



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

PROPOSIÇÃO DE LEI N.º 6, DE 2025

Dispõe sobre a reorganização dos cargos em comissão e funções de confiança na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, unificando e substituindo normas anteriores e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas da Câmara Municipal de Indianópolis, cria os cargos em comissão e funções de confiança e estabelece suas respectivas atribuições.

Parágrafo único. A organização administrativa da Câmara Municipal obedece aos princípios dispostos no caput do art. 37 da Constituição Federal e, também, ao da descentralização e agilização de procedimentos.

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Câmara Municipal de Indianópolis, órgão legislativo do Município, para a execução de suas atribuições, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - órgãos de direção:

- a) Presidência;
- b) Mesa Diretora.

II - órgãos políticos:

- a) bancadas;
- b) lideranças;
- c) blocos parlamentares.

III - órgãos de deliberação:

- a) plenário;
- b) comissões.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV – órgãos de coordenação e assessoria:

- a) Coordenadoria Administrativa Contábil e Finanças
- b) Coordenadoria Legislativa;
- c) Controladoria Interna;
- d) Coordenadoria de Documentos, Comunicação e Informação;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessor da Mesa Diretora

V – Diretorias:

- a) Diretoria Administrativa, Compras e Licitação
- b) Diretoria de Comunicação

VI – Órgãos de Assessoramento

- a) assistente de processo legislativo;
- b) assistente de controladoria interna e ouvidoria;
- c) assistente de serviços gerais;
- d) assistente administrativo;
- e) assistente de protocolo e recepção;
- f) assistente de som, imagem e TI;
- g) assistente de comunicação e informação;
- h) chefe de transportes e manutenção.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Seção I – Dos órgãos de direção, políticos e de deliberação

Art. 3º. A competência e atribuições dos órgãos de direção, políticos e de deliberação são as estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara.

Seção II – Dos órgãos técnicos e administrativos

Art. 4º À Coordenadoria Administrativa, Contábil e Finanças de Administração e Finanças compete exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal e ainda:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

I - promover a manutenção e conservação dos bens móveis, imóveis e de consumo de uso do Poder Legislativo;

II - coordenar as ações administrativas de telefonia, xerocópia, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;

III - coordenar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente;

IV - elaborar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, segundo a legislação vigente;

V - elaborar a prestação de contas anual da Mesa Diretora da Câmara e os relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal, obedecendo à legislação vigente e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

VI - desenvolver o planejamento financeiro da Câmara Municipal de acordo com a execução orçamentária;

VII - guardar, movimentar e controlar entrada e saída de valores mediante contas bancárias;

VIII - executar as relações bancárias da Câmara Municipal;

IX - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito da Câmara Municipal;

X - planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;

XI - promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;

XII - elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;

XIII - elaborar a folha de pagamento dos servidores e dos subsídios dos vereadores;

XIV - analisar e controlar a variação dos custos da folha de pagamento; e

XV - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 5º. Compete à Coordenadoria Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

I- controlar atividades legislativas e parlamentares, sob a coordenação da Presidência, de acordo com as diretrizes da Câmara Municipal e seu Regimento Interno, bem como prestar toda assistência à Mesa Diretora, às comissões e aos vereadores;

II - responsabilizar-se pela gestão e alimentação do sistema informatizado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) ou outro que o substituir, fazendo, entre outras funções, o protocolo e tramitação das matérias legislativas, organizar as reuniões plenárias e manter atualizado banco de leis e de demais atos legislativos;

III - cuidar da publicação dos atos legislativos e administrativos da Câmara Municipal no Diário Oficial do Município;

IV - assessorar o Presidente da Mesa Diretora, durante as reuniões ordinárias, extraordinárias e solenes da Câmara Municipal, nos aspectos regimentais;

V - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;

VI - cuidar do arquivo, emendas à Lei Orgânica, decretos legislativos e resoluções deliberadas pela Câmara Municipal;

VII - redigir, sob a orientação do Secretário da Mesa, as atas das reuniões da Câmara e das comissões permanentes e especiais e de audiências públicas, contendo o resumo dos trabalhos realizados;

VIII - realizar consultas, pesquisas e estudos com vistas ao aprimoramento da técnica legislativa;

IX - elaborar os projetos de atos normativos de competência da Câmara: projetos de lei, de resolução e de decreto legislativo; emendas e substitutivos; bem como as propostas de emendas à Lei Orgânica do Município;

X - elaborar requerimentos, indicações e moções de iniciativa de vereador e comissões

XI- orientar as comissões na emissão de pareceres de mérito a projetos em tramitação na Câmara Municipal

XII - elaborar a redação final dos atos deliberados pela Câmara Municipal;

XIII - executar outras tarefas afins.

