

## **LEI MUNICIPAL Nº 283, DE 24 DE JUNHO DE 2.019.**

*Dispõe sobre a Organização Administrativa e o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Itapagipe.*

A Prefeita do Município de Itapagipe,  
Faço saber que a Câmara Municipal elaborou, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

### **TÍTULO I ESTRUTURA ORGÂNICA**

Art. 1º A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Itapagipe, no Estado de Minas Gerais, é integrada pelos seguintes órgãos:

#### **I – Órgãos de Deliberação:**

- a) Plenário
- b) Comissões

#### **II – Órgãos Políticos:**

- a) Lideranças
- b) Blocos Parlamentares

#### **III – Órgãos de Direção:**

- a) Mesa Diretora
- b) Presidência
- c) Procuradoria Geral Legislativa
- d) Controladoria Geral
- e) Chefia de Gabinete
- f) Diretoria de Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal
- g) Diretoria Geral

#### **IV – Órgãos Técnicos:**

- a) Assessoria Jurídica

b) Controle Interno

c) Contador

V – Das Assessorias:

a) Assessoria Legislativa

b) Assessoria Parlamentar

c) Assessoria de Comunicação

d) Assessoria de Áudio e Vídeo

e) Motorista

f) Zeladoria

TÍTULO II  
COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS  
CAPÍTULO I  
ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO

**Seção I**  
**Do Plenário**

Art. 2º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara, constituído pela reunião de Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo único. Competem ao Plenário as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

**Seção II**  
**Das Comissões**

Art. 3º As Comissões são órgãos de deliberação especializada, constituídas pelos próprios Vereadores, em caráter permanente ou temporário.

Parágrafo único. Competem às Comissões as atribuições constantes no Regimento Interno da Câmara.

Art. 4º As Comissões se reunirão com o Procurador Geral para discussão e elaboração dos pareceres, emendas e substitutivos, mediante convocação do Presidente da Comissão, nos termos do Regimento Interno.

CAPÍTULO II

## DOS ÓRGÃOS POLÍTICOS

### **Seção I**

#### **Das Lideranças**

Art. 5º Líder é porta-voz de uma representação partidária, agindo como intermediário entre ela e os órgãos da Câmara e do Município.

Parágrafo único. A composição e as atribuições dos líderes partidários são as previstas no Regimento Interno.

### **Seção II**

#### **Dos Blocos Parlamentares**

Art. 6º As representações partidárias poderão se agrupar em blocos parlamentares, sendo-lhes permitido formar suas lideranças.

Parágrafo único. Aos blocos parlamentares, aplicam-se, no que couber, as disposições da Seção anterior.

## CAPÍTULO III

## DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

Art. 7º Os órgãos de direção são compostos pela Mesa Diretora e pela Presidência da Câmara Municipal.

### **Seção I**

#### **Da Mesa Diretora**

Art. 8º A Mesa Diretora compõe-se de Presidente, Vice-Presidente e de 1 (um) Secretário, com assento à Mesa, durante as reuniões da Câmara.

§ 1º Cabe à Mesa Diretora dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias a sua regularidade.

§ 2º As atribuições e competências da Mesa Diretora e de cada um de seus membros estão dispostas no Regimento Interno da Câmara.

§ 3º A Mesa Diretora disporá de servidores para auxílio às reuniões da Câmara.

### **Seção II**

#### **Da Presidência**

Art. 9º A Presidência é o órgão representativo da Câmara, quando esta se enuncia coletivamente.

§ 1º As atribuições e competências do Presidente da Câmara são os constantes no Regimento Interno da Câmara.

§ 2º A Presidência será assessorada diretamente pela Procuradoria Geral Legislativa, pela Controladoria Geral, pela Chefia de Gabinete, pela Diretoria do Departamento de Contabilidade Financeiro e Gestão de Pessoal e pela Diretora Geral.

