



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/

RESOLUÇÃO Nº 003, DE 26 DE ABRIL DE 2023

“Altera a redação dos ANEXOS I, II, III e IV da resolução nº 05/2015, alterada pela Resolução nº 001/2019, que institui o plano de carreira e vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, na forma do Art. 41, inc. III da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista o art. 37, X da Constituição Federal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Os Anexos I, II, III e IV da resolução 05/2015, de 30 de setembro de 2015, da Câmara Municipal de Dores do Indaiá, passarão a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1º de abril de 2023.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, 26 de abril de 2023.

José Marinho Zica
Presidente

Leonardo Diógenes Coelho
1º 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/

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	01	40h	R\$ 1.783,32	CM-OPL
Auxiliar Administrativo	02	40h	R\$ 2.073,59	CM-AAD
Assistente em CPD – Centro de Processamento de dados	01	40h	R\$ 2.216,69	CM-ACPD
Secretário(a) Legislativo	01	40h	R\$ 3.938,37	CM-SL

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\$ 1.783,62	1.872,80	1.966,44	2.064,76	2.168,00	2.276,40	2.390,22	2.509,73
CM-AAD	R\$ 2.073,59	2.177,26	2.286,13	2.400,43	2.520,46	2.646,48	2.778,80	2.917,74
CM-ACPD	R\$ 2.216,69	2.327,52	2.443,89	2.566,09	2.694,39	2.829,11	2.970,57	3.119,09
CM-SL	R\$ 3.938,37	4.135,28	4.342,05	4.559,15	4.787,11	5.026,46	5.277,79	5.541,67

QUALIFICAÇÕES, ATRIBUIÇÕES E JORNADA DE TRABALHO

OPERADOR (A) DE LIMPEZA

NÍVEL I - VENCIMENTO INICIAL - R\$ 1.783,62

Qualificação	Atribuições do Cargo	Jornada	Forma de Recrutamento
Ensino fundamental completo	a) Executar serviços de cozinha, servente, faxineira, cantineira; b) executar serviços de limpeza e higiene nas instalações da câmara municipal, serviços de copa, cozinha e serviços gerais; c) adquirir e atualizar conhecimentos teóricos do cargo; d)	40 HORAS SEMANAIS - (08 HORAS DIÁRIAS)	CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88



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/

	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; e) executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato ou pelo presidente da Câmara.		
--	--	--	--

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NÍVEL I - VENCIMENTO INICIAL – R\$ 2.073,59

Qualificação	Atribuições do Cargo	Jornada	Forma de Recrutamento
Ensino fundamental completo	a) Receber e controlar o material de expediente e limpeza da câmara; b) redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o secretário em todas as tarefas por eles solicitadas; c) realizar todos os serviços externos da câmara, inclusive os oriundos das comissões permanentes, temporárias e de inquérito; d) participar da comissão de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acréscimo a remuneração mediante gratificação; e) outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificados na forma acima.	40 HORAS SEMANAIS - (08 HORAS DIÁRIAS)	CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88

ASSISTENTE EM CPD- (CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS)

NÍVEL I - VENCIMENTO INICIAL - R\$ 2.216,69

Qualificação	Atribuições do Cargo	Jornada	Forma de Recrutamento
Nível médio completo e conhecimentos de informática, (Word e Excel)	a) Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados; b) operar equipamentos de tele processamento; c) codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica; d) manter o sítio da câmara municipal suprido de todas as informações sobre as atividades do poder legislativo; e) divulgar através de sítio da câmara, toda legislação municipal de	40 HORAS SEMANAIS - (08 HORAS DIÁRIAS)	CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88

Antônio



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/

	Dores do Indaia, processadas através do poder legislativo; f) auxiliar as comissões temáticas da câmara com dados constantes do Centro de processamento de dados; g) executar as tarefas correlatas na área de informática; h) participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação.		
--	---	--	--