Art. 6º. Compete à Controladoria Interna:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

II - promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subsequente;

III - promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com o Tribunal de Contas do Estado;

IV - elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

V - gerenciar o sistema de ouvidoria da Câmara Municipal e garantir um fluxo eficiente de informações entre o Legislativo e a sociedade.

VI - exercer outras atividades afins.

Art. 7º. Compete a Coordenadoria de Documentos, Comunicação e Informação:

I - coordenar o arquivamento, digitalização e acesso a documentos oficiais, garantindo transparência e organização.

II - supervisionar a produção e divulgação de informações sobre as atividades legislativas nos meios oficiais.

III - coordenar a redação, publicação e divulgação de atos legislativos e materiais institucionais.

IV - implementar melhorias nos sistemas de gestão documental e comunicação digital.

V - coordenar o funcionamento do sistema de som e a transmissão ao vivo das sessões pela internet, garantindo qualidade técnica e acessibilidade.

VI – alimentar o sistema informatizado SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) ou outro que o substituir, fazendo, entre outras funções, o protocolo e tramitação das matérias legislativas, organizar as reuniões plenárias e manter atualizado banco de leis e de demais atos legislativos;

Art. 8º. Compete à Assessoria Jurídica

I - análise e emissão de pareceres jurídicos

II - analisar a legalidade, constitucionalidade e pertinência dos projetos de lei, resoluções, portarias e demais proposições submetidas à Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

III - elaborar pareceres que orientem os vereadores e demais setores sobre questões jurídicas pertinentes às iniciativas legislativas e administrativas.

IV - fornecer consultoria jurídica contínua aos vereadores, esclarecendo dúvidas relacionadas à interpretação da legislação, ao processo legislativo e aos ritos internos da Câmara.

V - assessorar na condução de procedimentos internos e na adequação das práticas legislativas às normas legais vigentes.

VI - auxiliar na elaboração e revisão de textos de projetos de lei, resoluções e outros documentos normativos, garantindo clareza, coerência e conformidade com o ordenamento jurídico.

VII - avaliar e propor ajustes nos textos legislativos para evitar conflitos com a legislação municipal, estadual e federal.

VIII - acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, contribuindo para a defesa dos interesses institucionais.

IX - representar a Câmara em audiências, reuniões e outros procedimentos judiciais ou administrativos, quando necessário.

X - organizar e ministrar treinamentos, workshops e palestras para vereadores e servidores sobre temas jurídicos relevantes, novas legislações e boas práticas no processo legislativo.

XI - promover a divulgação de informações e orientações sobre alterações legislativas, decisões judiciais e entendimentos que impactem a atividade legislativa.

XII - manter um sistema atualizado e organizado de gestão documental, armazenando pareceres, decisões e outros documentos jurídicos de forma acessível e transparente.

XIII - colaborar com os setores de comunicação e transparência, fornecendo esclarecimentos sobre os fundamentos legais dos atos da Câmara e contribuindo para a divulgação das atividades jurídicas;

XIV - estabelecer e manter canais de comunicação e cooperação com órgãos do poder judiciário, Ministério Público, entidades governamentais e outras instituições, visando a troca de informações e a atualização sobre questões legais que afetem a Câmara.

