



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

LEI Nº 841/ 2019 DE 31 DE OUTUBRO DE 2019

Dispõe sobre a alteração da estrutura organizacional, criação da estrutura administrativa e do plano de cargos, vencimentos e carreira da Câmara Municipal de Doresópolis, institui normas para concurso público e dá outras providências.

Faço a saber que a Câmara Municipal de Doresópolis, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e em consonância com a Lei Orgânica do Município APROVOU e eu, Prefeito Municipal, SANCIONEI a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS FUNÇÕES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Legislativo Municipal, constituído de vereadores eleitos pela população para cumprir a função constitucional que lhes é destinado, deve exercer na prática as seguintes funções da Câmara Municipal:

I – Função Legislativa, que consiste, precipuamente, na elaboração das Leis de competência do Município, obedecendo a Lei Orgânica Municipal quanto à iniciativa, à tramitação e à classificação, respeitando a Constituição Estadual, Federal e outros ordenamentos jurídicos hierarquicamente superiores;

II – Função Fiscalizadora, que consiste no acompanhamento regular e permanente dos atos da Administração Municipal;

a) A fiscalização exercida pela Câmara Municipal evidenciará o acompanhamento dos gastos municipais, verificando se os recursos públicos estão sendo aplicados de acordo com as normas legais, em especial a Legislação Orçamentária;

b) A Câmara Municipal no exercício de sua função fiscalizadora terá como órgãos auxiliares a Controladoria Interna do Executivo e o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

III – Função de Assessoramento, exercida através de indicações aprovadas pelo Plenário, propondo mudanças; apresentando sugestões ou ações através de ato administrativo de competência do Executivo;

IV – Função Administrativa, que consiste em administrar os recursos no âmbito da Casa Legislativa, envolvendo a sua organização interna, através de sua estruturação de serviços administrativos e de seu quadro de pessoal.

**Seção I**

**Da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Doresópolis**

Art. 2º. A estrutura organizacional da Câmara Municipal que atua no Processo Legislativo é constituída pelo:

- I – Plenário;
- II – Mesa Diretora;
- III – Comissões.

§1º. O Plenário é composto pela totalidade dos Vereadores, e tem competência para:

- I – Aprovar ou rejeitar projetos de lei;
- II – Votar as indicações, requerimentos, moções, resoluções, decretos legislativos, pedidos de providência, emendas da Lei Orgânica e projetos de lei em geral;
- III – Definir situações não esclarecidas pela população;
- IV – O Plenário é soberano e competente para decidir os assuntos da alçada municipal.

§2º. O Órgão diretivo da Câmara Municipal é a Mesa Diretora, constituída pelo número de membros determinados pela Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno, a quem compete dirigir os trabalhos legislativos:

- I – Compete ao Presidente da Mesa Diretora autorizar despesas, adquirir material, recrutar servidores e tomar providência necessária ao funcionamento do Poder Legislativo Municipal.

§3º. As Comissões são órgãos que opinam sob a forma de parecer, sobre matérias que serão decididas pelo Plenário:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

I – O número de comissões e suas composições obedecerão ao disposto nos artigos 64 e 65 da Lei Orgânica Municipal e artigos. 47 e seguintes do Regimento Interno da Câmara Municipal e são divididas em:

- a) Permanentes;
- b) Especiais / Temporárias;
- c) Especiais de Inquérito.

**Seção II**  
**Do Controle**

Art. 3º. O controle das atividades do Poder Legislativo Municipal será exercido em todas as Unidades Orçamentárias, compreendendo:

I – O controle dos duodécimos recebidos do Executivo Municipal, sua aplicação e guarda do patrimônio sob a responsabilidade do Legislativo;

II – O Controle Interno será realizado pela Controladoria Interna do Legislativo, que editará instruções normativas disciplinando procedimentos e adotando as seguintes formas de Controle:

- a) Controle prévio ou preventivo que antecede a conclusão ou operatividade do ato, como requisito para sua eficácia;
- b) Controle concomitante ou sucessivo que acompanhará a realização do ato para verificar a regularidade de sua formação;
- c) Controle subsequente ou corretivo que se efetiva após a conclusão do ato controlado, visando corrigir-lhe eventuais defeitos, declarar a sua nulidade ou dar-lhes eficácia.