### **Seção III**

#### **Da Procuradoria Geral Legislativa**

Art. 10. A Procuradoria Geral Legislativa será atribuída a 1 (um) Procurador Geral, regularmente inscrito na Seção de Minas Gerais da Ordem dos Advogados do Brasil, cujo cargo, de provimento em comissão, tem as seguintes atribuições:

I - assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;

II - defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;

III - emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;

IV - redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

V - emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;

VI - acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;

VII - exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;

VIII – orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;

IX – atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;

X – auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais;

XI – participar das reuniões das Comissões e elaborar tecnicamente os pareceres de projetos, de acordo com a decisão por ela tomada, orientando-as no desempenho das atribuições conferidas a estas no Regimento Interno da Câmara.

XII - dirigir, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas aos serviços do Assessor Jurídico.

XIII - supervisionar documentos de natureza jurídica, ou com implicações jurídicas, relativos aos direitos e obrigações em que a Entidade se interesse;

XIV - representar a Presidência, sempre que se fizer necessário;

XV - executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

#### **Seção IV**

##### **Da Controladoria Geral**

Art. 11. A Controladoria Geral será atribuído a 1 (um) Controlador Geral, com habilitação de nível superior em curso de Ciências Contábeis, ou de Direito, ou de Administração, cujo cargo, de provimento em comissão, tem as seguintes atribuições:

I – fiscalizar o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;

II – analisar os relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;

III – avaliar a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica, combustível e lubrificante e adiantamento de numerário;

IV – promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;

V – controlar as prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitas;

VI – organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;

VII – requisitar informações e documentos de quaisquer órgãos da Câmara;

VIII – informar o Presidente toda irregularidade, ilegalidade ou abuso de poder que apurar ou de que tiver conhecimento, para apuração de responsabilidade cabível;

IX – acompanhar, junto ao Tribunal de Contas, a tramitação dos assuntos de interesse da Câmara;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – zelar pela qualidade e pela independência do controle interno;

XII – orientar os órgãos de pessoal, contabilidade e tesouraria, nos assuntos pertinentes ao Controle Interno, mediante solicitação do interessado ou determinação do Presidente da Câmara;

XIII – assistir o Presidente da Câmara na verificação das prestações de contas e no atendimento às diligências ou inspeções do Tribunal de Contas;

XIV – analisar todos os termos de contratos, convênios e congêneres em que a Câmara participe;

XV – desempenhar, por determinação do Presidente, outras atribuições compatíveis com o objetivo do Controle Interno;

XVI – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário;

XVII – acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;

XVIII – exercer quaisquer atividades afins ou compatíveis com as atribuições do cargo, inclusive nos assuntos relativos a documentação e programas eletrônicos;

XIV – dirigir, coordenar, orientar e acompanhar a execução das atividades relacionadas aos serviços de controle interno.

## **Seção V**

### **Chefia de Gabinete**

Art. 12. A Chefia de Gabinete será atribuído a 1 (um) Chefe de Gabinete, com escolaridade de nível superior, cujo cargo de provimento em comissão, tem as seguintes atribuições:

I – planejar, dirigir, coordenar, orientar e acompanhar a execução das ações e atividades da Presidência da Câmara;

II – assistir direta e imediatamente a Presidência da Câmara no desempenho de suas atribuições, assessorando-o técnica e politicamente nas questões internas e externas relacionadas ao exercício da vereança;

III – providenciar o atendimento aos requerimentos formulados à Presidência da Câmara;

IV – prestar informações e atender às solicitações e determinações do Presidente da Câmara, dentro da sua área de atuação, repassando aos vereadores e servidores as respectivas reivindicações e deliberações;

V – coordenar e supervisionar a integração e a articulação da Presidência da Câmara com os demais setores da Casa Legislativa, distribuindo as atividades internas, buscando fortalecer o planejamento, a descentralização, o desempenho de equipes, a flexibilidade, a autonomia e a responsabilidade dos servidores, evitando duplicidade de esforços e fragmentação dos processos de trabalho;

