



LEI MUNICIPAL N.º 2.344, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2026

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.

PREFEITO MUNICIPAL

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

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;

I- orientar juridicamente a Mesa Diretora, as 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;

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



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

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 n.º 2.287, de 25 de fevereiro de 2025:

I- Assessor de Mesa CM-AM: 1 vaga;

II- Assistente 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 Protocolo e Recepção CM-APR: 1 vaga.

Art. 5º O Anexo II, da Lei Municipal n.º 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 n.º 2.287, de 25 de fevereiro de 2025, passando a vigorar:

“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 n.º 2.287/2025, inseridos nas áreas correlatas.

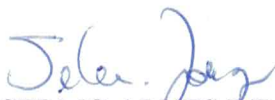


PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG
Praça Urias José da Silva, 42 - Centro - CEP 38490-000 - Indianópolis - MG
E-mails: gabinete@indianopolis.mg.gov.br e governo@indianopolis.mg.gov.br

Art. 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.

Prefeitura Municipal de Indianópolis-MG, 18 de fevereiro de 2026.


SELMO ALVES DE SOUZA
Prefeito Municipal



Anexo I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Funções de Confiança

Denominação	Código	N.º Funções	Remuneração
Função de Confiança de Coordenador Administrativo, 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	N.º CARGOS	NÍVEL	VENCIMENTO	CRITÉRIOS PARA NOMEAÇÃO
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
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
Assistente de Serviços Gerais	CM – ASG	4	CC5	R\$ 2.000,00	Experiência na prestação de serviços gerais

Feb 2020



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 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

Dele J. J.



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;

João da Silva



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

- 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;
- 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 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;

Urias José da Silva



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

- 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;
- 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;



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

- 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 e Manutenção:

- 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;



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

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

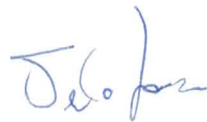
11. Assessor da Mesa Diretora:

- 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;
- 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.

De J



ORGANOGRAMA



Publicado por:
Afonso Borges de Souza
Código Identificador:2ED3D60A
Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 19/02/2026. Edição 4216
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>