SECRETÁRIO (A) LEGISLATIVO

NÍVEL I- VENCIMENTO INICIAL- R\$ 3.938,37

Qualificação	Atribuições do Cargo	Jornada	Forma de Recrutamento
Nível médio completo	1) Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; 2) redigir a ata das reuniões do Plenário e das Comissões da Câmara a partir de notas manuscritas ou gravação de fitas magnéticas; 3) digitar, conferir ou supervisionar a digitação de documentos e encaminhá-los para assinatura, quando for o caso; 4) selecionar e resumir artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação da legislação municipal, estadual ou federal; 5) pesquisar em bibliotecas, arquivos ou compêndios informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências estabelecidas nos vários níveis de decisão; 6) auxiliar na verificação de aspectos legais e regularidade de documentos apreciados pela Câmara; 7) auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa, consultando legislação pertinente, para subsidiar a elaboração de pareceres e projetos; 8) 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	40 HORAS SEMANAIS - (08 HORAS DIÁRIAS)	CONCURSO PÚBLICO, ART. 37, II DA CF/88



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/

a resenha fornecida e redigindo sumários, 9) acompanhar as sessões plenárias, anotando a frequência dos Vereadores e as principais ocorrências, para lavratura de atas em livro próprio e posterior transcrição; 10) 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; 11) 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; 12) realizar levantamentos e preparar síntese das proposições que tramitaram e da atuação dos Vereadores, para elaboração de relatório anual das atividades da Câmara; 13) manter atualizado o registro das atividades da unidade em que serve para a elaboração de relatórios; 14) elaborar quadros demonstrativos, tabelas, relações e outros, realizando os levantamentos ou registros necessários; 15) digitar correspondência, pareceres, projetos de lei, projetos de resoluções, atos da mesa, relatórios e outros documentos; 16) orientar os funcionários que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; 17) alimentar o(s) software(s) de Sistema de Processo Legislativo Eletrônico, 18) 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; 19) protocolar todos os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos e ofícios de qualquer ordem, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões; 20) organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos

Antônio

[Assinatura]



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/

	para protocolo; 21) registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos; 22) digitar os serviços de protocolo da Câmara; 23) atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação; 24) executar outras tarefas afins; - na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação; 25) colecionar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta; 26) colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara; 27) 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. 28) participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação.		
--	--	--	--

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

CARGO	ATRIBUIÇÕES	RECRUTAMENTO	VENCIMENTOS	VAGAS
Assessor Jurídico (Carga Horária: 30h semanais)	1) Representar a Câmara em juízo ou fora dele, por delegação da Presidência; 2) Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de lei ou ato municipal conjuntamente com a Mesa Diretora; 3) Exercer suas funções de	AMPLO (Curso Superior em Direito com notório conhecimento jurídico, administrativo e parlamentar, com mais de cinco anos de experiência	R\$ 7.054,25	01



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/

	Advogado junto aos Tribunais superiores, apresentando sustentação oral em face dos interesses do Poder Legislativo, em demandas contra ele ou por ele promovidas; 4) Assessorar a Presidência quanto à análise das proposições, sugestões e requerimentos a ela apresentados; 5) Despachar assuntos de sua competência com o Presidente da Câmara; 6) Analisar e estudar os aspectos jurídicos das matérias em discussão em Plenário, ou sob exame das Comissões; 7) Prestar apoio jurídico às várias unidades da Câmara Municipal, na sua organização e funcionamento, analisando os atos e fatos administrativos e seus registros; 8) 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; 9) 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; 10) Elaborar projetos de leis, decretos legislativos, resoluções, portarias e outros atos normativos sobre matérias	comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB) Este cargo é provido por PORTARIA do Presidente da Câmara.		
--	---	---	--	--



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/

previamente indicadas pelo Presidente, pela Mesa Diretora ou pelos Vereadores; 11) 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; 12) 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, 13) 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; 14) Assessorar o controle interno da Casa em face de suas inerentes funções legais; 15) 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.; 16) 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

Antônio

Am...