VI – elaborar estudos acerca de assuntos de interesse da Presidência da Câmara;

VII – recepcionar autoridades, consultores, prestadores de serviço e outros visitantes, orientando e determinando ao setor competente providencia para deslocamento, hospedagem e alimentação, quando for o caso;

VIII – exercer as atividades de coordenação da agenda do Presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência e respectivo arquivo, incluindo o controle dos convites oficiais;

IX – subsidiar o gabinete na preparação de material de informação e de apoio, de encontros, cursos, congresso e similares;

X – assistir ao Presidente da Câmara na realização de eventos com representações e autoridades, bem como na comunicação com a sociedade e a imprensa;

XI – executar outras atividades correlatas, mediante determinação da Presidência.

## **Seção VI**

### **Do Departamento de Contabilidade, Financeiro e Gestão de Pessoal**

Art. 13. Do Departamento de Contabilidade/Financeiro e Gestão de Pessoal, será atribuído a 1 (um) Diretor do Departamento de Contabilidade/Financeiro e Gestão de Pessoal, com habilitação de nível superior, em curso de Contabilidade devidamente inscrito no Conselho Regional Contabilidade do Estado de Minas Geras, em cargo de provimento em comissão, terá as seguintes atribuições:

I - planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades afetas à gestão orçamentária, financeira e contábil, bem como as relativas a almoxarifado, compras, contratos, patrimônio, manutenção, transporte, serviços gerais e de apoio administrativo;

II - definir diretrizes, políticas e estratégias relacionadas às atividades da área;

III - colaborar com a Presidência na definição de estratégias de ação;

IV - registrar as aquisições e contratações feitas pela Câmara Municipal, por natureza de despesa;

V - administrar contratações referentes à área de atuação;

VI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

VII - gerenciar o desenvolvimento das atividades orçamentária, contábil e financeira, em observância às normas legais e deliberações da Mesa Diretora;

VIII - emitir e analisar pareceres, relatórios, boletins, informações, tabelas e quadros relacionados aos trabalhos desenvolvidos, em observância às normas constitucionais e legais e princípios contábeis aplicados ao setor público;

IX - controlar e prestar informações à Presidência sobre os saldos orçamentário e financeiro da Câmara Municipal;

- X – auxiliar a contabilidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, juntamente com o contador;
- XI - acompanhar e orientar o registro dos atos e fatos contábeis, corrigindo eventuais divergências;
- XII - elaborar ou supervisionar balanços, balancetes e demais demonstrativos contábeis;
- XIII - elaborar ou supervisionar a prestação de contas do ordenador da despesa, a ser enviada aos órgãos competentes;
- XIV - acompanhar as alterações na legislação contábil e providenciar as adaptações necessárias;
- XV - analisar e evidenciar os dados referentes à realização da despesa;
- XVI - acompanhar a execução orçamentária, evidenciando as alterações e respectivos saldos;
- XVII - atender aos órgãos de fiscalização externa;
- XVIII - subsidiar a elaboração da proposta orçamentária da Câmara Municipal, analisando e fornecendo dados contábeis e de custos pertinentes;
- XIX - supervisionar ou fornecer relatórios gerenciais referentes ao acompanhamento da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial;
- XX - supervisionar ou desenvolver atividades de recebimento, movimentação e controle de valores;
- XXI - supervisionar ou realizar os pagamentos de responsabilidade da Câmara Municipal;
- XXII - supervisionar ou efetuar a conciliação bancária;
- XXIII - acompanhar os procedimentos bancários e a legislação específica quanto às atividades de pagamentos diversos e providenciar as adaptações necessárias;
- XXIV - conferir as prestações de contas e providenciar seu pagamento;
- XXV - organizar documentos e processos financeiros;
- XXVI - receber e analisar os processos de despesas, com observância das normas de licitação, para fins de emissão de empenho;
- XXVII - proceder à execução orçamentária, apontando necessidades de suplementação ou anulação de créditos;
- XXVIII - supervisionar ou emitir notas de empenho, bem como notas de anulação de empenho, referentes ao cancelamento parcial ou total de créditos;



