



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 DE 18 DE JANEIRO DE 2025.

“Corrige o valor da remuneração a auxiliar administrativa na resolução 01/2025 e a vigência da resolução.”

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guidoival, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 19, II da Lei Orgânica do Município de Guidoival, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta Douta Casa de Leis o presente projeto de Resolução:

Artigo 1º: Fica retificado valor para o salário de secretaria, para R\$ 4.952,23 (quatro mil, novecentos e cinquenta e dois reais, e vinte e três centavos), uma vez que o valor praticado desde 01/2024 é de R\$ 4.724,00 (quatro mil setecentos e vinte e quatro reais) mais a correção do IPCA, conforme demonstrado no quadro abaixo.

Resultado da Correção pelo IPCA (IBGE)	
Dados básicos da correção pelo IPCA (IBGE)	
Dados informados	
Data inicial	01/2024
Data final	12/2024
Valor nominal	RS 4.724,00 (REAL)
Dados calculados	
Índice de correção no período	1,04831300
Valor percentual correspondente	4,831300 %
Valor corrigido na data final	RS 4.952,23 (REAL)

*O cálculo da correção de valores pelo IGP-M foi atualizado e está mais preciso. Saiba mais clicando [aqui](#).

Gostou desse serviço? Dê sua opinião.

Artigo 2º: A vigência da resolução é a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Câmara Municipal de Guidoival, 18 de fevereiro de 2025.

APROVADO POR:
Unanimidade

EM 24 02 25

[Assinatura]

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

Mesa Diretora:

Roberto Carlos de Almeida

Presidente da Câmara Municipal de Guidoival/MG

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice- Presidente

Kélita da Conceição Silva

Secretária

JUSTIFICATIVA:

Ao digitar a remuneração da Auxiliar Administrativa, quando da elaboração da resolução, constou equivocadamente o valor de R\$ 3.980,01, que corresponde ao valor líquido, ao passo que deveria constar a remuneração no valor bruto, que é de R\$ 4.724,00. Contudo, uma vez que a remuneração de R\$ 4.724,00 encontra-se defasada, está sendo realizado através da presente resolução, o reajuste com base no INPC, sendo retificado o valor para R\$ 4.952,23.

Considerando que os cargos criados já vêm sendo ocupados pelos servidores desde 1º fevereiro de 2025, necessário se faz retroagir os efeitos da presente resolução, passando a vigorar desde 1º de fevereiro de 2025.

Assim, a resolução terá a seguinte redação:

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 01 DE 18 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a estruturação administrativa da Câmara Municipal de Guidoival, Estado de Minas Gerais, e dá outras providências.”



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoal/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoal.mg.leg.br | (32) 3578-1405

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Guidoal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, com fundamento no art. 19, II da Lei Orgânica do Município de Guidoal, submete à elevada apreciação do Egrégio Plenário desta Douta Casa de Leis o presente projeto de Resolução:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a estruturação administrativa e organiza o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Guidoal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Seção I

Das Unidades Administrativas e Suas Competências

Art. 2º Constituem unidades administrativas da Câmara Municipal de Guidoal:

- I - Órgão de Direção Superior: Mesa Diretora;
- II - Procuradoria Jurídica/Legislativa (advogado);
- III - Órgão de Direção Técnica: Diretoria Administrativa/Legislativa;
- IV - Divisão Administrativa e Legislativa

Art. 3º As atribuições da Mesa Diretora e de seus componentes estão especificadas no Regimento Interno da Câmara Municipal;

Art. 4º São atribuições comuns a todos os níveis de atividade e serviços da estrutura organizacional da Câmara Municipal:

- I - Programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou do assessoramento;
- II - Promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
- III - Assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
- IV - Cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;

V – Distribuir os serviços aos servidores sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;

VI – Promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;

VII – informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de outra área;

VIII – manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;

IX - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 5º A Procuradoria Jurídica é a unidade da Câmara que tem por objetivo a execução das atividades de representação em juízo e fora dele, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do Poder Legislativo, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

Art. 6º A Contabilidade e Analista Financeira tem por finalidade planejar, dirigir, organizar e supervisionar a execução das atividades financeiras; proceder à escrituração dos atos e fatos administrativo-financeiros da câmara; levantar balancetes e balanços gerais, relativas à situação financeira da câmara, emitir notas de empenho e ordens de pagamento das despesas autorizadas pelo presidente; elaborar relatórios contábeis e financeiros, emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil e financeira, submetido a sua apreciação; executar sob supervisão da mesa diretora, os serviços relativos a contabilização orçamentária financeira e, cujas atribuições estão definidas no Anexo I desta Resolução.

Seção II

Do Quadro de Cargos e Funções

Art. 7º Compõem o quadro de cargos comissionados e funções da Câmara Municipal de :

- a) 01 (um) cargo de Auxiliar Administrativo (Secretária);
- b) 01 (um) cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.
- c) 01 (um) cargo de Procurador Jurídico;
- d) 01 (um) cargo de Contador e Analista em Finanças

Seção III

Das Atribuições, Forma de Provimento, Requisitos para Investidura, Carga Horária dos Servidores da Câmara Municipal

Art. 8º As atribuições dos cargos especificados no artigo 7º são aquelas constantes do Anexo I desta Resolução.