**Seção III**  
**Da Coordenação**

Art. 4º. As atividades da Câmara Municipal de Doresópolis, especialmente as administrativas, serão objeto de permanente coordenação e deliberação do Presidente, de acordo com as atribuições constantes da Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara Municipal.

**Seção IV**  
**Da Delegação de Competências ou de Atribuições**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

Art. 5º. A delegação de competência ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões.

Art. 6º. É facultado ao Presidente da Câmara delegar, por ato próprio, competências a servidores, para a prática de atos administrativos esporádicos.

## CAPÍTULO II

### Da Organização Administrativa Básica do Poder Legislativo

Art. 7º. A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Doresópolis é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§1º - Unidade de assistência direta:

- I – Gabinete da Presidência
- II – Controladoria Interna
- III – Assessoria Jurídica
- IV – Assessoria Contábil

§2º - Unidades de atividades específicas:

- I – Departamento de Gestão Administrativa

## CAPÍTULO III

### Das Competências e Estrutura das Unidades

#### Seção I

#### Do Gabinete da Presidência

Art. 8º. Ao Gabinete do Presidente compete prestar assistência ao Presidente da Câmara Municipal e aos Vereadores no desempenho de suas atribuições e, em especial, nos assuntos relacionados com representação política, atendimento ao público e articulação com as autoridades políticas federais, estaduais e municipais.

Parágrafo Único: Compete a Assessoria Legislativa o funcionamento do Gabinete do Presidente e, simultaneamente, auxiliar aos demais vereadores conforme atribuições constantes do ANEXO III.6 desta Lei.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n.º, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

---

**Seção II**  
**Da Controladoria Interna**

Art. 9º. A Controladoria Interna do Legislativo Municipal é o órgão responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão dos recursos públicos.

Art. 10. A Controladoria Interna tem como função dar suporte e fiscalizar as demais unidades orçamentárias no cumprimento das funções de sua competência, executando as atribuições constantes do ANEXO III.1 desta Lei.

**Seção III**  
**Da Assessoria Jurídica**

Art. 11. Compete a Assessoria Jurídica prestar orientação jurídica aos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, no sentido de assegurar os direitos e fazer cumprir os deveres dos cidadãos em benefício da coletividade, conforme atribuições constantes do ANEXO III.5 desta Lei.

**Seção IV**  
**Da Assessoria Contábil**

Art. 12. Compete a Assessoria Contábil atender diretamente o Presidente, a Mesa Diretora e aos demais vereadores, conforme atribuições constantes do ANEXO III.2 desta Lei.

**Seção V**  
**Do Departamento de Gestão Administrativa**

Art. 13. Compete aos servidores lotados no Departamento de Gestão Administrativa a realização de suas atribuições, conforme especificações constantes dos ANEXOS III.3 e III.4 desta Lei.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS CARGOS E VENCIMENTOS**

**Seção I**  
**Das disposições gerais**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

Art. 14. Fica instituído o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores da Câmara Municipal de Doresópolis – MG, com fundamento nos princípios de qualificação profissional e de desempenho funcional, com o objetivo de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público, considerando ser necessário:

I – Estabelecer para a Câmara Municipal de Doresópolis, uma estrutura de Cargos, Vencimentos e Carreira flexível e adequada a conciliar as aspirações individuais de seus servidores e a necessidade de melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II – Compor um quadro de pessoas qualificadas e motivadas para o desempenho de suas funções;

III – Proporcionar tratamento harmônico e justo aos servidores nas questões relativas a vencimentos;

IV – Remunerar os servidores de acordo com vencimento compatível com as atribuições dos cargos que ocupam;

V – Recompensar os servidores pela valorização de sua contribuição através da qualidade de seu desempenho.

Art. 15. A administração da política de recursos humanos da Câmara, aqui entendida como quadro permanente e comissionado, estabelecerá critérios de avaliação, promoção funcional e definição da remuneração e obedecerá ao disposto nesta Lei.