XXIX - acompanhar as alterações na legislação fiscal e providenciar as adaptações necessárias;

XXX - instruir processos financeiros;

XXXI - acompanhar os contratos celebrados pela Câmara Municipal, em seu aspecto financeiro;

XXXII - efetuar análises financeiras;

XXXIII - prestar informações em processos relativos à área;

XXXIV - organizar e atualizar banco de dados pertinente à sua área de atuação;

XXXV - coordenar, orientar e supervisionar os serviços de contabilidade, fiscalização orçamentária, escrituração da receita e da despesa, finanças e patrimônio;

XXXVI - encaminhar à contabilidade da Prefeitura, os balancetes mensais, financeiro e orçamentário, para consolidação das contas públicas municipais;

XXXVII – assessorar e acompanhar os procedimentos de licitações, dispensas e inexigibilidades;

XXXVIII – executar outras atividades afins, que lhe forem delegadas.

## **Seção VII**

### **Da Diretoria Geral**

Art. 14. A Diretoria Geral do Legislativo Municipal tem por finalidade coordenar e supervisionar os departamentos auxiliares do Legislativo Municipal, e será atribuída a um Diretor Geral, cujo cargo de provimento em comissão, de nível de ensino médio, terá as seguintes atribuições:

I - assessorar diretamente a Presidência da Câmara, dirigindo, coordenando e supervisionado os serviços administrativos da Câmara, zelando pelo seu funcionamento, de modo a lhes manter a eficiência;

II – orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas por cada departamento sob sua responsabilidade;

III – cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

IV – expedir, no que for de sua alçada, instruções e ordens de serviço necessário ao bom desempenho dos trabalhos da Câmara;

V – cumprir e fazer cumprir esta Lei, atos, Regimento Interno e demais resoluções da Câmara, na parte referente à esfera da Diretoria Geral e demais serviços;

- VI – prestar ao Presidente as informações que lhe forem solicitadas;
- VII – abrir toda correspondência dirigida à Câmara, dando-lhe andamento necessário;
- VIII – redigir e encaminhar a correspondência expedida pela Câmara;
- IX – redigir as atas das reuniões da Câmara, sob a supervisão do Secretário da Mesa Diretora;
- X – participar de todo o processo de compras a ser feito pela Câmara;
- XI – zelar pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade, adotando providências necessárias a sua segurança e restauração;
- XII – administrar e manter o controle rigoroso sobre o uso das máquinas fotocopadoras e telefone;
- XIII – supervisionar a divulgação e publicação dos atos oficiais do Legislativo;
- XIV – receber, classificar e protocolar todos os projetos, requerimentos, moções, indicações, representações, substitutivos, emendas, subemendas, pareceres das Comissões e recursos, autuando aqueles que tramitarão pela Casa;
- XV – numerar e rubricar todas as folhas dos processos que tramitarem na Câmara e arquivá-los;
- XVI – conduzir toda a tramitação dos processos na Casa e dar vistas de processos sob sua responsabilidade;
- XVII – observar criteriosamente os prazos para a tramitação dos processos, solicitando, através da Presidência, a devolução de projetos quando exauridos os prazos regimentais;
- XVIII - participar de todo processo de licitação realizado pela Câmara;
- XIX – assessorar a Mesa Diretora e demais Vereadores, na realização das tarefas de ordem política e relacionamento com os demais órgãos da Administração Pública e da iniciativa privada;
- XX – assessorar a Presidência na coordenação de sua agenda, bem como das reuniões, audiências públicas e eventos realizados pela Câmara;
- XXI – prestar toda a assistência necessária ao bom andamento dos trabalhos, tanto à Presidência, como aos demais departamentos da Câmara, provendo-os de orientação e dos meios necessários ao primoroso entrosamento e bom desempenho dos serviços entre todos os seus setores;
- XXII – prestar informações e atender às solicitações e determinações do Presidente e dos demais Vereadores, dentro da sua área de atuação;

