

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000
poderlegislativodi@gmail.com
camaramunicipaldores@gmail.com

RESOLUÇÃO Nº 001/2025

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

Faço saber que a Câmara Municipal de Dorés do Indaiá, no Estado de Minas Gerais, aprovou e eu, Presidente e no uso de minhas atribuições legais, promulgo a seguinte resolução:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ - MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Oswaldo Araújo - CEP 35610-000
poderlegislativodi@gmail.com
camaramunicipaldores@gmail.com

TABELA PROGRESSÃO - VENCIMENTO BASE

CARGO	C1 - INICIAL	C2 = C1 +5%	C3 = C2 +5%	C4 = C3 +5%	C5 = C4 +5%	C6 = C5 +5%	C7 = C6 +5%	C8 = C7 +5%
CM-OPL	R\$ 1.938,02	R\$ 2.034,92	R\$ 2.136,67	R\$ 2.243,50	R\$ 2.355,68	R\$ 2.473,46	R\$ 2.597,13	R\$ 2.726,9
CM-AAD	R\$ 2.253,10	R\$ 2.365,76	R\$ 2.484,04	R\$ 2.608,24	R\$ 2.738,66	R\$ 2.875,59	R\$ 3.019,37	R\$ 3.170,3
CM-ACPD	R\$ 2.403,35	R\$ 2.523,52	R\$ 2.649,69	R\$ 2.782,18	R\$ 2.921,29	R\$ 3.067,35	R\$ 3.220,72	R\$ 3.381,7
CM-SL	R\$ R\$ 4.279,31	R\$ 4.493,28	R\$ 4.717,94	R\$ 4.953,84	R\$ 5.201,53	R\$ 5.461,60	R\$ 5.734,68	R\$ 6.021,4
CM-AS	R\$ 2.953,77	R\$3.101,459	R\$3.256,53	R\$3.419,36	R\$3.590,33	R\$3.769,84	R\$3.958,33	R\$4.156,25
CM-ASG	R\$ 1.518,00	R\$1.593,90	R\$1.673,595	R\$1.757,275	R\$1.845,138	R\$1.937,395	R\$2.034,265	R\$2.135,97

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Cargo:	Descrição Sintética:
OPERADOR DE LIMPEZA	Compreende os cargos que têm como atribuição executar atividades de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos da Câmara Municipal, garantindo a organização e condições adequadas para o uso dos espaços.
Atribuições típicas:	
- Executar a limpeza e higienização de pisos, paredes, janelas, móveis, equipamentos e utensílios em geral. - Coletar e destinar adequadamente resíduos sólidos e líquidos, seguindo normas ambientais e de segurança. - Realizar a reposição de materiais de higiene, como papel toalha, sabonete e outros. - Manter a organização e conservação de áreas internas e externas, como escritórios, banheiros, corredores e pátios. - Operar equipamentos de limpeza, como aspiradores, enceradeiras e lavadoras, observando as normas de uso. - Controlar e zelar pelo uso adequado dos materiais e produtos de limpeza. - Identificar e reportar necessidades de manutenção em equipamentos ou no ambiente de trabalho. - Cumprir normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) quando necessário.	

Handwritten signatures and initials in blue ink.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- 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:	Nível médio completo
-----------------------------	----------------------

Cargo:	Descrição Sintética:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades de apoio administrativo e operacional, organizando documentos, controlando informações e prestando suporte às áreas da organização para assegurar o funcionamento eficiente e a execução de processos internos.
Atribuições típicas:	
- Receber e controlar o material de expediente e limpeza da câmara ; - Redigir, digitar, protocolar, arquivar e colaborar com o secretário em todas as tarefas por eles solicitadas; - Realizar todos os serviços externos da câmara, inclusive os oriundos das comissões permanentes, temporárias e de inquérito, - Participar da comissão de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com direito a acréscimo a remuneração mediante gratificação; - Outras tarefas inerentes aos serviços de auxiliar administrativo que não foram especificados na forma acima.	
Requisitos para provimento:	Nível médio completo

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSISTENTE DE CPD - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Compreende o cargo que têm como atribuição executar atividades de auxiliar na operação, monitoramento e manutenção dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação, garantindo o processamento adequado de dados,



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

	o suporte técnico aos usuários e a organização de informações no ambiente de TI.
Atribuições típicas: - Operar equipamentos eletrônicos ou convencionais de processamento de dados; - operar equipamentos de tele processamento; - codificar, testar, implantar e manter programas para computação eletrônica; - manter o sitio da câmara municipal suprido de todas as informações sobre as atividades do poder legislativo; - divulgar através de sitio da câmara, toda legislação municipal de Dorés do Indaiá, processadas através do poder legislativo; - auxiliar as comissões temáticas da câmara com dados constantes do Centro de processamento de dados; - executar as tarefas correlatas na área de informática; - participar das comissões de licitação e de controle interno da câmara quando for nomeado pelo presidente com acréscimo na remuneração mediante gratificação,	
Requisitos para provimento:	Nível médio completo e conhecimentos de informática, (Word e Excel)

Cargo: 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: - 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;	



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- 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; -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.	