Art. 16. Para fins da presente Lei, considera-se:

I – Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo público ou titular de função pública;

II – Cargo Público: é a unidade de ocupação funcional de natureza permanente criada e definida por lei, de provimento efetivo ou em comissão, preenchida por servidor público com direitos e obrigações de natureza estatutária, estabelecidos em lei;

III – Função Pública: o conjunto de atribuições que, por sua natureza ou condições de exercício, não caracterizam cargo público e são cometidas transitória e eventualmente a servidor público, nos casos e formas previstos em lei;

IV – Classe: o conjunto de cargos de provimento efetivo de igual denominação para cujo exercício se exige o mesmo nível de escolaridade, e com atribuições de natureza correlata e mesmo grau de escolaridade;

V – Carreira: o conjunto de classes iniciais e subsequentes, da mesma identidade funcional, integrados pelos respectivos cargos, dispostos hierarquicamente em níveis, de acordo com os graus de escolaridade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

VI – Quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo que integram a estrutura administrativa funcional da Câmara Municipal de Doresópolis;

VII – Grupo: o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

VIII – Nível: letra indicativa do valor dentro da faixa salarial;

IX – Padrão: O conjunto da referência e grau indicativo do vencimento do servidor;

X – Vencimento: a retribuição básica fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo correspondente ao padrão;

XI – Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor;

XII - Cargo de provimento efetivo: é aquele correspondente à execução de atividades administrativas, cujo provimento dar-se-á por aprovação em concurso público;

XIII - Cargo de provimento em comissão: é aquele correspondente ao exercício de atividades de assessoramento, chefia, direção e coordenação, cujo provimento é de livre nomeação e exoneração do Poder Legislativo.

Parágrafo Único: Integram o plano de carreira, apenas, os cargos de provimento efetivo.

Seção II  
Do Regime Jurídico

Art. 17. O Regime Jurídico dos servidores da Câmara Municipal de Doresópolis é o Estatutário, observadas as disposições específicas desta lei e, subsidiariamente, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Doresópolis, Lei Municipal n.º. 420 / 1993.

Parágrafo Único: Os casos de contratação temporária de excepcional interesse público serão regidos por esta Lei, em consonância com o inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Seção III  
Do quadro de Pessoal

Art. 18. Compõem o quadro dos servidores públicos da Câmara Municipal de Doresópolis, os cargos de provimento efetivo integrantes das carreiras e os de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

Art. 19. O quadro dos servidores da Câmara Municipal de Doresópolis é a relação quantitativa dos cargos de provimento efetivo e dos cargos de provimento em comissão, constantes dos ANEXOS I e IA da presente Lei.

Art. 20. A descrição dos cargos, contendo sua denominação, atribuições, qualificação profissional, escolaridade e habilitação exigida, é parte integrante desta Lei e constam dos ANEXOS III.1 a III.6.

Art. 21. O quadro de comissionados é constituído pelo grupo de assessoramento, direção e chefia que são cargos de confiança, de recrutamento amplo, conforme o cargo e de livre nomeação e exoneração, constante do ANEXO IA.

Art. 22. Cada cargo efetivo previsto nesta Lei terá seu nível salarial identificado pela correspondente expressão alfa/numérica, de acordo com o ANEXO II.

**Seção IV**  
**Do provimento dos cargos**

Art. 23. O provimento definitivo dos cargos do quadro efetivo se dará obrigatoriamente por concurso público de provas e/ou provas e título, ressalvadas contratações de excepcional interesse público até sua realização.

§1º. Ao ser admitido no quadro permanente, o funcionário passará por um período probatório de 3 (três) anos.

§2º. Ao final do período probatório, será exonerado o servidor que não obtiver aproveitamento mínimo de 60% no sistema de avaliação em duas das três avaliações realizadas no período do estágio.

§3º. Os concursos públicos para preenchimento de vagas deverão observar prazo mínimo de 60 (sessenta) dias entre o início das inscrições e realização das provas, além do mínimo de 30 (trinta) dias úteis para inscrições.

§4º. Para ingresso no serviço público municipal deverá ser observada idade mínima de 18 (dezoito) anos.