Art. 9º. Compete à Assessoria Mesa Diretora

I - auxiliar na elaboração de pautas, ordens do dia e roteiros das sessões legislativas;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - acompanhar e assessorar os trabalhos da mesa diretora durante as sessões plenárias;
- III - redigir atas, pareceres, requerimentos e outros documentos legislativos.
- IV - pesquisar e fornecer informações sobre normas regimentais, legislação municipal, estadual e federal para embasar decisões da mesa.;
- V - organizar a agenda da mesa diretora, coordenando compromissos institucionais e reuniões;
- VI - atender parlamentares, autoridades e munícipes que busquem informações ou soluções junto à mesa diretora;
- VII - coordenar e supervisionar o fluxo de documentos e processos administrativos sob responsabilidade da mesa;
- VIII - apoiar a gestão de pessoal e logística dos trabalhos legislativos;
- IX - representar a mesa diretora em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado;
- X - manter interlocução com os demais vereadores, órgãos da administração municipal, entidades da sociedade civil e imprensa;
- XI - auxiliar na articulação política para viabilizar projetos e ações de interesse da câmara;
- XII - colaborar na divulgação das atividades da mesa diretora para a sociedade, por meio de boletins, redes sociais e outros meios de comunicação institucional;
- XIII - organizar audiências públicas e eventos institucionais promovidos pela mesa diretora;
- XIV - zelar pela transparência e publicidade dos atos da mesa, garantindo conformidade com a legislação;
- XV - garantir que os trabalhos da mesa diretora estejam em conformidade com o regimento interno da câmara;
- XVI - prestar suporte técnico na interpretação e aplicação das normas regimentais durante as sessões legislativas;
- XVII - apoiar na condução de processos disciplinares, cassações, votações e outros procedimentos legislativos.

Art. 10. Compete Diretoria de Administrativa

- I – exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

II – planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;

III – desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;

IV – inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;

V – controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;

VI – promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;

VII – elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;

VIII – elaborar e escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;

X – desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

Art. 11. Compete à Diretoria de Comunicação:

I – coordenar e executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;

II – desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;

III – elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;

IV – coordenação da produção de *releases* sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;

V – coordenar os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;

VI – promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;

VII – coordenar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

VIII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 12. São atribuições do cargo de assistente de processo legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - auxiliar na elaboração, revisão e tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e indicações.
- II - prestar suporte técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizando reuniões e registrando atas.
- III - fornecer informações sobre matérias legislativas e procedimentos internos da Câmara.
- IV - manter atualizados os registros das atividades legislativas, incluindo votações, pareceres e decisões.
- V - auxiliar na organização das sessões, preparar materiais legislativos e garantir a correta execução do regimento interno.
- VI - arquivar e disponibilizar documentos legislativos conforme as normas de transparência e acesso à informação.
- VII - acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões Permanentes, para parecer, e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

Art. 13. São atribuições do cargo de assistente de controladoria interna e ouvidoria:

- I - auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos.
- II - auxiliar na análise de processos administrativos, prestação de contas e auditorias internas, promovendo a legalidade e eficiência dos atos administrativos.
- III - registrar, encaminhar e acompanhar demandas, sugestões e reclamações da população, assegurando respostas adequadas dentro dos prazos estabelecidos.
- IV - auxiliar na produção de relatórios técnicos sobre auditorias, controle de gastos e manifestações da ouvidoria.
- V - Orientar os cidadãos sobre os canais de participação e acesso à informação.
- VI - auxiliar na aplicação de medidas para aprimorar a governança, a integridade institucional e a transparência pública.

Art. 14. São atribuições de assistente de serviços gerais:

- I - realizar a limpeza e manutenção dos ambientes da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, banheiros e áreas comuns.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

II - controlar e repor materiais de limpeza e higiene, garantindo o bom funcionamento das dependências.

III - preparar e servir café, chá e outras bebidas para reuniões, eventos e sessões legislativas, bem como organizar utensílios e materiais da copa.

IV - realizar o descarte adequado de resíduos, seguindo normas de limpeza e sustentabilidade.

V - coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, zelando pela qualidade e eficiência destas atividades;

VI - dirigir as atividades de manutenção do prédio da Câmara Municipal, visando garantir a conservação das instalações;

VII - supervisionar os serviços de manutenção e conservação do prédio da Câmara, prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara, para as providências cabíveis;

VIII - zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas e dos aparelhos de ar condicionado do prédio da Câmara;

IX - supervisionar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara;

X - requisitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, para atender às necessidades dos órgãos da Câmara Municipal;

XI - auxiliar na organização de salas e espaços para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais.

XII - apoiar na conservação de móveis, equipamentos e estrutura física, sinalizando a necessidade de manutenção quando necessário.

XIII - executar outras atividades afins.

Art. 15. São atribuições do cargo de assistente de administrativo

I - autuação e organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Mesa Diretora;

II - redigir ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos institucionais.

III - prestar informações e orientações sobre serviços administrativos da Câmara.

IV - auxiliar na organização e suporte logístico para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

V - organizar, arquivar e controlar documentos administrativos e legislativos, garantindo acessibilidade e transparência.