XXIII - executar outras atividades correlatas, mediante determinação da Presidência.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS

### Seção I

#### Da Assessoria Jurídica

Art. 15. A Assessoria Jurídica será atribuída a 1 (um) Assessor Jurídico, regularmente inscrito na Seção de Minas Gerais da Ordem dos Advogados do Brasil, cujo cargo, de provimento efetivo, terá as seguintes atribuições:

I – cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno da Câmara e demais normas atinentes à administração da Casa;

II – promover a análise técnica dos projetos protocolizados na Secretaria da Câmara, na forma do Regimento Interno;

III – auxiliar os trabalhos da Procuradoria Geral Legislativa, quando solicitado;

IV – assessorar os Vereadores nas tarefas pertinentes ao exercício da vereança;

V – participar, quando convocado, das reuniões das Comissões, orientando-as no desempenho das atribuições conferidas no Regimento Interno;

VII – responder consultas de interesse dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;

VIII – realizar trabalho de estudo, pesquisa e levantamento de matéria a ser utilizada na proposição de medidas judiciais e/ou de defesa de interesses do Legislativo;

IX – elaborar atos, editais e avisos, mediante ordem superior;

X – executar outras tarefas jurídicas, atendendo as necessidades do Poder Legislativo, mediante delegação do Procurador Geral Legislativo ou da Presidência.

### Seção II

#### Do Controle Interno

Art. 16. O Controle Interno será atribuído a 1 (um) Assessor de Controle Interno, com habilitação de nível superior em curso de Ciências Contábeis, ou Direito, ou de Administração, cujo cargo de provimento efetivo, tem as seguintes atribuições:

I – Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal, com vistas a regular a racional utilização dos bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Controlador Geral, 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;

III - Acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos, executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto ao Departamento Contábil e Financeiro e ao Setor de Compras e Patrimônio;

IV - Efetuar a conferência de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e de outros processos de sua competência;

V - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação e utilização, guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou sob a responsabilidade da Câmara Municipal;

VI - Acompanhar o andamento dos trabalhos legislativos, referentes à parte orçamentária;

VII - Auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos pelo Departamento Contábil e Financeiro da Câmara;

VIII - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação do Controlador Geral.

### **Seção III**

#### **Do Contador**

Art. 17. O Departamento de Contabilidade/Financeiro e Gestão de Pessoal, terá 1 (um) Contador, com habilitação superior, cujo cargo, de provimento efetivo, exercido por profissional regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Minas Gerais, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar e oferecer suporte às atividades inerentes ao Departamento Contábil e Financeiro, auxiliando nos serviços de contabilidade, de pessoal e tesouraria do Legislativo Municipal;

II – auxiliar na elaboração das folhas de pagamento;

III – assessorar no processo de registro e controle dos bens constantes do patrimônio da Câmara;

IV – organizar os fichários da contabilidade e os registros analíticos das dotações atribuídas à Câmara;

V – manter os fichários atualizados individualmente, nos pagamentos feitos ao pessoal, bem como dos respectivos descontos feitos em folha;

VI – assessorar nos procedimentos de licitações, dispensas e inexigibilidades;

VII – assessorar no processo de realização de compras de materiais e no controle do estoque da Câmara, bem como na contratação de prestadores de serviços, procedendo à cotação de preços de mercado, após a devida descrição detalhada do produto ou serviço pelo requisitante;

VIII – auxiliar no processo de registro contábil, bem como na elaboração de balancetes mensais e balanços anuais das contas da Câmara;

IX – assessorar os serviços administrativos, legislativos e financeiros, sob o aspecto contábil;

