



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

ESTADO DE MINAS GERAIS CNPJ: 22.706.832/0001-60

Resolução de nº 004 de 04 de dezembro de 2025

"Dispõe sobre a criação de cargo comissionado de Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Dionísio 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 criado o cargo comissionado de Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Dionísio, passando a integrar o Quadro de Cargos da Câmara Municipal de Dionísio/MG, com 01 (uma) vaga, conforme disposto no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - 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 pelas Resoluções nº 03/2023 e 03/2025, 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 - Integram a presente resolução a estimativa de impacto orçamentário – financeiro e a declaração de adequação orçamentária, previstas no artigo 16 da Lei Complementar nº 101/00, constantes dos Anexos III e IV, respectivamente.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor em 01/01/2026, revogando-se as disposições em contrário.

Dionísio/MG, 04 de dezembro 2025.

Ailton Artuzo

Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução de nº 004 de 04 de dezembro de 2025 READEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO I

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
X	Comissão	Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão (Nota 6)	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 pela Resolução 03/2025.

(Nota 4) Incluído pela Resolução 03/2025.

(Nota 5) Incluído pela Resolução 03/2025.

(Nota 6) Incluído por esta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução de nº 004 de 04 de dezembro de 2025 READEQUAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

ANEXO II

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	Amplo
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	Amplo
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

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Código	IV
Natureza	Efetivo
Denominação	Agente Administrativo
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Ampla
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	Ampla
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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

	inerentes às responsabilidades de auxiliar de comunicação.
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.

Código	X – Nota 2
Natureza	Comissão
Denominação	Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão
Nº de vagas	01 (uma)
Recrutamento	Ampla
Requisitos	Curso superior.
Carga horária semanal	40 horas
Vencimento	R\$ 2.300,00
Atribuições	I - responsável por coordenar, organizar e executar as atividades de atendimento ao público no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) da Câmara Municipal; II - gerenciar a organização e a manutenção do espaço físico do CAC, assegurando que o ambiente seja acolhedor e funcional, III - controlar o estoque e solicitar a reposição de materiais de expediente, formulários e materiais informativos (como cartilhas e folders) para distribuição ao público; IV - elaborar relatórios periódicos com dados e estatísticas sobre os atendimentos realizados; V - prestar suporte administrativo às atividades e eventos da Câmara; VI - encaminhar adequadamente os que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social; VII – auxiliar o cidadão na elaboração de currículo, inscrições em concursos públicos, vestibular, projetos sociais, vagas de empregos e outros correlatos; VIII – auxiliar o cidadão na obtenção de certidões diversas, na consulta à previdência social, na impressão de contas de água, luz, telefone, energia, internet, na emissão de ITR, no

PRAÇA SÃO SEBASTIÃO, 155 - FONE: (31) 3858-1293

email: camaradionisio@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução de nº 004 de 04 de dezembro de 2025

ANEXO III

Estimativa de Impacto Orçamentário – Financeiro (Arts. 15, 16, I, 17 e 21, I da LC 101/00)

Em atendimento às exigências contidas nos artigos 15, 16, I, 17 e 21, I da Lei Complementar nº 101/2000, é apresentada a estimativa do impacto orçamentário-financeiro em atendimento ao Projeto de Resolução nº 04, de 03 de dezembro de 2025, que dispõe sobre a criação de cargo comissionado de Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão da Câmara Municipal de Dionísio e dá outras providências.

