



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

Resolução de nº 003 de 02 de abril de 2025

"Dispõe sobre a alteração do Plano de Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Dionísio/MG, cria vaga, altera vencimento de cargo comissionado e dá outras providências."

A Câmara Municipal de Dionísio, por seus representantes legais, aprovou, e sua Mesa Diretora promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - Fica criada **01 (uma) vaga** para o cargo efetivo de **Agente Administrativo**, que passará a compor o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Dionísio/MG, conforme o Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - Fica alterado o vencimento do cargo em comissão denominado **Chefe de Setor de Contabilidade, Tesouraria, Pessoal e Contratos**, constante no Anexo II da Resolução nº 22/2003, alterado pela Resolução nº 03/2023, que passa a ser de **R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais)**.

Art. 3º - O Anexo I (Quadro de Cargos) e o Anexo II (Atribuições e Vencimentos dos Cargos) da Resolução nº 12/2022 e Resolução nº 22/2003, modificados pela Resolução nº 03/2023, passam a vigorar com as modificações introduzidas por esta Resolução.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, previstas no orçamento vigente da Câmara Municipal.

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

Dionísio/MG, 03 de abril 2025.

Ailton Artuzo

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

RESOLUÇÃO Nº 03/2025 READEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO 1

Anexo I - Quadro de cargos da Câmara Municipal de Dionísio/MG da Resolução 022/2003

Código	Natureza	Denominação/cargo	Nº de vagas
I	Comissão	Secretário do Legislativo	01
II	Comissão	Chefe de Setor de Contabilidade, Tesouraria, Pessoal e Contratos	01
IV	Efetivo	Agente Administrativo (Nota 1)	01
	Efetivo	Agente Administrativo (Nota 3)	02
	Efetivo	Agente Administrativo (Nota 5)	02
V	Efetivo	Auxiliar de Serviços	01
	Efetivo	Auxiliar de Serviços	01
VI	Comissão	Auxiliar de Comunicação (Nota 2)	01
VII	Comissão	Procurador Jurídico	01
VIII	Comissão	Assessor Jurídico	01
IX	Efetivo	Auxiliar Administrativo (Nota 4)	01

(Nota 1) Incluído pela Resolução nº 22 de 2003. Revogado pela Resolução 12/2022.

(Nota 2) Incluído pela Resolução nº 12/2022.

(Nota 3) Incluído pela Resolução nº 12 de 2022. Revogado por esta Resolução.

(Nota 4) Incluído por esta Resolução.

(Nota 5) Incluído um cargo de agente administrativo por esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

RESOLUÇÃO Nº 03/2025 READEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO 2

Anexo II - Atribuições dos cargos da Câmara Municipal de Dionísio/MG integrantes da resolução nº 022/2003

Código	I
Natureza	Comissão
Denominação	Secretário do Legislativo
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Ampla
Requisitos	Ensino Médio Completo.
Carga horária semanal	40 horas *
Vencimento	R\$ 2.300,00
Atribuições	Direção geral da atividade administrativa da Câmara Municipal De Dionísio-Mg, subordinado diretamente à Presidência. Tarefas típicas: a) supervisionar o trabalho dos demais servidores da Câmara Municipal; b) dirigir e controlar as atividades administrativas internas da Câmara Municipal; c) dirigir e supervisionar o controle da tramitação de projetos de Leis, Resoluções e demais atos relativos à atividade legislativa Municipal, previstos no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como seu registro, divulgação, promulgação e sanção; d) executar outras tarefas afins, sob determinação da Presidência.