Art. 16. São atribuições do cargo de assistente de protocolo e recepção:

I - organização do protocolo de entrada e saída de correspondências;

II - digitação de correspondências, proposições e atos expedidos pela Câmara;

III - receber e orientar cidadãos, vereadores, servidores e visitantes, prestando informações sobre os serviços da Câmara Municipal;

IV - protocolar a entrada e saída de documentos oficiais, garantindo sua correta tramitação e arquivamento;

V - receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e demais documentos aos setores responsáveis;

VI - auxiliar no agendamento de compromissos institucionais e no controle de salas de reuniões;

VII - prestar apoio na organização de materiais e documentos necessários para as sessões plenárias e audiências públicas;

VIII - manter atualizado o sistema de protocolo e arquivos digitais, assegurando o acesso rápido às informações;

IX - desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

Art. 17. São atribuições do cargo de assistente de som, imagem e TI:

I - configurar e operar equipamentos de áudio e vídeo durante sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais.

II - gerenciar a captação, gravação e transmissão *online* das sessões e demais atividades da Câmara Municipal, garantindo qualidade técnica.

III - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de som, vídeo e informática, garantindo seu funcionamento adequado.

IV - auxiliar na instalação, configuração e manutenção de computadores, tablets, V - redes e softwares utilizados pelos setores administrativos e legislativos.

VI - organizar e armazenar registros audiovisuais das atividades legislativas para consulta e transparência pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - colaborar com a equipe de comunicação na produção de conteúdos audiovisuais para divulgação institucional.

VIII - garantir a integridade, proteção e acessibilidade dos sistemas e dados institucionais da Câmara Municipal.

Art. 18. São atribuições do cargo de assistente de comunicação e informação:

I - auxiliar na elaboração de notícias, notas oficiais, *releases* e outros materiais informativos sobre as atividades legislativas;

II - atualizar e monitorar os canais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a divulgação de informações institucionais e a interação com o público;

III - registrar e divulgar audiências públicas, sessões plenárias e demais eventos da Câmara Municipal por meio de textos, fotos e vídeos;

IV - apoiar no relacionamento com a imprensa, respondendo a demandas e auxiliando na produção de conteúdos jornalísticos;

V - organizar e disponibilizar materiais institucionais, garantindo a acessibilidade e transparência das informações públicas;

VII - colaborar na disseminação de comunicados e informativos internos para servidores e parlamentares;

VIII - auxiliar na produção de peças gráficas, apresentações e conteúdos audiovisuais para campanhas e ações institucionais.

IX – executar atividades de cerimonial de responsabilidade do Poder Legislativo;

Art. 19. São atribuições do cargo de chefe de transporte e manutenção:

I - conduzir os veículos da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores e materiais, observando as normas de trânsito e as diretrizes institucionais.

II - manter a limpeza, conservação e funcionamento adequado dos veículos sob sua responsabilidade, informando à administração sobre necessidade de manutenção ou reparos.

III - realizar verificações diárias nos veículos, incluindo nível de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e funcionamento de equipamentos obrigatórios, e caso identificar algum defeito no veículo reportar imediatamente à diretoria administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

IV - registrar e controlar quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes à frota da Câmara.

V - transportar documentos, correspondências e materiais conforme demanda da administração legislativa.

VI - atender solicitações de deslocamento para reuniões, eventos oficiais e demais atividades legislativas.

VII - zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e adotando medidas preventivas.

VIII - cumprir escalas e roteiros definidos pela administração, respeitando horários e itinerários estabelecidos.

IX - auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados, sempre que necessário.

X - seguir as normas e regulamentos internos da Câmara Municipal, bem como as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro.

XI - exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da administração.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 20. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas conforme detalhados no Anexo I da presente lei.

§1º O estabelecimento de critérios para definição da gratificação, nos termos do Anexo I, será feita mediante Portaria;

Art. 21. A implantação dos órgãos constantes de presente Lei far-se-á mediante as seguintes medidas:

I - provimento dos cargos e funções de assessoria, diretoria e chefia;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

II - dotar os órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 22. Ficam criados os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, e funções de confiança ordenados por símbolos e níveis de vencimentos, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 23. Os servidores efetivos designados para funções criadas por esta Lei terão gratificação de até 30% sobre o vencimento base.

Art. 24. As atribuições dos cargos em comissão, inerentes à execução das atividades dispostas nesta Lei, são as constantes do Anexo II.

