



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**



**PARECER DE REDAÇÃO FINAL**

**PROJETO DE LEI N.º 65, DE 2025.**

Parecer de redação final do Projeto de Lei n.º 65 de 2025, de autoria do Poder Legislativo Municipal, que acrescenta vagas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, cria os cargos de Procurador Jurídico e Motorista, estabelece suas atribuições, e dá outras providências.

O Projeto de Lei n.º 65 de 2025, de autoria do Poder Legislativo Municipal, acrescenta vagas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, cria os cargos de Procurador Jurídico e Motorista, estabelece suas atribuições, e dá outras providências.

Apresenta agora o projeto a esta Comissão de Legislação, Justiça e Redação, com fundamento no art. 241, do Regimento Interno, para que seja preparado o parecer de redação final, com redação aprovada visto que está adequada à boa técnica legislativa.

Deste modo, somos de parecer que se dê ao projeto, como final, a redação a seguir, para que, sob esta forma, seja este enviado à sanção.

**PROJETO DE LEI 65, DE 2025.**

Acrescenta vagas ao quadro de servidores da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, cria os cargos de Procurador Jurídico e Motorista, estabelece suas atribuições, e dá outras providências.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

Art. 1º Ficam criados, no âmbito da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, os seguintes cargos detalhados no ANEXO I, da presente Lei:

I – Procurador Jurídico;

II – Motorista.

Art. 2º São atribuições do Procurador Jurídico:

I – representar a Câmara Municipal em juízo ou fora dele, em todas as ações em que figure como parte, interessada ou assistente;

II – orientar juridicamente a Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Temporárias, os Vereadores e os setores administrativos, garantindo a legalidade dos atos praticados;

III – zelar pela observância da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica Municipal, do Regimento Interno e da legislação aplicável ao Poder Legislativo, nas atividades da Câmara Municipal de Indianópolis-MG;

IV – elaborar minutas de projetos normativos, contratos, termos, portarias e demais instrumentos jurídicos, quando solicitado;

V – acompanhar processos administrativos, inclusive licitatórios e disciplinares, emitindo manifestações jurídicas sempre que exigido pela legislação;

VI – atuar na defesa do patrimônio público, da moralidade administrativa e da autonomia do Poder Legislativo Municipal;

VII – manter atualizado o acompanhamento da legislação, da doutrina e da jurisprudência pertinentes à atuação da Câmara Municipal;

VIII – exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam conferidas por lei ou por determinação da Mesa Diretora, observada a natureza jurídica do cargo.

Art. 3º São atribuições do Motorista:

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

II – 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**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

III – transportar documentos, correspondências e materiais conforme demanda da administração legislativa;

IV – atender solicitações de deslocamento para reuniões, eventos oficiais e demais atividades legislativas;

V – zelar pela segurança dos passageiros, respeitando os limites de velocidade e adotando medidas preventivas;

VI – cumprir escalas e roteiros definidos pela administração, respeitando horários e itinerários estabelecidos;

VII – auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais transportados, sempre que necessário;

VIII – seguir regras e regulamentos internos da Câmara Municipal, bem como as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro;

IX – exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da administração.

Art. 4º Ficam acrescidas as seguintes vagas nos cargos já previstos na Lei nº. 2.287, de 25 de fevereiro de 2025:

I – Assessor de Mesa CM-AM: 1 vaga;

II – Assistente de Processo Legislativo CM-APL: 1 vaga;

III – Assistente Controladoria Interna e Ouvidoria CM-CIO: 1 vaga;

IV – Assistente de Serviços Gerais CM-ASG: 1 vaga;

V – Assistente Administrativo CM-AA: 1 vaga;

VI – Assistente de Protocolo e Recepção CM-APR: 1 vaga.

Art. 5º O anexo II da Lei Municipal nº 2.287/2025, que trata das atribuições dos cargos, fica atualizado e adequado para inclusão das atribuições correspondentes aos criados por esta lei, passando a refletir integralmente as alterações ora promovidas.

Art. 6º Fica acrescentado inciso VII, ao art. 13, e inciso X, ao art. 16 da Lei Municipal nº 2.287, de 25 de fevereiro de 2025, passando a vigorar:



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

“Art. 13. ....

VII - Organizar, controlar e acompanhar a gestão do patrimônio da Câmara Municipal, assegurando o correto registro, conservação, movimentação e fiscalização dos bens.”

