



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

LEI ORDINÁRIA Nº 905 / 2022

“DÁ NOVA REDAÇÃO AO ART. 12 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019; ATUALIZA VENCIMENTOS INICIAIS E DÁ NOVA REDAÇÃO AOS ANEXOS I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 E III.6 DA LEI MUNICIPAL Nº 841 / 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”

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

Art. 1º - O art. 12 da Lei Municipal nº 841/2019, que “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”, passa a vigorar com a seguinte redação:

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

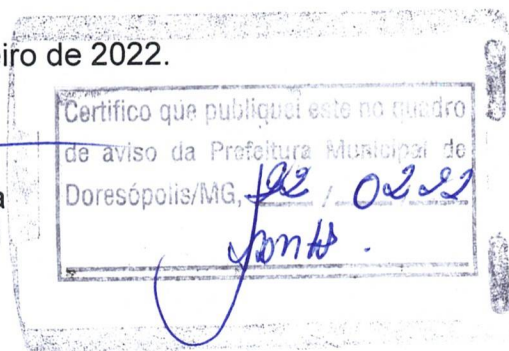
§ Único – A contratação de pessoa jurídica para assessoramento contábil é matéria que compete ao Presidente em exercício, nos termos do Regimento Interno.”

Art. 2º - Os anexos I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 e III.6 da Lei Municipal nº 841 / 2019, passam a vigorar conforme dispõe a redação dos anexos I, IA, II, III.1, III.2, III.3, III.4, III.5 e III.6 desta Lei.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2022.

Doresópolis-MG, 22 de fevereiro de 2022.


Eilton Luiz Moreira
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO PERMANENTE	ESCOLARIDADE DE MÍNIMA	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 – Controle Interno	NS	2.500,00	CINT	01	III	30
2 – Técnico Contábil	NM	2.500,00	CONT	01	IV	30
3 – Secretária Administrativa	NM	1.500,00	SEAD	01	II	40
4 – Auxiliar Administrativa	NE	1.500,00	AUSAD	01	I	40

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

ANEXO I - A

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

QUADRO PERMANENTE	ESCOLARIDADE	VENCIMENTO INICIAL	CÓDIGO	VAGAS	NÍVEL VENCIMENTO ANEXO II	CARGA HORÁRIA SEMANAL
1 – Assessor Jurídico	NS	3.300,00	ASJUR	01	Sem carreira	20
2 – Assessor Legislativo	NE	1.800,00	ASLEG	01	Sem carreira	40

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

ANEXO II

TABELA DE GRAUS E VENCIMENTOS BÁSICOS DOS CARGOS EFETIVOS

GRAU / NÍVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
I	1.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
II	1.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
III	2.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%
IV	2.500,00	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%	+3%

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



ANEXO III.1

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO
CONTROLE INTERNO

CÓDIGO
CINT

RECRUTAMENTO
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

-
- 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;
 - 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 – Regular 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 – Guardar 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



ANEXO III.2

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO
TÉCNICO CONTÁBIL

CÓDIGO
ASCON

RECRUTAMENTO
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 – Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio;
- 7 – Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária;
- 8 – Propor normas internas contábeis;
- 9 – Assinar atos e fatos contábeis;
- 10 – Organizar dados para a proposta orçamentária;
- 11 – Dar pareceres em assuntos de sua especialidade;
- 12 – Analisar balanços;
- 13 – Elaborar estimativas de impacto orçamentário e financeiro;
- 14 – Controlar verbas recebidas e aplicadas;
- 15 – Executar outras tarefas correlatas.

Especificação das exigências

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

Número de Vagas: 01



ANEXO III.3

UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO
SECRETÁRIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO
SEAD

RECRUTAMENTO
CONCURSO

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 1 – Coordenar o controle de patrimônio;
- 2 – Coordenar o controle do Arquivo;
- 3 – Transmitir a Mesa Diretora e aos demais vereadores os assuntos de interesse interno;
- 4 – Organizar as correspondências enviadas e as recebidas e coordenar a distribuição das mesmas;
- 5 – Coordenar a distribuição e recebimento de documentos em geral;
- 6 – 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;
- 7 – Organizar a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem à Câmara;
- 8 – Fiscalizar e coordenar as chamadas telefônicas, assegurando o bom andamento do serviço;
- 9 – Coordenar e assessorar a requisição de material de escritório, registros e distribuição de expedientes;
- 10 – Coordenar e assessorar o encaminhamento de documentação para órgãos ou instituições Federais, Estaduais e Municipais;
- 11 – Organizar, coordenar, controlar e assessorar todos os atos e correspondências destinados ao Poder Executivo Municipal;
- 12 – Coordenar e Assessorar outras tarefas correlatas.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Médio Completo

Número de Vagas: 01



ANEXO III.4

UNIDADES DE ATIVIDADES ESPECÍFICAS
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO CONCURSADO	CÓDIGO	RECRUTAMENTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	AUSAD	CONCURSO

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 - Auxiliar em outras tarefas correlatas.
- 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 e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- 16 - Manter o controle de fichários de interesse dos vereadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes n°. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

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;

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



ANEXO III.5

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO
ASSESSOR JURÍDICO

CÓDIGO
ASJUR

RECRUTAMENTO
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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

14 – Organizar e atualizar a coletânea de leis municipais, bem como da legislação estadual e federal de interesse do Legislativo.

Especificação das exigências

Requisitos: Bacharel em Direito, com registro na OAB

Número de Vagas: 01



ANEXO III.6

UNIDADE DE ASSISTÊNCIA DIRETA

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGO EM COMISSÃO
ASSESSOR LEGISLATIVO

CÓDIGO
ASLEG

RECRUTAMENTO
AMPLO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS
Praça Tiradentes nº. 29 – CEP 37926-000 –
Fone/Fax: (0xx37) 3355-1500
Adm: 2021/2024

17 – Executar as atribuições delegadas pelo Presidente;

18 – Representar os Vereadores em ocasiões especiais quando lhe for delegada esta função;

19 – Apoiar os servidores em suas tarefas administrativas, quando determinado pelo Presidente;

20 – Executar outras atribuições correlatas.

Especificação das exigências

Requisitos: Ensino Fundamental / Elementar

Número de Vagas: 01