Parágrafo único. Os símbolos, denominação e atribuições das funções gratificadas de coordenadoria administrativa, contábil e de finanças, coordenadoria legislativa, controladoria interna e coordenadoria de documentos, comunicação e informação serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, criadas pela Lei nº. 1.259, de 29 de fevereiro de 2000, e Lei nº. 1.279, de 31 de janeiro de 2001, respectivamente, passam a ser os especificados nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 25. Fica estabelecido que o Anexo III desta lei contém o organograma completo da nova estrutura administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis, detalhando a disposição hierárquica, cargos, funções e respectivas nomenclaturas, conforme a reorganização adotada.

Art. 26. As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotação constante do Orçamento vigente da Câmara Municipal.

Art. 27. Ficam revogadas:

I - Lei nº 1.247, de 13 de abril de 1999;

II - Lei nº 1.437, de 05 de abril de 2005;

III - Lei nº 1.559, de 03 de julho de 2007;

IV - Lei nº 1.725, de 15 de março de 2010;

V - Lei nº 1.798, de 05 de março de 2013;

VI - Lei nº 2.121, de 18 de outubro de 2022;

VII - Lei nº 2.176, de 30 de março de 2023.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 24 de fevereiro de 2025.

Marcos Túlio da Silva

MARCOS TÚLIO DA SILVA
Presidente

JANÍZIO MOACIR VAZ DE REZENDE
Vice-Presidente

CLODOALDO JOSÉ BORGES
Primeiro Secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Funções de Confiança

Denominação	Código	Nº Funções	Remuneração
Função de Confiança de Coordenadora Administrativa, Contábil e Finanças	CM – CACF	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador Legislativo	CM-CL	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador da Controladoria Interna	CM-CCI	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Função de Confiança de Coordenador de Documentos, Comunicação e Informação	CM- CDCI	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base
Assessoria Jurídica	CM-AJ	1	Gratificação entre 10% e 30% do vencimento base

Cargos em comissão

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	Nº CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO
Diretor Administrativo de Compras e Licitação	CM-DCL	1	CC1	R\$ 4.200,00	Comprovada experiência na área de finanças públicas
Diretor de Comunicação	CM – DC	1	CC1	R\$ 4.200,00	Comprovada experiência na área de comunicação e publicidade



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

Chefe de Transportes e Manutenção	CM-CT	1	CC2	R\$ 3500,00	CNH "B" e experiência comprovada
Assistente de Serviços Gerais	CM – ASG	3	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência na prestação de serviços gerais
Assistente administrativo	CM-AA	2	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência comprovada na área administrativa
Assistente de Protocolo e Recepção	CM-APR	1	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência comprovada na área administrativa
Assistente de Som Imagem e TI	CM – ASI	1	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Processo Legislativo	CM – APL	1	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Controladoria Interna e Ouvidoria	CM – CIO	1	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assistente de Comunicação e Informação	CM – ACI	1	CC3	R\$ 2.000,00	Experiência nas áreas afins
Assessor da Mesa Diretora	CM-AM	1	CC2	3.500,00	Graduação em Direito ou experiência comprovada em processo legislativo





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. Diretor Administrativo, Compras e Licitação

- a) exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal
- b) planejar, coordenar e controlar as compras de bens e contratação de serviços necessários ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- c) desenvolver os trabalhos necessários à abertura de processo licitatório, encaminhando-o à Comissão Permanente de Licitação;
- d) promover programas de capacitação e qualificação dos servidores da Câmara Municipal;
- e) elaborar e desenvolver avaliação de desempenho dos servidores;
- f) elaborar e escala de férias dos servidores da Câmara, a ser homologada pelo Presidente da Câmara;
- g) controlar a movimentação de pessoal e manter rigorosamente atualizados os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara municipal;
- h) desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.
- i) inventariar os bens patrimoniais da Câmara Municipal, bem como controlar a sua movimentação;

2. Diretor de Comunicação:

- a) executar atividades de comunicação e publicidade dos atos do Presidente, Mesa Diretora e Vereadores;
- b) desenvolver atividades de imprensa e relações públicas da Câmara Municipal;
- c) elaborar informativos e periódicos institucionais dos trabalhos realizados pelo Poder Legislativo Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) coordenação da produção de *releases* sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;
- e) dirigir os serviços de áudio e vídeo e organizar o arquivo sonoro, fotográfico e de imagem da Câmara Municipal;
- f) promover a reportagem, redação, apresentação e edição técnica de programas de responsabilidade da Câmara Municipal;
- g) supervisionar os cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;
- h) desempenhar outras atividades afins.

