



LEI MUNICIPAL N.º 2.287, DE 26 DE FEVEREIRO 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.

PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal de Indianópolis, Estado de Minas Gerais, aprovou e eu sanciono 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.

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 compete exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal e ainda:

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:

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:

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;

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;

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 à Diretoria Administrativa:

- I- exercer a gestão de pessoal, patrimonial e financeira da Câmara Municipal;
- 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;
- IX- 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:

- 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;

Dele e Jan



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;

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;

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;

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;

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.



Parágrafo único. 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;
- 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 n.º 1.259, de 29 de fevereiro de 2000, e Lei n.º 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 n.º 1.247, de 13 de abril de 1999;
- II- Lei n.º 1.437, de 05 de abril de 2005;
- III- Lei n.º 1.559, de 03 de julho de 2007;
- IV- Lei n.º 1.725, de 15 de março de 2010;
- V- Lei n.º 1.798, de 05 de março de 2013;
- VI- Lei n.º 2.121, de 18 de outubro de 2022;
- VII- Lei n.º 2.176, de 30 de março de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

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

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 26 de fevereiro de 2025.


SELMO ALVES DE SOUZA
Prefeito Municipal



ANEXO I

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Funções de Confiança

Denominação	Código	N.º 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
Chefe de Transportes e Manutenção	CM-CT	1	CC2	R\$ 3.500,00	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

Dele e Leiz



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

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	R\$ 3.500,00	Graduação em Direito ou experiência comprovada em processo legislativo



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;
- 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;

Dele e Jery



- 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;
- 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 a 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;
- l) apoiar na conservação de móveis, equipamentos e estrutura física, sinalizando a necessidade de manutenção quando necessário;

Deleuz



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:

- 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:

- 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.

Severina



11. Assessor da Mesa Diretora:

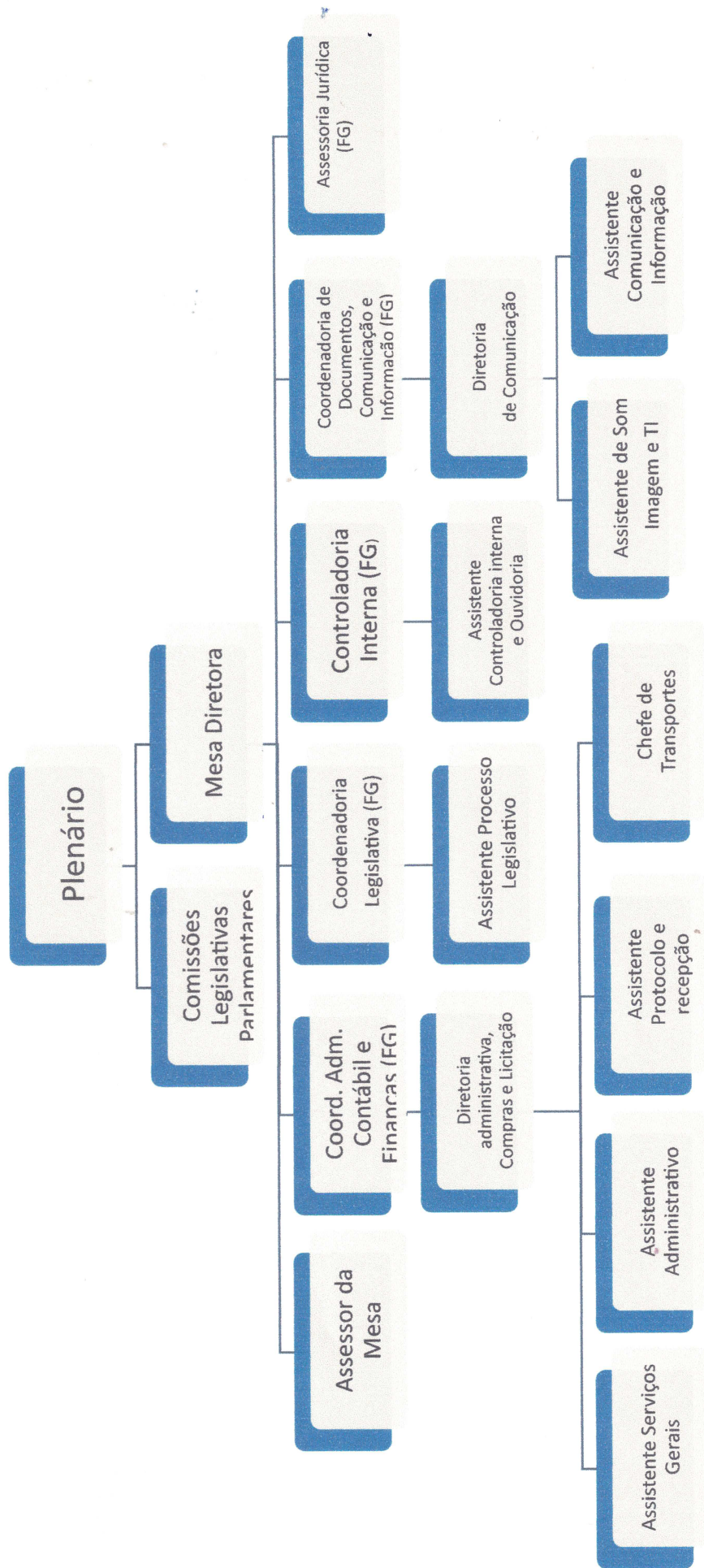
- a) auxiliar na elaboração de pautas, ordens do dia e roteiros das sessões legislativas;
- b) acompanhar e assessorar os trabalhos da mesa diretora durante as sessões plenárias;
- c) redigir atas, pareceres, requerimentos e outros documentos legislativos;
- d) pesquisar e fornecer informações sobre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

Dele e José



PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

ANEXO III – ORGANOGRAMA



Deleção