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- Identificar e articular com outros profissionais da saúde, educação e áreas afins para um atendimento integral ao cidadão.
- Participar de comissões e grupos de trabalho voltados ao desenvolvimento de políticas sociais e ao fortalecimento do atendimento ao público.
- Promover a capacitação e sensibilização dos servidores da Câmara Municipal e outros profissionais sobre temas relacionados ao trabalho social e direitos humanos.
- Desenvolver e implementar estratégias de acolhimento e reintegração social para grupos em situação de risco, como idosos, crianças, adolescentes e pessoas com deficiência.
- Acompanhar e avaliar a evolução dos casos atendidos, propondo ações corretivas quando necessário para garantir a efetividade das políticas públicas.
- Oferecer orientação e suporte psicológico básico, direcionando os cidadãos para profissionais especializados quando necessário.
- Participar de reuniões e processos de planejamento com a equipe da Câmara Municipal para a definição de prioridades e ações voltadas ao bem-estar social.
- 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.

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:

- 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 DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- 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
-----------------------------	---

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

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Artigo 4º, II)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

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 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	



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, Processos Administrativos, etc.;

- Emitir pareceres jurídicos sobre o teor de contratos e convênios, projetos, regulamentos, editais, processos licitatórios e demais documentos e assuntos solicitados pelo Presidente, pela Mesa Diretora e pelos Vereadores; 17) Executar outras tarefas afins.

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

Cargo:	Descrição Sintética:
ASSESSOR JURÍDICO	Compreende o cargo que têm como atribuição Responsável por prestar assessoria jurídica à Câmara Municipal, elaborando pareceres, analisando projetos de lei, e orientando os vereadores e demais setores sobre questões legais, com o objetivo de garantir a conformidade das ações legislativas e administrativas com a legislação vigente, e prestar serviços jurídicos no CAC- Centro de Apoio ao Cidadão.

Atribuições típicas:

- Elaborar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, emendas, resoluções, decretos e outros atos normativos da Câmara Municipal;
- Analisar a constitucionalidade e legalidade de projetos de lei e outras proposições legislativas, fornecendo orientações sobre ajustes necessários;
- Prestar assessoria jurídica aos vereadores e à Mesa Diretora, orientando-os sobre as implicações legais de suas ações e decisões legislativas;
- Redigir e revisar contratos e convênios celebrados pela Câmara Municipal, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente;
- Acompanhar e assessorar nas comissões permanentes da Câmara Municipal, fornecendo suporte jurídico durante a análise de projetos e outros assuntos;
- Representar a Câmara Municipal em questões administrativas ou jurídicas, incluindo a elaboração de defesas em processos judiciais ou administrativos;
- Orientar sobre a aplicação e interpretação de normas jurídicas relacionadas à administração pública e aos procedimentos legislativos;
- Auxiliar na elaboração de regulamentações internas, como o regimento interno da Câmara Municipal, ajustando normas conforme as necessidades legais e operacionais. Analisar e acompanhar a tramitação de processos judiciais que envolvem a Câmara Municipal, garantindo a defesa dos interesses da Casa Legislativa;
- Manter-se atualizado sobre as mudanças na legislação e jurisprudência, informando e orientando a Câmara Municipal sobre novos requisitos legais ou riscos jurídicos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- Realizar estudos e pareceres sobre a constitucionalidade e a legalidade de atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Apoiar na revisão de documentos oficiais da Câmara Municipal, garantindo a conformidade legal e a clareza na redação;
 - Prestar assessoria jurídica preventiva, identificando possíveis riscos legais e propondo soluções para mitigá-los;
 - Elaborar e revisar documentos oficiais, petições e recursos em processos administrativos ou judiciais que envolvam a Câmara Municipal;
 - Promover a conformidade com as leis de transparência e acesso à informação, orientando sobre as obrigações legais de publicidade e divulgação de atos da Câmara Municipal;
 - Responsável por prestar apoio nas atividades administrativas e operacionais do Centro de Atendimento ao Cidadão, oferecendo suporte no atendimento ao público, organização de documentos, encaminhamentos de solicitações e contribuindo para o bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
 - Atender o público de forma cordial, prestando informações e orientações sobre serviços municipais e processos administrativos disponíveis no CAC;
 - Auxiliar na organização de documentos e registros, garantindo o correto arquivamento e a acessibilidade das informações para atendimento e análise;
 - Encaminhar solicitações e demandas dos cidadãos aos setores responsáveis, acompanhando o andamento dos processos e mantendo os usuários informados. Preencher formulários e realizar o cadastro de dados dos cidadãos nos sistemas internos, assegurando a precisão das informações;
 - Apoiar na recepção e triagem de documentos e requerimentos, garantindo que os mesmos estejam completos e dentro das normas estabelecidas;
 - Auxiliar na organização e agendamento de atendimentos e serviços, conforme a demanda do público e as necessidades do CAC;
 - Colaborar na elaboração e distribuição de materiais informativos sobre os serviços oferecidos pelo Centro de Atendimento ao Cidadão;
 - Manter a organização e limpeza das áreas de atendimento e demais espaços do CAC, garantindo um ambiente adequado para o serviço prestado;
 - Apoiar na elaboração de relatórios e registros sobre os atendimentos realizados e demandas encaminhadas, conforme necessário;
 - Orientar os cidadãos sobre os procedimentos necessários para o acesso a serviços e benefícios municipais, oferecendo apoio durante o processo;
 - Realizar o acompanhamento de processos administrativos, verificando o andamento das solicitações e prestando suporte aos usuários quando necessário.
- Colaborar com a equipe do CAC para melhorar a qualidade do atendimento, sugerindo melhorias nos processos e serviços;
- Participar de treinamentos e capacitações, buscando aprimorar os conhecimentos e habilidades para melhor atender as necessidades da população;
 - Prestar suporte logístico e operacional em eventos, campanhas e atividades realizadas pelo CAC;
 - Garantir a confidencialidade e o sigilo das informações dos cidadãos, respeitando as normas de privacidade e segurança;

KPA



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- Prestar apoio administrativo e jurídico ao Procurador Legislativo, auxiliando na elaboração de pareceres, na análise de projetos de lei e na execução de tarefas legais, garantindo o bom andamento dos processos legislativos e o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis à Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

Curso Superior em Direito com mais de dois anos de experiência comprovada, devidamente inscrito e regular com a OAB.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- Supervisionar a organização e o controle de arquivos da Câmara Municipal, garantindo que os documentos sejam mantidos adequadamente e com fácil acesso;
- Apoiar a organização de comissões, reuniões e audiências públicas, oferecendo suporte na logística e no planejamento das atividades;
- Acompanhar a execução de decisões e deliberações tomadas nas sessões plenárias, promovendo a implementação e o cumprimento das resoluções;
- Gerir e coordenar a equipe de servidores administrativos, garantindo a distribuição de tarefas e o bom desempenho das funções no âmbito legislativo;
- Manter comunicação eficiente entre os setores da Câmara Municipal, assegurando o fluxo adequado de informações entre as diversas áreas e os vereadores;
- Elaborar relatórios e documentos administrativos, como balancetes, inventários e planejamentos, com base nas atividades da Câmara Municipal;
- Fomentar o cumprimento das normas e regulamentos internos, promovendo a ética, a transparência e a boa governança dentro da Câmara Municipal;
- Atuar como intermediário entre a Câmara Municipal e o público, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o processo legislativo e as atividades da Casa;
- Apoiar o desenvolvimento de políticas e projetos administrativos que visem otimizar o funcionamento da Câmara Municipal e melhorar o atendimento à população;
- Prestar assessoria em questões organizacionais, políticas e administrativas, apoiando a gestão estratégica da Câmara Municipal;
- Realizar outras tarefas afins, desde que determinadas pelo Presidente da Câmara.