3. Assistente de processo legislativo

- a) auxiliar na elaboração, revisão e tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, requerimentos e indicações.
- b) prestar suporte técnico e administrativo às comissões permanentes e temporárias, organizando reuniões e registrando atas.
- c) fornecer informações sobre matérias legislativas e procedimentos internos da Câmara.
- d) manter atualizados os registros das atividades legislativas, incluindo votações, pareceres e decisões.
- e) auxiliar na organização das sessões, preparar materiais legislativos e garantir a correta execução do regimento interno.
- f) arquivar e disponibilizar documentos legislativos conforme as normas de transparência e acesso à informação.
- g) acompanhamento sistemático da distribuição de proposições às Comissões Permanentes, para parecer, e dos prazos regimentais, mantendo o Presidente constantemente informado a respeito;

4. Assistente de controladoria interna e ouvidoria:

- a) auxiliar no acompanhamento da execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos.
- b) auxiliar na análise de processos administrativos, prestação de contas e auditorias internas, promovendo a legalidade e eficiência dos atos administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) registrar, encaminhar e acompanhar demandas, sugestões e reclamações da população, assegurando respostas adequadas dentro dos prazos estabelecidos.
- d) auxiliar na produção de relatórios técnicos sobre auditorias, controle de gastos e manifestações da ouvidoria.
- e) Orientar os cidadãos sobre os canais de participação e acesso à informação.
- f) auxiliar na aplicação de medidas para aprimorar a governança, a integridade institucional e a transparência pública.

5. Assistente de serviços gerais:

- a) realizar a limpeza e manutenção dos ambientes da Câmara Municipal, incluindo gabinetes, plenário, banheiros e áreas comuns.
- b) controlar e repor materiais de limpeza e higiene, garantindo o bom funcionamento das dependências.
- c) preparar e servir café, chá e outras bebidas para reuniões, eventos e sessões legislativas, bem como organizar utensílios e materiais da copa.
- d) realizar o descarte adequado de resíduos, seguindo normas de limpeza e sustentabilidade.
- e) coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, portaria, zelando pela qualidade e eficiência destas atividades;
- f) dirigir as atividades de manutenção do prédio da Câmara Municipal, visando garantir à conservação das instalações;
- g) supervisionar os serviços de manutenção e conservação do prédio da Câmara, prestados por terceiros, comunicando as irregularidades ao Presidente da Câmara, para as providências cabíveis;
- h) zelar pelo funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas e dos aparelhos de ar condicionado do prédio da Câmara;
- i) supervisionar a abertura e fechamento das dependências do prédio da Câmara;
- j) requisitar a aquisição de materiais permanentes e de consumo, para atender às necessidades dos órgãos da Câmara Municipal;
- k) auxiliar na organização de salas e espaços para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- l) apoiar na conservação de móveis, equipamentos e estrutura física, sinalizando a necessidade de manutenção quando necessário.
- m) executar outras atividades afins.

6. Assistente de administrativo

- a) autuação e organização dos processos legislativos na forma dos autos judiciais, com a numeração das páginas por ordem cronológica, rubricadas pelo Secretário da Mesa Diretora;
- b) redigir ofícios, memorandos, comunicados e outros documentos institucionais.
- c) prestar informações e orientações sobre serviços administrativos da Câmara.
- d) auxiliar na organização e suporte logístico para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais.
- e) organizar, arquivar e controlar documentos administrativos e legislativos, garantindo acessibilidade e transparência.

7. Assistente de protocolo e recepção:

- a) organização do protocolo de entrada e saída de correspondências;
- b) digitação de correspondências, proposições e atos expedidos pela Câmara;
- c) receber e orientar cidadãos, vereadores, servidores e visitantes, prestando informações sobre os serviços da Câmara Municipal;
- d) protocolar a entrada e saída de documentos oficiais, garantindo sua correta tramitação e arquivamento;
- e) receber, registrar e encaminhar correspondências, ofícios e demais documentos aos setores responsáveis;
- f) auxiliar no agendamento de compromissos institucionais e no controle de salas de reuniões;
- g) prestar apoio na organização de materiais e documentos necessários para as sessões plenárias e audiências públicas;
- h) manter atualizado o sistema de protocolo e arquivos digitais, assegurando o acesso rápido às informações;
- i) desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