X – executar tarefas correlatas inerentes ao cargo, quando determinado pela Presidência, ou pelo Diretor do Departamento de Contabilidade/Financeiro e Gestão de Pessoal.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS ASSESSORIAS**

#### **Seção I**

#### **Da Assessoria Legislativa**

Art. 18. A Assessoria Legislativa será atribuída a 1 (um) Assessor Legislativo, com habilitação de nível de ensino médio, cujo cargo de provimento em comissão, terá as seguintes atribuições:

I – proceder a estudos, pesquisas e consultas técnicas, quando solicitado, com vistas a subsidiar as proposições a serem apresentadas pelos Vereadores ou Mesa Diretora;

II – colaborar na elaboração de indicações, moções, representações e proposições legislativas e outros atos normativos solicitados pela Presidência, pelos Vereadores, Líderes ou Blocos Parlamentares, dando-lhes o devido encaminhamento;

III – realizar trabalhos de pesquisa para a sustentação da decisão do relator das Comissões, bem como para eventuais votos contrários, em apartado dos demais membros das Comissões;

IV – assessorar os membros das Comissões Permanentes e Temporárias na elaboração dos respectivos pareceres;

V – elaborar, quando solicitado, a ata dos trabalhos das Comissões, nos termos do Regimento Interno;

VI – prestar assessoria às bancadas parlamentares;

VII - acompanhar a tramitação das matérias submetidas ao processo legislativo;

VIII – proceder ao arquivamento, organização e consolidação das leis e demais atos normativos do Município, inclusive de forma eletrônica;

IX – executar outras atividades correlatas, mediante determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

## **Seção II**

### **Da Assessoria Parlamentar**

Art. 19. A Assessoria Parlamentar será atribuída a 1 (um) Assessor Parlamentar, com escolaridade mínima de nível médio, cujo cargo de provimento em comissão, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar técnica e politicamente os Vereadores, nas questões internas e externas relacionadas ao exercício da vereança;

II – assessorar os Vereadores no atendimento ao público em geral, em serviços internos e externos, estabelecendo a interlocução daqueles com entidades e movimentos organizados da sociedade civil;

III – colaborar no planejamento e execução das ações políticas dos Vereadores;

IV – estabelecer a interlocução dos Vereadores com órgãos externos e com entidades em geral;

V – proceder à busca de materiais e/ou documentos necessários ao embasamento ou à complementação das proposições a serem apresentadas pelos Vereadores;

VI – repassar aos Vereadores pedidos e reivindicações;

VII – atuar na elaboração e no gerenciamento do sistema de controle, processamento e registro de tramitação das matérias legislativas;

VIII – assessorar a Diretoria Geral na elaboração e manutenção dos arquivos documentais da Câmara;

IX – executar outras atividades correlatas, mediante determinação da Diretoria Geral ou da Presidência.

## **Seção III**

### **Da Assessoria de Comunicação**

Art. 20. A Assessoria de Comunicação será atribuída a 1 (um) Assessor de Comunicação, com escolaridade mínima de nível médio, cujo cargo de provimento em comissão, terá as seguintes atribuições:

I – promover a relação da Câmara com os veículos e profissionais de imprensa em geral;

II – apoiar e assessorar a Presidência e os demais Vereadores na divulgação de suas atividades institucionais;