§5º. Poderá o Presidente em Exercício da Câmara Municipal proceder a contratação temporária de excepcional interesse público para preencher os cargos de provimento efetivo criados por esta Lei, em observância do inciso IX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, considerando a limitação imposta à realização e conclusão de concurso público no período eleitoral.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

§6º. A contratação que se refere o §5º será pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período, não podendo em nenhuma hipótese ultrapassar a soma de 12 (doze) meses após o início de vigência desta Lei, vedado os benefícios de evolução salarial da carreira.

Art. 24. O servidor que vier a ser admitido será enquadrado no Nível salarial inicial atribuído ao cargo e sujeitar-se-á ao disposto no art. 23.

**Seção V**  
**Da remuneração e gratificações**

Art. 25. A remuneração dos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo da Câmara Municipal de Doresópolis está alicerçada na tabela salarial constante do ANEXO II e nas demais vantagens definidas nesta Lei.

§1º. A tabela de vencimentos é hierarquizada em 4 (quatro) níveis, uma para cada cargo de provimento efetivo, indicados por algarismos romanos de I a IV e cada nível compreende 12 (doze) graus representados pelas letras maiúsculas de A a L, em valores crescentes.

§2º. Entre um grau e outro há um incremento de 3% (três por cento), calculado sobre o grau imediatamente anterior.

Art. 26. A remuneração dos servidores deverá ser informada discriminadamente na folha de pagamento.

Art. 27. O titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo efetivo acrescido de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Único: O valor da comissão ou complementação, não se incorpora ao vencimento básico e se extinguirá quando do retorno do funcionário ao cargo efetivo.

Art. 28. Ao valor atribuído a cada símbolo corresponde:

- I – Jornada normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II – Jornada inferior à fixada no inciso anterior, quando fixada nesta lei ou em lei que regulamente a profissão ou ocupação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

Art. 29. Será concedida gratificação de natal, equivalente à 01 (uma) remuneração mensal do servidor, a ser paga no mês de dezembro de cada ano, na proporção de 1/12 por mês trabalhado.

Art. 30. Será concedida férias regulamentares com adicional de 1/3 a todos os servidores do Poder Legislativo, efetivos e comissionados, proporcionalmente e ou integral.

**Seção VI**

**Da promoção e progressão na carreira**

Art. 31. O servidor evoluirá na carreira horizontalmente, com conseqüente elevação do nível de vencimentos, impulsionado principalmente pelo aprimoramento profissional e funcional, conjugado com os demais requisitos especificados nesta lei em progressão horizontal, no âmbito de uma mesma classe funcional;

§1º. Progressão horizontal é a condução do servidor ocupante de cargo em classe de grau para o grau seguinte, a cada período de três anos, dentro da mesma classe, após satisfazer cumulativamente as seguintes condições e requisitos:

- a) houver obtido aprovação na avaliação de desempenho, abrangente aos três últimos anos no seu grau funcional, na classe a qual pertença;
- b) não houver acumulado, no mesmo período, mais de seis faltas ao trabalho, sem justificativas aceitas;
- c) não houver no mesmo período, sofrido pena disciplinar de advertência ou suspensão.

§2º. Não será computável para efeito de complementação de tempo, o período de afastamento do trabalho a qualquer título, ressalvado as exceções específicas amparadas em lei.

§3º. O servidor nomeado para exercer cargo em comissão não sofre prejuízo em seu período aquisitivo, salvo se destituído por razões disciplinares, ou prática de ato de improbidade, devendo ser avaliado seu desempenho no cargo em comissão exercido.

§4º. O acréscimo no vencimento, em decorrência de progressão, uma vez deferido, será devido a partir da data em que o servidor tiver cumprido o interstício.

Art. 32. A avaliação de desempenho funcional deverá ser procedida por Comissão Especial, nomeada pelo Presidente, que poderá se orientar em quesitos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n.º, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

específicos para cada natureza de função, bem como, se encarregará de todo o processo, especialmente quanto:

I – Conhecimento prévio dos quesitos por parte do servidor:

- a) Pontualidade;
- b) Assiduidade;
- c) Eficiência e produtividade no trabalho;
- d) Disciplina;
- e) Iniciativa.

II – Obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do número de pontos adotados no sistema de avaliação.

Art. 33. Para efeito de enquadramento dos servidores na tabela de vencimentos instituída por esta lei, considerar-se-á o vencimento básico do cargo, devendo o enquadramento ocorrer no grau mais próximo do salário, garantida a sua irredutibilidade.

