- Presidente


Wilton de Oliveira Silva
1º Secretário


Adão Amaral da Silva
2º Secretário



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/

JUSTIFICATIVAS:

A presente proposição atende às obrigações assumidas no Termo de **Acordo de Negociação celebrado entre a Câmara Municipal e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, no âmbito do Procedimento Administrativo MPMG-0024.21.010119-2**, instaurado junto à Coordenadoria de Controle de Constitucionalidade, visando ao aperfeiçoamento da legislação local e à conformidade do quadro funcional aos princípios constitucionais que regem a Administração Pública. Nesse contexto, a proposta contempla a necessária transformação do atual organograma administrativo da Câmara Municipal, **atualmente disciplinado por resolução, para instrumento normativo adequado por meio de Lei Complementar**, observando-se a hierarquia das normas, a reserva legal aplicável à organização administrativa e ao regime jurídico de pessoal, bem como conferindo maior segurança jurídica, estabilidade normativa e plena compatibilidade com as exigências constitucionais e orientações dos órgãos de controle.

Nesse contexto dessa reestruturação, o projeto também contempla a criação do cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal, função essencial ao fortalecimento dos mecanismos de controle, fiscalização e acompanhamento da gestão administrativa, financeira, contábil, patrimonial e orçamentária do Poder Legislativo. A medida reforça os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, transparência e responsabilidade na gestão pública, além de atender recomendações reiteradas dos órgãos de controle externo.

Trata-se, portanto, de medida indispensável ao fortalecimento institucional do Poder Legislativo, à modernização administrativa, à valorização dos servidores públicos e ao aprimoramento da gestão interna, razão pela qual contamos com o apoio dos Nobres Edis para a aprovação do presente Projeto de Lei.

44

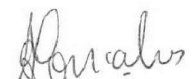


CÂMARA MUNICIPAL DOES DO INDAIÁ – MG

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/

Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 08 de maio de 2.026.


Karla Francisca Vieira Araújo
Presidente


Amanda Carla Gonçalves
Vice- Presidente


Wilton de Oliveira Silva
1º Secretário


Adão Amaral da Silva
2º Secretário





ANEXO I

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 18/2026 DE 08 DE MAIO DE 2.026

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ, ESTADO DE MINAS GERAIS

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 o impacto da criação e consequente vencimentos básicos do cargo de **Controlador Interno - CMCI** no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais.

I) PREMISSA

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 do novo plano de cargos e salários no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais. O presente projeto contempla cumprimento de acordo firmado com o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, havendo impacto direto no orçamento somente quanto à criação e consequente vencimentos básicos do cargo de **Controlador Interno - CMCI**, cuja remuneração mensal proposta é de **R\$4.500,00**(Quatro mil e quinhentos reais).



PÚBLICO - ALVO: SERVIDORES

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

GASTOS MENSAIS COM A CRIAÇÃO E CONSEQUENTE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO - CMCI NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ – MINAS GERAIS PARA 2026:

DESCRIÇÃO- SERVIDORES E VERADORES	Total dos Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais (R\$)
SITUAÇÃO ATUAL – Despesa Total Com Pessoal E Encargos dos Vereadores e Servidores do Município De Dores Do Indaiá 2026. = (D)	R\$ 160.126,57	R\$ 1.921.518,84
SITUAÇÃO PROPOSTA – criação e consequente pagamento dos vencimentos básicos do cargo de Controlador Interno – CMCI incluídos reflexos e encargos patronais = E	R\$ 166.176,42	R\$ 1.994.117,04
VARIAÇÃO / ACRÉSCIMO (F) = E - D	R\$ 6.049,85	R\$ 72.598,20

DESPEZA TOTAL COM VENCIMENTOS E ENCARGOS COM CRIAÇÃO E CONSEQUENTE ESTABELECIMENTO DE VENCIMENTOS BÁSICOS DO CARGO DE CONTROLADOR INTERNO - CMCI NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE DORES DO INDAIÁ – MINAS GERAIS PARA 12 MESES.

MEMÓRIA DE CÁLCULO ANUAL:

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÃO	EXERCÍCIO		
	2026	2027*	2028*

1. Total de Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Valor Base 2026.	R\$ 1.994.117,04	R\$2.073.881,72	R\$2.156.836,99
2- Variação / Acréscimo – criação e consequente estabelecimento de vencimentos básicos do cargo de CONTROLADOR INTERNO - CMCI	R\$ 72.598,20	R\$ 75.502,13	R\$ 78.522,22
3- Impacto Orçamentário e Financeiro – criação e consequente estabelecimento de vencimentos básicos do cargo de CONTROLADOR INTERNO - CMCI	3,64%	3,64%	3,64%

Projeção do aumento de Despesas com Pessoal e Encargos – LDO- Lei 3.214/25

VARIAÇÃO / ACRÉSCIMO – 2026 = R\$ 72.598,20 (x) 1,0000 = R\$ 72.598,20

VARIAÇÃO / ACRÉSCIMO – 2027 = R\$ 72.598,20 (x) 0,04 = R\$ 2.903,93 (+) R\$ 72.598,20 = R\$ 75.502,13

VARIAÇÃO / ACRÉSCIMO – 2028 = R\$ 75.502,13 (x) 0,04 = R\$ 3.020,09(+) R\$ 75.502,13 = R\$ 78.522,22


Nota : O INPC projetado para 2026 é de 4,00% a.a. e 2027 é de 4,00% a.a. conforme projeções do Ministério da Economia.

O impacto orçamentário financeiro, em função da criação da despesa, conforme Projeto de Lei Complementar nº 17/2026, será de **3,64%** no orçamento de 2026 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 à folha representa 3,64% em 2026, assim como em 2027 e 2028.

IV) CONCLUSÃO:

A estimativa de impacto financeiro, no que se refere a criação e conseqüente estabelecimento de vencimentos básicos do cargo de **CONTROLADOR INTERNO - CMCI** no âmbito do Poder Legislativo do Município de Dores do Indaiá – Minas Gerais, é de aproximadamente **R\$ 72.598,20 (setenta e dois mil, quinhentos e noventa e oito reais e vinte centavos)** para o exercício de **2026** 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, 08 de maio de 2.026.



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