Art. 9º A forma de provimento, requisitos para investidura e carga horária dos cargos da Câmara Municipal são os constantes no Anexo II desta Resolução.

Seção IV

Da Remuneração e dos Reajustes

Art. 10 Os servidores da Câmara Municipal de Guidoal perceberão as remunerações equivalentes às referências de vencimentos dispostas no Anexo II.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

Parágrafo primeiro - Todos os direitos e vantagens de ordem pecuniária previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou em Lei própria, e que beneficiem os servidores públicos Municipais da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Municipais, serão estendidos aos servidores da Câmara Municipal de Guidoival.

Parágrafo segundo - O servidor que venha a exercer cargo em comissão poderá optar por manter a remuneração do cargo de que seja titular.

Art. 11 Os vencimentos dos cargos descritos no Art. 7º serão reajustados da seguinte forma:

- a) Auxiliar Administrativo (Secretária): reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o índice de reajuste do salário-mínimo;
- b) Auxiliar de Serviços Gerais: reajuste anual, no mês de janeiro, de acordo com o piso do salário-mínimo;
- c) Procurador Jurídico: reajuste bianual, no mês de janeiro, com base no INPC;
- d) Contador e Analista em Finanças: reajuste bianual, no mês de janeiro, com base no INPC;

CAPÍTULO III

DO REGIME JURÍDICO

Art. 12 As relações jurídico-administrativas dos servidores com a Câmara Municipal de Guidoival serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 13 As despesas decorrentes da aplicação desta Resolução correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 14 Esta Resolução terá sua vigência a partir de 1º de fevereiro de 2025.

Câmara Municipal de Guidoival, 15 de janeiro de 2025.

Mesa Diretora:

Roberto Carlos de Almeida

Roberto Carlos de Almeida

Presidente da Câmara Municipal de Guidoival/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice- Presidente

Kélita da Conceição Silva

Secretária

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Cargo: Auxiliar Administrativo (Secretária)

Descrição: Compreende as funções que se destinam a recepcionar os visitantes do Poder Legislativo, prestando informações; executar serviços administrativos rotineiros ou que apresentem certa complexidade e autonomia; organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os ao setor competente; executar trabalhos de protocolo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo; manter e organizar arquivos, documentos e outros; receber, armazenar e controlar o estoque de produtos de uso geral da Câmara; executar tarefas em equipamentos de fotocópia, scanner e similares; operar equipamento eletrônico ou máquinas eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no setor em que atua; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, de modo a possibilitar o controle dos atendimentos diários; preencher e marcar reuniões, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; Auxiliar os assistentes, analistas e supervisores nas atividades propostas; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; executar outras atividades correlatas, por ordem de seus superiores.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Descrição: Compreende as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, cantina e entrega geral de correspondências e similares, transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara, ou externamente para



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhias de transporte; preparar a sala e dar assistência aos senhores vereadores nas reuniões da Câmara Municipal; executar serviços de limpeza interna e externa das dependências da Câmara, incluindo móveis, utensílios e equipamentos; manter a instalação sanitária em perfeito funcionamento, requisitando à chefia imediata os reparos que se fizerem necessários; organizar e servir o lanche; servir água, café, e comparecer às reuniões da Câmara quando solicitado; lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; receber e transmitir recados; solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar, café e outros materiais, quando necessário; prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes; atender a Mesa Diretora, vereadores, visitantes e autoridades, quando solicitado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas e a critério do superior imediato.

Cargo: Procurador Jurídico

Descrição: representar em juízo ou fora dele a Câmara Municipal nas ações em que esta for Autora, Ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo e prestando a assistência jurídica necessária e adequada; analisar e executar as atividades de consultoria e assessoramento em assuntos jurídicos ou judiciários, emitindo pareceres sobre questões de natureza regimental, constitucional, pública, civil e administrativa no âmbito da Câmara Municipal; examinar e opinar sobre anteprojetos de normas e atos oficiais internos da Câmara Municipal ou de interesse desta; propor o estabelecimento de normas legais ou regulamentos que envolvam matéria ligada à atividade fim do Poder Legislativo; manifestar-se sobre o cumprimento de ordens e sentenças judiciais; elaborar peças técnicas na área jurídica, defendendo os interesses da Câmara; assistir a Câmara na elaboração e interpretação de contratos, convênios e outros instrumentos legais; realizar estudos específicos sobre temas e problemas de interesse da Câmara; prestar informações e esclarecimentos sobre legislação e normas no âmbito da Administração Pública; coordenar, orientar e participar de atividades relativas a inquéritos e processos administrativos; compilar e organizar informações relativas a legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Câmara; acompanhar e assessorar as reuniões legislativas e audiências públicas, emitindo pareceres, quando solicitado; assessorar as Comissões, emitindo pareceres jurídicos a respeito das matérias sujeitas a exame; verificar a legalidade das proposições apresentadas, dos projetos oriundos do Executivo, dos elaborados pelo Legislativo, antes da apreciação pelo Plenário e orientar a Mesa Diretora sobre eventuais medidas a serem tomadas; examinar e opinar em questões relativas a direitos, vantagens, deveres e obrigações do pessoal da Câmara; executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Procuradoria Jurídica, atendimento ao público.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 79, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