Art. 34. Será concedida promoção por qualificação acadêmica – PQA, aos servidores que comprovarem formação em nível superior ao exigido para o cargo efetivo exercido, a ser regulamentada por portaria, observando o parâmetro de evolução em 01 (um) grau no nível da carreira para cada nível de formação, assim entendido:

§1º. Um grau para servidores com formação completa em ensino fundamental, para o cargo cuja exigência seja de nível elementar;

§2º. Um grau para servidores com formação superior completa, para o cargo cuja exigência seja de ensino médio completo;

§3º. Um grau para servidores com especialização a nível de pós-graduação "latu senso" para os cargos cuja exigência seja de ensino médio ou superior.

## CAPÍTULO V

### DAS NORMAS PARA CONCURSOPÚBLICO

#### Seção I



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

Art. 35. O Concurso Público será de provas ou de provas e títulos e a escolaridade a ser exigida dos candidatos é a constante do ANEXO I e será expressa no Edital de realização do Concurso.

Art. 36. Serão admitidos, em Concurso Público, a pontuação de títulos apresentados por candidatos inscritos, na forma que estabelecer o Edital, observado, porém, no que couber, o seguinte:

§ 1º A pontuação a ser considerada deverá obedecer aos parâmetros:

a) - por experiência no exercício de atividades prestadas no serviço público ou privado, ligadas direta ou indiretamente àquelas atribuídas ao cargo que o candidato venha a se inscrever, comprovadas através de assentamento em Carteira de Trabalho ou Certidão Comprobatória emitida por órgão público, com contagem de tempo e grade, para todos os cargos efetivos constantes do Edital do Concurso.

§ 2º Os títulos referidos na alínea do parágrafo anterior, são excludentes e serão valorizados da seguinte forma:

a) - 01 (um) ponto por semestre efetivamente trabalhado, até o limite máximo de 10 (dez) pontos, a título de experiência, na função ou emprego público.

§ 3º Concluído o Concurso Público e homologado o seu resultado, serão nomeados os candidatos habilitados, obedecendo a ordem de classificação, o interesse, a necessidade do Poder Legislativo, a existência de dotação orçamentária e o prazo de validade, estabelecidos no Edital de abertura do concurso.

§ 4º Em caso de vacância em cargos, posteriormente a publicação do Edital, nos prazos de validade do Concurso Público, poderão ocorrer acréscimo de vagas, obedecendo a ordem de classificação.

Art. 37. Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas.

§ 1º O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão ou função de confiança poderá em havendo determinação, ser exigido o cumprimento de regime integral de dedicação, que não poderá ultrapassar 40 (quarenta) horas semanais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

Art. 38. O servidor investido em cargo público, na forma prevista nesta Lei, somente poderá ser promovido para outro cargo/carreira, através de Concurso Público.

**CAPÍTULO VI**

**Seção I**

**Das disposições finais**

Art. 39. O Presidente se obriga a proceder a exoneração dos servidores em exercício de cargos em comissão no final do mandato.

Art. 40. Fica estabelecido o dia 1º de maio de cada ano, como data-base para concessão da revisão geral de vencimentos aos servidores, desde que haja disponibilidade financeira e sejam atendidas as exigências legais.

Art. 41. Integram este Plano os seguintes anexos:

- I – ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO
- II – ANEXO IA – RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
- III – ANEXO II – TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS
- IV – ANEXOS III.1 a III.6 – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 42. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de janeiro de 2020, revogando a Lei Complementar da Câmara Municipal de Doresópolis n.º. 01 / 2016 e Lei Municipal n.º. 606 / 2003, as quais continuarão produzindo efeitos até a vigência desta Lei.

Doresópolis-MG, 31 de outubro de 2019.