8. Assistente de som, imagem e TI:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) configurar e operar equipamentos de áudio e vídeo durante sessões plenárias, audiências públicas e eventos institucionais.
- b) gerenciar a captação, gravação e transmissão *online* das sessões e demais atividades da Câmara Municipal, garantindo qualidade técnica.
- c) realizar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de som, vídeo e informática, garantindo seu funcionamento adequado.
- d) auxiliar na instalação, configuração e manutenção de computadores, tablets, V - redes e softwares utilizados pelos setores administrativos e legislativos.
- e) organizar e armazenar registros audiovisuais das atividades legislativas para consulta e transparência pública.
- f) colaborar com a equipe de comunicação na produção de conteúdos audiovisuais para divulgação institucional.
- g) garantir a integridade, proteção e acessibilidade dos sistemas e dados institucionais da Câmara Municipal.

9. Assistente de comunicação e informação:

- a) auxiliar na elaboração de notícias, notas oficiais, *releases* e outros materiais informativos sobre as atividades legislativas;
- b) atualizar e monitorar os canais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a divulgação de informações institucionais e a interação com o público;
- c) registrar e divulgar audiências públicas, sessões plenárias e demais eventos da Câmara Municipal por meio de textos, fotos e vídeos;
- d) apoiar no relacionamento com a imprensa, respondendo a demandas e auxiliando na produção de conteúdos jornalísticos;
- e) organizar e disponibilizar materiais institucionais, garantindo a acessibilidade e transparência das informações públicas;
- f) colaborar na disseminação de comunicados e informativos internos para servidores e parlamentares;
- g) auxiliar na produção de peças gráficas, apresentações e conteúdos audiovisuais para campanhas e ações institucionais.
- h) executar atividades de cerimoniais de responsabilidade do Poder Legislativo;

10. Chefe de transportes:



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) conduzir os veículos da Câmara Municipal para transporte de vereadores, servidores e materiais, observando as normas de trânsito e as diretrizes institucionais.
- b) manter a limpeza, conservação e funcionamento adequado dos veículos sob sua responsabilidade, informando à administração sobre necessidade de manutenção ou reparos.
- c) realizar verificações diárias nos veículos, incluindo nível de óleo, combustível, água, calibragem de pneus e funcionamento de equipamentos obrigatórios, e caso identificar algum defeito no veículo reportar imediatamente à diretoria administrativa;
- d) registrar e controlar quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes à frota da Câmara.
- e) transportar documentos, correspondências e materiais conforme demanda da administração legislativa.
- f) atender solicitações de deslocamento para reuniões, eventos oficiais e demais atividades legislativas.
- g) zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e adotando medidas preventivas.
- h) cumprir escalas e roteiros definidos pela administração, respeitando horários e itinerários estabelecidos.
- i) auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados, sempre que necessário.
- j) seguir as normas e regulamentos internos da Câmara Municipal, bem como as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro.
- k) exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da administração.

11. Assessor da Mesa Diretora

- a) auxiliar na elaboração de pautas, ordens do dia e roteiros das sessões legislativas;
- b) acompanhar e assessorar os trabalhos da mesa diretora durante as sessões plenárias;
- c) redigir atas, pareceres, requerimentos e outros documentos legislativos.