15 de Setembro de 1.582

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/

	Vereadores; 17) Executar outras tarefas afins.			
--	--	--	--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES	RECRUTAMENTO	VENCIMENTOS	VAGAS
CONTADOR (Carga horária: 30h semanais)	01) Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras, registro de empenho, e ainda; 02) Ter conhecimento quanto às despesas, livros contábeis, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial, licitações, Lei 4.320/64, contabilidade pública; 03) Classificar e contabilizar as receitas e despesas e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; 04) Executar a escrituração analítica de atos contábeis; 05) Conferir faturas, recibos, contas e outros documentos; 06) Elaborar mapas demonstrativos e comparativos das receitas mensais; 07) Efetuar a conciliação bancária; 08) Levantar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; 09) Manter atualizada a escrituração contábil, efetuando lançamentos, calculando e apurando os saldos; 10) Executar atividades contábeis no que se refere a pagamentos, recolhimentos, cálculos de impostos, depósitos, retiradas	AMPLO (Curso técnico em Contabilidade, no mínimo, com registro no conselho de classe e conhecimentos de informática) Este cargo é provido por PORTARIA do Presidente da Câmara.	R\$ 4.710,37	01



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/

	e balancetes diários, necessários aos controles financeiros e contábeis; 11) Emitir empenho de despesa; 12) Fazer controle orçamentário; 13) Prestar assistência à tesouraria; 14) Elaborar o orçamento anual da Câmara; 15) Elaborar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 16) Emitir parecer técnico, quando solicitado, sobre todo e qualquer projeto em tramitação na Câmara, que verse sobre atividade patrimonial, financeira, tributária, contábil, orçamentária ou prestação de contas; 17) Patrocinar a defesa do presidente da câmara perante o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em processos administrativos relativos à prestação de contas ou qualquer outro fato referente à parte contábil; 18) Assessorar a presidência da Câmara, mantendo-a informada sobre todas as instruções ou regulamentos emanados do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 19) Exercer outras atribuições afins.			
--	--	--	--	--

CARGO	ATRIBUIÇÕES	RECRUTAMENTO	VENCIMENTOS	VAGAS
Diretor do Legislativo (Carga Horária: 40h semanais)	01) Dirigir e supervisionar os trabalhos administrativos da Câmara Municipal sob a supervisão do Presidente da Câmara; 02) Redigir matérias institucionais da Câmara a serem publicadas; 03) Assessorar a Mesa da Câmara	AMPLO (Ensino médio completo e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	R\$ 5.361,10	01



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/

	durante as reuniões plenárias; 04) Assessora o (a) secretário (a) da Mesa Diretora em todas as atividades correlatas; 05) Acompanhar as Reuniões Ordinárias, Extraordinárias e Solenes da Câmara Municipal, redigindo pautas e atas quando solicitada pela Mesa Diretora; 06) Corrigir a redação dos documentos da Câmara Municipal (ofícios, projetos de leis, leis, resoluções, decretos legislativos, etc.); 07) Prestar relatório mensal ao Presidente da Câmara sobre os serviços realizados; 08) Receber, protocolar, encaminhar e arquivar expedientes; 09) Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.			
--	--	--	--	--

ANEXO III

CASOS DE CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO (Artigo 4º, III)

FUNÇÃO E CONDIÇÃO PARA CONTRATAÇÃO	QUANTIDADE	NORMA LEGAL
1) Para assessorar o Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal, elaborar proposta orçamentária, acompanhar os registros contábeis, fazer balancetes e balanços em atendimento às normas da Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, dar pareceres de ordem contábil em projetos de Leis, Resoluções, Decretos, Portarias e outros correlacionados. 2) Elaborar e enviar os relatórios obrigatórios ao Tribunal de Contas do Estado e demais entes fiscalizadores, dentro das datas aprazadas, realizar auditoria; 3) Cumprir todas as obrigações constantes do Edital de Licitação ou contrato correlato.		LICITAÇÃO – LEI 8.666/93 LEI – 14.133/2021
SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDOR EFETIVO	1 (um) por cargo	Art. 37, IX CF/88

Ante

[Assinatura]



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/

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS (Artigo 4º, IV)

FUNÇÕES GRATIFICADAS	
FUNÇÃO	VALOR
MEMBRO DE COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO	R\$ 395,96
MEMBRO DE COMISSÃO DE LICITAÇÃO	R\$ 395,96

Justica

[Signature]