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Cargo	Qtd	Vencimentos Vaga Cargo	Vencimentos Totais Anuais	Encargos Patronais (16%) 2026	Encargos Patronais (20%) 2027	Encargos Patronais (20%) 2028	Despesas Total com Encargos 2026	2026	2027	2028
Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão - CAC	1	2.300,00	30.666,67	4.906,67	6.133,33	6.133,33	35.573,33	35.573,33	38.640,00	42.194,88
Soma	1	2.300,00	30.666,67	4.906,67	6.133,33	6.133,33	35.573,33	35.573,33	38.640,00	42.194,88
Impacto Orçamentário-Financeiro Apurado								35.573,33	38.640,00	42.194,88

PREMISSAS:

Como premissas foram considerados os valores especificados para o novo cargo e vaga, R\$2.300,00, a criação de 01 (uma) vaga de Secretário do Centro de Atenção ao Cidadão – CAC. Todos os valores estão acrescidos dos encargos patronais de 16% para 2026, 20% para 2027 e 20% para 2028. Para o exercício de 2026 foram considerados 12 (doze) meses e para os exercícios de 2026 e 2027 foram considerados 12 (doze) meses, considerou-se um aumento projetado de 5% para cada exercício financeiro.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

Identificados os valores individualizados do novo cargo/vaga, de R\$ 2.300,00, estes foram acrescidos do 1/3 constitucional de férias, e do 13º salário. Posteriormente foram identificados os encargos patronais ao RGPS incidentes, de 16% para 2026, 20% para 2027

PRAÇA SÃO SEBASTIAO, 155 - FONE: (31) 3858-1293

email: camaradionisio@yahoo.com.br



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

acesso a documentos pessoais por meio de aplicativos oficiais do Governo Federal; IX – auxiliar o cidadão através de digitação e digitalização de documentos, de emissão de cópias de documentos e materiais de pesquisa escolar, no limite de 10 (dez) cópias por pessoa; XI - receber, cadastrar e entregar documentos perdidos no município de Dionísio/MG.

Nota 1 – Vencimento alterado pela Resolução 03/2025.

Nota 2 – Cargo criado por esta Resolução.





e para 2028. Na projeção do impacto orçamentário financeiro para 2026 foram considerados 12 (doze) meses e 12 (doze) meses para 2026 e 2027. Os valores apurados para 2026 e 2027 foram acrescidos de 5% como projeção para recomposição dos vencimentos.

A Câmara Municipal de Dionísio dispõe de recursos necessários à cobertura do aumento das despesas decorrentes da criação dos cargos e vagas de que trata este projeto de lei, o que se dá por meio de créditos orçamentários e adicionais suficientes no exercício corrente, os quais serão contemplados nos orçamentos dos exercícios seguintes, sendo os novos valores acobertados pela diminuição de despesas não obrigatórias, sem o comprometimento das metas de receita, despesa e dos resultados primário e nominal previstos na LDO.

Concluimos, com base na estimativa acima, que a entidade dispõe de recursos orçamentários e que, de acordo com a previsão de arrecadação, haverá recursos financeiros suficientes para a sua efetivação.

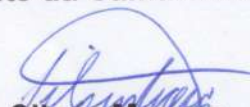
As despesas projetadas não comprometerão as metas fiscais previstas na LDO e o equilíbrio das contas públicas, pois encontram-se abrangidas pelas mesmas prioridades e metas instituídas na LDO, tendo havido apenas um ajuste em parte dos valores aplicados em elementos que constituem as despesas correntes primárias e/ou da reserva de contingência.

Comprovando que as despesas criadas não afetam as metas fiscais dos exercícios de 2026 a 2028, é apresentado o demonstrativo que compõe a LDO do exercício financeiro de 2026, evidenciando que as novas despesas não comprometem as metas estabelecidas, nos termos do art. 17, § 2º, da LC nº 101/00.

Dionísio, 04 de dezembro de 2025.


Ailton Artuzo

Presidente da Câmara Municipal


Siluey Moraes
Contador
CRC/MG 88.349



CÂMARA MUNICIPAL DE DIONÍSIO

CEP: 35.984-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

Resolução de nº 004 de 04 de dezembro de 2025 ANEXO IV

Declaração de Compatibilidade da Despesa (art. 16, II da LC 101/00)

Declaro, para os devidos fins, que o aumento da despesa supra citada, tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária e está compatível com o PPA e com a LDO.

Dionísio, 04 de dezembro de 2025.