**ELITON LUIZ MOREIRA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes n.º. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 – Controle Interno	NS	1.600,00	CINT	01	III	30
2 – Assessor Contábil	NM	2.350,00	CONT	01	IV	30
3 – Secretária Administrativa	NM	1.250,00	SEAD	01	II	40
4 – Auxiliar Administrativa	NE	1.100,00	AUSAD	01	I	40

NE = Nível Elementar (Alfabetizado)  
NM = Nível Médio Completo / NS = Nível Superior Completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

ANEXO I - A

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE  
RECRUTAMENTO AMPLO

QUADRO PERMANENT E	ESCOLARIDAD E	VENCIMENT O INICIAL	CÓDIG O	VAGA S	NÍVEL VENCIMENT O ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANA L
1 – Assessor Juridico	NS	3.200,00	ASJUR	01	IV	20
2 – Assessor Legislativo	NM	1.650,00	ASLEG	01	VI	40

NE = Nivel Elementar (Alfabetizado)  
NM = Nivel Médio Completo / NS = Nivel Superior Completo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

**ANEXO II**

**TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS**

GR AU / NÍV EL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.100 ,00	1.133 ,00	1.166 ,99	1.201 ,99	1.238 ,05	1.275 ,14	1.313 ,39	1.352 ,79	1.393 ,37	1.435 ,18	1.478 ,23	1.522 ,58
II	1.250 ,00	1.287 ,50	1.326 ,12	1.365 ,90	1.406 ,88	1.449 ,09	1.492 ,56	1.537 ,34	1.583 ,46	1.630 ,96	1.679 ,89	1.730 ,29
III	1.600 ,00	1.648 ,00	1.697 ,44	1.748 ,36	1.800 ,81	1.854 ,83	1.910 ,48	1.967 ,79	2.026 ,83	2.087 ,63	2.150 ,26	2.214 ,77
IV	2.350 ,00	2.420 ,50	2.493 ,11	2.567 ,90	2.644 ,94	2.724 ,29	2.806 ,02	2.890 ,20	2.976 ,90	3.066 ,21	3.158 ,20	3.252 ,94

Nível = I a IV / Grau = Letras A a L / Variação entre os graus = 3%



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

ANEXO III.1

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
CONTROLE INTERNO	CINT	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Elaborar instrumentos de fiscalização e avaliação da gestão orçamentária e patrimonial;
- 2 – Propor normas e procedimentos que facilitem e uniformizem o controle da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal;
- 3 – Inteirar-se das inovações legais relativas a fiscalização e atuação do Legislativo e orientar os demais Servidores quanto à sua observância;
- 4 – Emitir pareceres e avaliação da gestão administrativa do Legislativo, propondo medidas corretivas cabíveis;
- 5 – Oferecer subsídios à construção de indicadores de eficácia e eficiência da atuação do Legislativo;
- 6 – Assessorar diretamente os Vereadores, a Mesa Diretora, as demais unidades administrativas da Câmara, quando solicitadas;
- 7 – Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- 8 – Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais do Legislativo;
- 9 – Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdício, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- 10 – Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- 11 – Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- 12 – Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas;
- 13 – Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da organização;
- 14 – Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- 15 – Verificar o fluxo das transações e se elas ocorreram de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos das realizações;
- 16 – Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

- 
- 17 – Assegurar a revisão da legislação municipal, conforme ordenamento jurídico atualizado;
  - 18 – Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente;
  - 19 – Regulamentar processos de compras, fornecimento de material, conservação de equipamentos, em obediência ao princípio da economicidade;
  - 20 – Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição;
  - 21 – Guarda de todos os documentos necessários para a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado, devendo manter arquivo organizado contendo a documentação comprobatória das despesas, bem como dos demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial praticados pelo Poder Legislativo;
  - 22 – Elaborar relatórios para publicação (LC 101/2000);
  - 23 – Atestar os relatórios de Gestão Fiscal (LC 101/2000);
  - 24 – Fiscalizar os gastos do Legislativo e Pessoal;
  - 25 – Assessorar e certificar a regularidade dos processos administrativos;
  - 26 – Oferecer treinamento para servidores da Câmara;
  - 27 – Assessorar na elaboração de contratos e projetos de Lei;
  - 28 – Atender os inspetores do TCE>MG e outros quando em diligências da Câmara;
  - 29 – Assinar as prestações de contas em conjunto com o Presidente;
  - 30 – Assegurar o cumprimento de leis, atos normativos e regulamentos;