Art. 16. ....

X – manter organizado e atualizado o arquivo físico, assegurando acesso rápido às informações.”

Art. 7º Os cargos criados por esta Lei passam a integrar o organograma institucional descrito no Anexo III da Lei nº 2.287/2025, inseridos nas áreas correlatas.

Art. 8º As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Reuniões, 09 de fevereiro de 2026.

**CLODOALDO JOSÉ BORGES**

Presidente

**DANIEL ALVES MIRANDA**

Vice-presidente

**MARCOS TÚLIO DA SILVA**

Secretário

**CERTIFICAÇÃO**  
Certifico e dou fé que este projeto foi aprovado em  
turno único de disc. e vot., em  
9/2/26, por unanimidade  
(sete votos favoráveis).  
Responsável pelo Secretário



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**



**ANEXO I**  
**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Funções de Confiança**

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

**Cargos em comissão**

| <b>DENOMINAÇÃO</b>                            | <b>CÓDIGO</b> | <b>Nº CARGOS</b> | <b>NÍVEL</b> | <b>VENCIMENTO</b> | <b>CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO</b>                                         |
|-----------------------------------------------|---------------|------------------|--------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Procurador Jurídico                           | CM-PJ         | 1                | CC1          | R\$5.500,00       | Graduação em Direito ou experiência comprovada em processo legislativo |
| Diretor Administrativo de Compras e Licitação | CM-DCL        | 1                | CC2          | R\$ 4.200,00      | Comprovada experiência na área de finanças públicas                    |
| Diretor de Comunicação                        | CM – DC       | 1                | CC2          | R\$ 4.200,00      | Comprovada experiência na área de comunicação e publicidade            |
| Assessor da Mesa Diretora                     | CM-AM         | 2                | CC3          | R\$ 3.500,00      | Ensino Médio Completo e experiência nas áreas afins                    |
| Chefe de Transportes e Manutenção             | CM-CT         | 1                | CC3          | R\$ 3.500,00      | CNH “B” e experiência comprovada                                       |
| Motorista                                     | CM-M          | 1                | CC4          | R\$ 3.300,00      | CNH “B” e experiência comprovada                                       |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

|                                                 |          |   |     |              |                                               |
|-------------------------------------------------|----------|---|-----|--------------|-----------------------------------------------|
| Assistente de Serviços Gerais                   | CM – ASG | 4 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência na prestação de serviços gerais   |
| Assistente Administrativo                       | CM-AA    | 3 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência comprovada na área administrativa |
| Assistente de Protocolo e Recepção              | CM-APR   | 2 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência comprovada na área administrativa |
| Assistente de Som, Imagem e TI                  | CM – ASI | 1 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência nas áreas afins                   |
| Assistente de Processo Legislativo              | CM – APL | 2 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência nas áreas afins                   |
| Assistente de Controladoria Interna e Ouvidoria | CM – CIO | 2 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência nas áreas afins                   |
| Assistente de Comunicação e Informação          | CM – ACI | 1 | CC5 | R\$ 2.000,00 | Experiência nas áreas afins                   |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**



**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;
- d. coordenação da produção de *releases* sobre os trabalhos da Câmara Municipal para divulgação e veiculação nos meios de comunicação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- 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;
- c. registrar, encaminhar e acompanhar demandas, sugestões e reclamações da população, assegurando respostas adequadas dentro dos prazos estabelecidos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- 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;
- g. Organizar, controlar e acompanhar a gestão do patrimônio da Câmara Municipal, assegurando o correto registro, conservação, movimentação e fiscalização dos bens.

**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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- k. auxiliar na organização de salas e espaços para reuniões, audiências públicas e eventos institucionais;
- l. apoiar na conservação de móveis, equipamentos e estrutura física, sinalizando a necessidade de manutenção quando necessário;
- m. executar outras atividades afins.

**6. Assistente 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- h. manter atualizado o sistema de protocolo e arquivos digitais, assegurando o acesso rápido às informações;
- i. manter organizado e atualizado o arquivo físico, assegurando acesso rápido às informações;
- j. desempenhar outros encargos determinados pelo Presidente.

**8. Assistente de Som, Imagem e TI:**

- 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, 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- 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 cerimonial de responsabilidade do Poder Legislativo.

**10. Chefe de Transportes:**

- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- 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;
- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

- 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**  
**COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO**

**ANEXO III – ORGANOGRAMA**