Código	II
Natureza	Comissão
Denominação	Chefe de Setor de Contabilidade, Tesouraria, Pessoal e Contratos
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Ampla
Requisitos	Ensino Médio Completo.
Carga horária semanal	40 horas
Vencimento	R\$ 2.800,00 (Nota 1)
Atribuições	Supervisão geral das atividades da Câmara Municipal De Dionísio MG, referentes à Contabilidade, rotina de Pessoal e Recursos Humanos, compras, processos licitatórios e contratos administrativos de aquisição de bens e serviços, controle de receitas, despesas e pagamentos, diretamente subordinado à Presidência. Tarefas típicas: a) responsabilizar-se tecnicamente e promover a escrituração contábil da Câmara Municipal; b) supervisionar e fiscalizar o exercício das funções e atividades dos servidores e funcionários; c) supervisionar o processamento da folha de pagamento de pessoal; d) supervisionar a regularidade do recolhimento dos encargos sociais, fiscais, previdenciários e trabalhistas da Câmara Municipal De Dionísio-MG; e) instaurar acompanhar os processos de licitação para aquisição de bens e serviços pela Câmara Municipal De Dionísio-MG; f) fazer publicar, na forma da Lei, os Editais de licitação pública; g) assessorar a Comissão Permanente de Licitações no julgamento das propostas; h) assessorar a Presidência no ato de homologação dos processos licitatórios; i) elaborar os contratos de aquisição de bens e serviços; j) supervisionar a manutenção e atualização do cadastro de fornecedores; k) supervisionar os atos administrativos exigidos pela Lei Federal 8.666/93 e legislação posterior.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

Código	IV
Natureza	Efetivo
Denominação	Agente Administrativo
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Amplio
Requisitos	Ensino Médio Completo.
Carga horária semanal	40 horas
Vencimento	R\$ 1.680,00
Atribuições	Serviços de processamento de dados da Câmara Municipal De Dionísio - MG, além de atividades administrativas gerais, subordinado à Secretaria do Legislativo e à Presidência. Tarefas típicas: a) prestar à Secretaria do Legislativo e à Presidência serviços de processamento de dados; b) cuidar da manutenção dos equipamentos de informática; c) realizar serviços administrativos internos; d) auxiliar a Secretaria do Legislativo e a Presidência na veiculação de informações sobre as atividades da Câmara Municipal; e) Auxiliar nas reuniões da Câmara Municipal De Dionísio- MG; f) Executar outras tarefas administrativas sob determinação da Secretaria Geral da Presidência.

Código	VI
Natureza	Comissão
Denominação	Auxiliar de Comunicação
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Amplio
Requisitos	Ensino Médio Completo.
Carga horária semanal	10 horas
Vencimento	R\$ 1.680,00
Atribuições	I – redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; II – possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou com Ela possam interferir; III – analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara; IV – elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara; V – assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara, enviando material jornalístico (releases, Folders, panfletos e outros); VI – estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara; VII – manter o arquivo de informações sobre a Câmara; VIII – analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados; IX – fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados; X – promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara; XI – atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; XII – preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara; XIII – registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; XIV – planejar e conduzir pesquisas de opinião pública; XV – acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão; XVI – promover a transmissão ao vivo das sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal nas mais diversas mídias sociais disponíveis e realizar a gravação dessas transmissões, bem como dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara; XVII – executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades de auxiliar de comunicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

Código	IX
Natureza	Efetivo
Denominação	Auxiliar Administrativo
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Ampla
Requisitos	Ensino Médio Completo
Carga horária semanal	40 horas
Vencimento	01 Salário Mínimo
Atribuições	I - atendimento ao público: recepcionar e prestar atendimento aos munícipes, vereadores e outros visitantes, fornecer informações sobre os serviços oferecidos pela Câmara; II - protocolo e arquivo: receber, protocolar e encaminhar documentos, organizar e manter atualizado o arquivo da câmara, garantindo a fácil localização de documentos; III - suporte administrativo: prestar suporte administrativo aos diversos setores da câmara, como recursos humanos, financeiro e legislativo, colaborar na elaboração de relatórios, memorandos e documentos diversos; IV - controle de expediente: gerenciar o expediente da câmara, controlando o recebimento e a distribuição de correspondências, acompanhar prazos e assegurar o cumprimento de processos administrativos; V - colaboração em reuniões e sessões: auxiliar na preparação e organização de reuniões e sessões legislativas, registrar e transcrever as atas das sessões; VI - gestão de material e patrimônio: controlar o estoque de materiais de escritório e realizar pedidos de compra quando necessário, zelar pelo patrimônio da Câmara; VII - auxílio em processos legislativos: prestar suporte administrativo durante o processo legislativo, como na tramitação de projetos de lei, colaborar na redação e revisão de documentos legislativos; VIII - execução de tarefas administrativas diversas: realizar tarefas administrativas diversas conforme a demanda e necessidades da Câmara.

Nota 1 – Vencimento alterado por esta Resolução.