Cargo: Contador e Analista em Finanças

Descrição: Planejar, dirigir, e executar as atividades de elaboração do Plano Plurianual de Ação Governamental (PPAG) e a Lei Orçamentária Anual (LOA) da Câmara Municipal, ouvindo as Unidades que compõem a Câmara Municipal; Orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento da Câmara Municipal; Manter o sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como, a exatidão e regularidade das contas da Câmara Municipal; Participar da análise dos balanços e outros documentos informativos de natureza contábil-financeira; Preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira; Verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas da Câmara Municipal; Elaborar o cronograma de dispêndio da Câmara Municipal, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo; Participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão; Controlar e acompanhar a execução orçamentária da Câmara Municipal, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos; Propor a abertura de créditos adicionais sempre que julgar conveniente essa medida; Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade; Encaminhar à Prefeitura na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte; Fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações da Câmara Municipal, resultantes e independentes da execução orçamentária; Elaborar e organizar, mensalmente, o balancete financeiro; Preparar, na época própria, o Balanço Geral da Câmara Municipal, com os respectivos quadros demonstrativos; Assinar os Balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária; Providenciar o empenho prévio das despesas da Câmara Municipal; Fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais; Promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades; Encaminhar à contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para fins de consolidação das contas públicas municipais; Manter o controle de depósitos, transferências e pagamentos realizados; Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal; Efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras; Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; Promover a publicação, diariamente do movimento de caixa do dia anterior; Providenciar o recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores da Câmara Municipal; Providenciar o recolhimento do imposto de renda, incidente na fonte, sobre os rendimentos pagos a qualquer título aos Vereadores, aos servidores da Câmara Municipal e a terceiros.



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

ANEXO II

REQUISITOS DE INVESTIDURA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1- Cargos de Provimentos Comissionados

<u>Nomenclatura do cargo</u>	<u>Requisitos para investidura</u>	<u>Carga horária semanal</u>	<u>Remuneração mensal</u>
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	40 horas	R\$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo (Secretária)	Ensino Médio Completo	40 horas	R\$ 4.952,23
Procurador Jurídico	Ensino superior completo em ciências jurídicas e registro na OAB	20 horas 5 horas presenciais e 15 de forma remota)	R\$5.300,00
Contador e Analista de Finanças	Profissional habilitado de acordo com as normas do CFC	20 horas (5 horas presenciais e 15 de forma remota)	R\$ 5.300,00



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

Mesa Diretora:

Roberto Carlos de Almeida

Presidente da Câmara Municipal de Guidoival/MG

Michel Ângelo Carlos Pinheiro

Vice- Presidente

Kélita da Conceição Silva

Secretária

APROVADO POR:
unanimidade

EM 24

02 / 25

Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

COMISSÃO DE FINANÇAS E TOMADAS DE CONTAS (CFTC)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 de 18 de fevereiro de 2025**, de Autoria do Poder Legislativo que “Corrige o valor da remuneração a auxiliar administrativa na resolução 01/2025 e a vigência da resolução.”

Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 24 de Fevereiro de 2025.

Presidente: Ricardo Pereira da Fonseca

Membro: Julimar Resende da Silva

Membro: Fernando Tadeu Gonçalves



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO JUSTIÇA E REDAÇÃO (CLJR)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 de 18 de fevereiro de 2025**, de Autoria do Poder Legislativo que “Corrige o valor da remuneração a auxiliar administrativa na resolução 01/2025 e a vigência da resolução.”

Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 24 de Fevereiro de 2025.



Presidente: Michel Ângelo Carlos Pinheiro



Membro: Fabiana de Almeida Fouraux Gomes



Membro: Kélita da Conceição Silva



CÂMARA MUNICIPAL DE GUIDOIVAL

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Sete de Setembro, nº 59, Centro, Guidoival/MG, CEP: 36.515-000
www.guidoval.mg.leg.br | contato@guidoival.mg.leg.br | (32) 3578-1405

COMISSÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS (CSPM)

Nós membros desta Comissão, analisamos o **PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 de 18 de fevereiro de 2025**, de Autoria do Poder Legislativo que “Corrige o valor da remuneração a auxiliar administrativa na resolução 01/2025 e a vigência da resolução.”

Depois de verificar o projeto, nosso parecer é favorável.

Sala das Comissões, Plenário Dr. Mario Geraldo de Meirelles.

Guidoval/MG, 24 de Fevereiro de 2025.



Presidente: Fernando Tadeu Gonçalves



Membro: Ricardo Pereira da Fonseca



Membro: Danilo Manoel Antônio