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

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;	



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- Gerenciar as redes sociais e o site da Câmara Municipal, atualizando e publicando informações sobre as sessões, projetos e outras atividades relevantes;
- Manter o relacionamento com a imprensa, fornecendo informações sobre as atividades legislativas, respondendo a solicitações e organizando entrevistas e coletivas;
- Elaborar comunicados e releases para divulgar ações, eventos, projetos de lei e outros assuntos de interesse público;
- Organizar e coordenar eventos de comunicação, como audiências públicas, sessões solenes e outras iniciativas voltadas à interação com a sociedade;
- Apoiar os vereadores e a Mesa Diretora na elaboração de discursos, artigos e outros conteúdos de comunicação pública;
- Monitorar a repercussão da Câmara Municipal na mídia, realizando análises de impacto e sugerindo ajustes nas estratégias de comunicação;
- Garantir a clareza e a transparência na divulgação das atividades da Câmara Municipal, promovendo o acesso à informação pública;
- Desenvolver campanhas institucionais, promovendo a imagem e os objetivos da Câmara Municipal, e buscando maior aproximação com a população;
- Gerir a produção de material gráfico e audiovisual, como folders, cartazes, vídeos e fotos, para divulgar as ações da Câmara;
- Prestar assessoria de comunicação para os vereadores e comissões, auxiliando na divulgação de suas atividades e propostas;
- Criar e manter o arquivo de materiais de comunicação, garantindo que informações e registros estejam devidamente organizados e acessíveis;
- Elaborar relatórios sobre as atividades de comunicação, apresentando resultados e impactos das ações realizadas;
- Promover a comunicação interna, garantindo que os servidores da Câmara Municipal estejam informados sobre as ações e decisões da Casa Legislativa;
- Desenvolver e executar estratégias de engajamento digital, ampliando a interação da Câmara Municipal com a população por meio de plataformas online;
- Garantir a padronização e a identidade visual de todos os materiais institucionais e de comunicação da Câmara Municipal;
- Realizar pesquisas e monitoramento de opinião pública, analisando a percepção dos cidadãos sobre as atividades legislativas e sugerindo melhorias na comunicação;
- Coordenar a cobertura de eventos e sessões plenárias, garantindo a produção de conteúdos relevantes e a correta disseminação da informação;
- Apoiar na criação de programas de rádio, podcasts e outras formas de mídia, promovendo o alcance das informações da Câmara Municipal;
- Atuar como ponto focal de comunicação durante situações de crise ou temas sensíveis, oferecendo apoio na gestão da imagem institucional;
- Estabelecer parcerias com outras entidades de comunicação, como rádios locais, TVs e sites, para ampliar a divulgação das ações legislativas;
- Organizar e executar campanhas educativas e informativas, com foco no esclarecimento de questões legislativas e políticas públicas para a população;
- Realizar treinamentos e orientações para os servidores da Câmara Municipal sobre boas práticas de comunicação e uso de ferramentas de mídia;



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

- 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;
- Comparecer às sessões plenárias e reuniões de comissões, registrando debates, votações e demais deliberações;
- Auxiliar na interpretação da legislação, normas e regulamentos, garantindo conformidade com as diretrizes do legislativo;
- Manter contato com órgãos públicos, entidades e lideranças comunitárias para encaminhamento de demandas e articulação política;
- Receber e encaminhar demandas da população, prestando esclarecimentos e auxiliando na busca por soluções junto ao parlamentar;
- Gerenciar compromissos, reuniões e eventos dos vereadores, garantindo eficiência na programação.
- Acompanhar e avaliar a implementação de políticas públicas municipais, sugerindo ações ao parlamentar;
- Promover reuniões, audiências públicas e visitas a comunidades para identificação de necessidades e prioridades locais;
- Executar atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme orientação do parlamentar e da administração da Câmara Municipal.

Requisitos para provimento:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ – MG

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

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

poderlegislativodi@gmail.com

camaramunicipaldores@gmail.com

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS (ARTIGO 4º, IV)

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

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

Art. 5º. A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Dorés do Indaia, 18 de fevereiro de 2025.


Karla Francisca Vieira Araújo
Presidente


Wilton de Oliveira Silva
1º Secretário



ANEXO I

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

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

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

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

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

PÚBLICO - ALVO: SERVIDORES DO PODER LEGISLATIVO.

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

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



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

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

MEMÓRIA DE CÁLCULO ANUAL:

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO:

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

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

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



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

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

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

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

IV) CONCLUSÃO:

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

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


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





ANEXO II

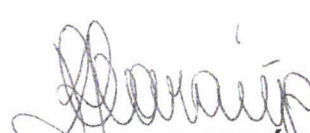
PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 001/2025 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2.025

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

DECLARAÇÃO

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

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


KARLA FRANCISCA VIEIRA ARAÚJO - UNIÃO BRASIL.
Presidente