**Especificação das exigências**

**Requisitos:** Bacharel em Direito, Ciências Contábeis, Administração de Empresas ou Economia

**Número de Vagas:** 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

---

ANEXO III.2

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA  
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR CONTÁBIL	ASCON	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Elaborar planos de contas e executar trabalhos contábeis complexos da Câmara;
- 2 – Coordenar e orientar os lançamentos diários de documentos contábeis;
- 3 – Elaborar balancetes mensais e balanço anual;
- 4 – Processar empenhos e elaborar as prestações de contas da Câmara;
- 5 – Auxiliar vereadores e comissões no exame das contas da Prefeitura;
- 6 – Assessorar a Câmara no preparo do orçamento do legislativo;
- 7 – Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- 8 – Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- 9 – Propor normas internas contábeis;
- 10 – Assinar atos e fatos contábeis;
- 11 – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 12 – Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- 13 – Analisar balanços;
- 14 – Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;
- 15 – Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária;
- 16 – Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- 17 – Executar serviços de auditoria interna;
- 18 – Executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

---

Especificação das exigências

Requisitos: Curso Técnico em Contabilidade ou Superior em Contabilidade com registro no CRC

Número de Vagas: 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ: 18.306.647/0001-01

Praça Tiradentes nº, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

ANEXO III.3

UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS  
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA	SEAD	CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Coordenar e ser responsável pelo setor de compras e licitações;
- 2 – Realizar o controle de frotas do Legislativo;
- 3 – Coordenar o controle de patrimônio;
- 4 – Coordenar o controle do Arquivo;
- 5 – Transmitir a Mesa Diretora e aos demais vereadores os assuntos de interesse interno;
- 6 – Organizar as correspondências enviadas e as recebidas e coordenar a distribuição das mesmas;
- 7 – Coordenar a distribuição e recebimento de documentos em geral;
- 8 – Assessorar a redação de correspondências e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento dos meios de comunicação interna e externa, quando de interesse da Câmara;
- 9 – Organizar a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem à Câmara;
- 10 – Fiscalizar e coordenar as chamadas telefônicas, assegurando o bom andamento do serviço;
- 11 – Coordenar e assessorar a requisição de material de escritório, registros e distribuição de expedientes;
- 12 – Coordenar e assessorar o encaminhamento de documentação para órgãos ou instituições Federais, Estaduais e Municipais;
- 13 – Organizar, coordenar, controlar e assessorar todos os atos e correspondências destinados ao Poder Executivo Municipal;
- 14 – Coordenar e Assessorar outras tarefas correlatas.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Médio Completo

Número de Vagas: 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

---

**ANEXO III.4**

**UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS**  
**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO CONCURSADO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVA</b>	<b>AUSAD</b>	<b>CONCURSO</b>

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 1 – Auxiliar no setor de compras e licitações;
  - 2 – Auxiliar no controle de frotas do Legislativo;
  - 3 – Auxiliar no controle de patrimônio;
  - 4 – Auxiliar no arquivo definitivo da Câmara Municipal, ficando responsável por consultas, cópias e atividades afins;
  - 5 – Atualizar o Portal da Transparência conforme determinação legal, juntamente com o serviço de informática;
  - 6 – Atender os munícipes que se dirigirem à Câmara Municipal, realizando reprodução de impressões e cópias.
  - 7 - Serviços de recepção e portaria;
  - 8 - Manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas
  - 9 - Atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas;
  - 10 - Receber, anotar e transmitir recados;
  - 11 - Organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Câmara;
  - 12 - Auxiliar na execução de atividade simples de escritório, como receber, classificar, conferir, protocolar, arquivar documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica; organizar fichas, selar e expedir correspondências, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
  - 13 - Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
  - 14 - Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
  - 15 - Zelar pela proteção, conservação e limpeza de móveis, imóveis e equipamentos do prédio da Câmara;
  
  - 16 - Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;
  - 17 - Digitar documentos e tabelas e operar programas de computador;
- Sugerir o envio de matéria que tramita na Câmara aos interessados e responsabilizar-se pelos mesmos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

---

18 - Desempenhar atividades administrativas e burocráticas de nível intermediário e prestar apoio administrativo as unidades da Câmara Municipal;