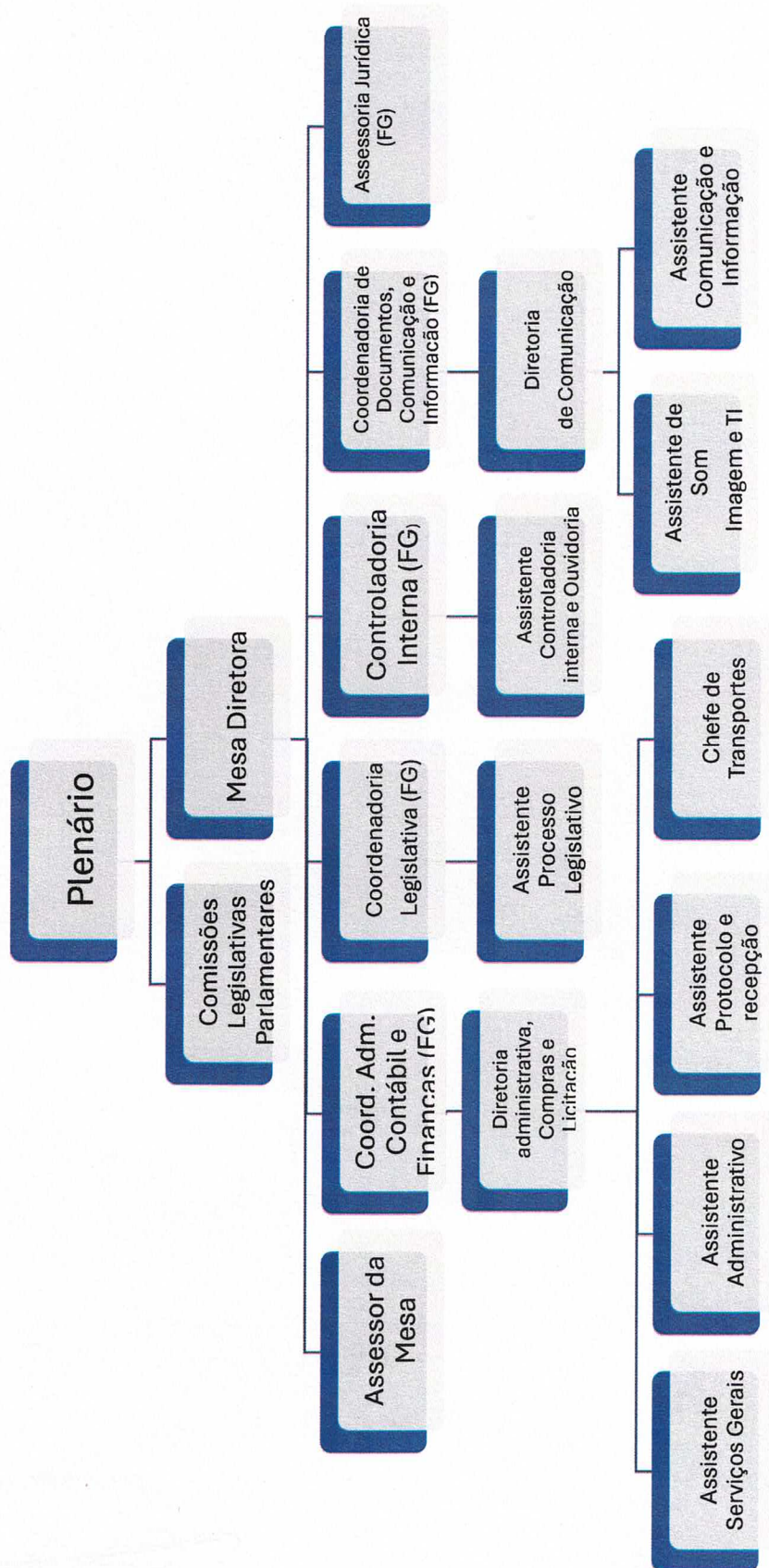
CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

- d) pesquisar e fornecer informações sobre normas regimentais, legislação municipal, estadual e federal para embasar decisões da mesa.;
- e) organizar a agenda da mesa diretora, coordenando compromissos institucionais e reuniões;
- f) atender parlamentares, autoridades e munícipes que busquem informações ou soluções junto à mesa diretora;
- g) coordenar e supervisionar o fluxo de documentos e processos administrativos sob responsabilidade da mesa;
- h) apoiar a gestão de pessoal e logística dos trabalhos legislativos;
- i) representar a mesa diretora em eventos, reuniões e audiências públicas, quando designado;
- j) manter interlocução com os demais vereadores, órgãos da administração municipal, entidades da sociedade civil e imprensa;
- k) auxiliar na articulação política para viabilizar projetos e ações de interesse da câmara;
- l) colaborar na divulgação das atividades da mesa diretora para a sociedade, por meio de boletins, redes sociais e outros meios de comunicação institucional;
- m) organizar audiências públicas e eventos institucionais promovidos pela mesa diretora;
- n) zelar pela transparência e publicidade dos atos da mesa, garantindo conformidade com a legislação;
- o) garantir que os trabalhos da mesa diretora estejam em conformidade com o regimento interno da câmara;
- p) prestar suporte técnico na interpretação e aplicação das normas regimentais durante as sessões legislativas;
- q) apoiar na condução de processos disciplinares, cassações, votações e outros procedimentos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III – ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS
ESTADO DE MINAS GERAIS