19 - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

**Especificação das exigências**

Requisitos: Ensino Elementar

Número de Vagas: 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

---

ANEXO III.5

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
ASSESSOR JURÍDICO	ASJUR	AMPLO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Executar intervenções judiciais e representar o Legislativo Municipal em todas as instâncias judiciárias;
- 2 – Assistir o Presidente em assuntos jurídicos;
- 3 – Representar e defender em juízo, ou fora dele por designação do Presidente, todo e qualquer processo de interesse do Legislativo;
- 4 – Promover auxílio a pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência;
- 5 – Manifestar ou opinar por meio de pareceres escritos sobre a interpretação de textos legais e projetos de leis e demais atos normativos;
- 6 – Colaborar na elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e ajustes;
- 7 – Redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica;
- 8 – Promover a revisão e a atualização da legislação municipal, em colaboração com outros órgãos municipais;
- 9 – Zelar pela regularização dos arquivos e livros jurídicos do patrimônio municipal;
- 10 – Emitir pareceres sobre questões jurídicas e legais;
- 11 – Assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora, as Comissões, os Servidores do Legislativo, a Controladoria Interna, Comissão de Licitação, Pregoeiro ou responsáveis por processos específicos;
- 12 – Redigir os projetos de leis e as justificativas dos mesmos, apreciar os vetos quando necessário, decretos legislativos, portarias, regulamentos, contratos e demais documentos de natureza jurídica, orientar os responsáveis e participar quando necessário de processo administrativo de qualquer natureza e acompanhar a realização de processos licitatórios no âmbito do Legislativo Municipal com emissão de pareceres;
- 13 – Orientar e participar nos inquéritos e processos administrativos de qualquer natureza;
- 14 – Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222  
Adm.: 2017/2020

---

Especificação das exigências

Requisitos: Bacharel em Direito, com registro na OAB

Número de Vagas: 01



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

---

**ANEXO III.6**

**UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<b>CARGO EM COMISSÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>RECRUTAMENTO</b>
<b>ASSESSOR LEGISLATIVO</b>	<b>ASLEG</b>	<b>AMPLO</b>

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- 1 – Auxiliar o Gabinete do Presidente em assuntos administrativos e parlamentares;
- 2 – Elaborar e ou auxiliar no preparo das pautas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- 3 – Providenciar o correto arquivamento dos projetos e demais atos condizentes ao tramite legislativo com apoio do auxiliar administrativo;
- 4 – Emitir certidões relativas a informações legislativas;
- 5 – Manter e fazer funcionar o sistema de som e imagem da Câmara;
- 6 – Efetuar as gravações de som e imagem das sessões plenárias, quando solicitadas;
- 7 – Articular com o serviço de informática o desenvolvimento de sistemas de gravação e utilização da informática para facilitar a produção e reprodução de som e vídeo;
- 8 – Elaborar instrumentos de comunicação que possa informar a população sobre os atos da Câmara Municipal e dos seus componentes;
- 9 – Assessorar os Vereadores e Servidores junto à imprensa e em assuntos políticos;
- 10 – Publicar informativos sobre as atividades da Mesa Diretora, dos Vereadores e trabalhos desenvolvidos pela Câmara;
- 11 – Disponibilizar via site oficial da Câmara a legislação municipal e notificar as atividades da Câmara;
- 12 – Redigir textos e matérias jornalísticas zelando sempre pela imagem da instituição e de seus componentes;
- 13 – Vistar e revisar textos, matérias, informativos, memorando, galeria de fotos, solicitando correção sem ferir o disposto no §1º do art. 37 da Constituição Federal;
- 14 – Prestar assistência direta e imediata aos demais órgãos da Administração Municipal, no tocante às ações de comunicação estratégica, institucional;
- 15 – Assessorar na implantação e desenvolvimento de programas informativos;
- 16 – Realizar pesquisas de opinião pública;
- 17 – Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;
- 18 – Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.306.647/0001-01**

**Praça Tiradentes n.º, 29 – CEP 37926-000 – Fone/Fax: (0xx37) 3355-1222**  
**Adm.: 2017/2020**

- 
- 19 – Apoiar os servidores em suas tarefas administrativas, quando determinado pelo Presidente;  
20 – Executar outras atribuições correlatas.

**Especificação das exigências**

Requisitos: Ensino Médio Completo

Número de Vagas: 01