- III – promover a divulgação das informações de caráter geral e institucional relativas à Câmara, observando-se o caráter institucional de seu conteúdo;
- IV – redigir, quando solicitado, discursos e posicionamentos da Presidência ou da Mesa Diretora, ou de qualquer Vereador;
- V - prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as proposições e outros assuntos de interesse público tratado pelos Vereadores;
- VI – prover e manter atualizada a página oficial da Câmara na internet, assim como os perfis institucionais hospedados em redes sociais, respeitado o caráter informativo dos conteúdos divulgados;
- VII – assessorar a Diretoria Geral e a Diretoria do Departamento Contábil/Financeiro e Gestão de Pessoal na organização da publicação de seus atos, notadamente a veiculação na imprensa oficial e nos jornais locais e de ampla circulação regional, quando exigidos por lei;
- VIII – acompanhar o noticiário da imprensa, elaborando clipping e mantendo arquivo das matérias de interesse da Câmara;
- IX – manter atualizado o arquivo de recortes com assuntos de interesse da Câmara, efetuando os devidos registros;
- X – realizar estudos e pesquisas destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
- XI – promover a cobertura jornalística das reuniões legislativas, bem como dos eventos e atos oficiais da Câmara;
- XII – controlar a distribuição interna de jornais e informativos em geral e propor, justificadamente, a assinatura de periódicos e informativos diversos;
- XIII – responder pela execução dos serviços de sua área de atuação, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Presidência e pela Diretoria Geral;
- XIV – elaborar e encaminhar comunicados de imprensa e matérias jornalísticas, conforme solicitação dos Vereadores;
- XV – planejar, acompanhar e supervisionar as publicações oficiais e as campanhas publicitárias quando executadas por terceiros;
- XVI – proceder, organizar e supervisionar os serviços de registro fotográficos, fonográficos e audiovisuais das atividades do Legislativo;
- XVII – planejar, organizar e coordenar a realização de eventos realizados pela Câmara e de todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, observadas as disposições regimentais;

XVIII – contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara, atender no credenciamento, organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, agentes de imprensa, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

XIX – zelar pela imagem institucional da Câmara perante os veículos e agentes de imprensa;

XX – apresentar, quando necessário, relatório das atividades do setor, propondo medidas que visem aprimorar a comunicação com os veículos da imprensa, objetivando a eficiência do serviço;

XXI – supervisionar e auxiliar as atribuições do Assessor de Áudio e Vídeo;

XXII – desempenhar quaisquer atividades correlatas, quando solicitado.

#### **Seção IV**

##### **Da Assessoria de Áudio e Vídeo**

Art. 21. A Assessoria de Áudio e Vídeo, destinado a apoiar a Assessoria de Comunicação e demais vereadores no exercício de suas atribuições, será atribuída a 1 (um) Assessor de Áudio e Vídeo, com escolaridade mínima de nível médio, cujo cargo, de provimento em comissão, terá as seguintes atribuições:

I – executar serviços de áudio e vídeo nas sessões plenárias, audiências, solenidades e congêneres;

II – operar mesa de áudio e sistema de vídeo durante as sessões legislativas ou sempre que necessário;

III – manter em perfeita ordem e funcionamento os equipamentos que integram o sistema de som e vídeo da Câmara;

IV – manter o funcionamento de alto-falantes, microfones, equipamentos de vídeo, retroprojetores, projetores, data show e televisores nos locais apropriados nas dependências da Câmara e nas sessões itinerantes;

V – efetuar a operação dos equipamentos em ambientes internos e externos;

VI – reproduzir apresentações, slides, filmes e similares nas sessões legislativas, audiências, reuniões e congêneres, sempre que solicitado;

VII – promover o arquivamento, controle e disponibilização do material gravado nas sessões legislativas, audiências, solenidades e congêneres;

VIII – auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competirem;

IX – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



**Subseção I**  
**Do Setor de Zeladoria**

Art. 22. O Setor de Zeladoria será atribuído a 1 (um) servidor, ocupante do cargo efetivo de Zelador, cujas atribuições são:

- I – cumprir as determinações da Diretoria Geral, prestando-lhe as informações solicitadas;
- II – controlar o consumo do material de limpeza, promovendo a sua reposição, mediante autorização da Diretoria Geral;
- III – controlar a aquisição de alimentos e realizar as atividades de serviço ao Plenário e ao público, durante as reuniões da Câmara;
- IV – cumprir outras determinações superiores;
- V – prestar a serventia de lanche diário;
- VI – manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;
- VII – proceder à limpeza interna e externa das dependências da Câmara;
- VIII – manter as instalações sanitárias em condições de higiene e uso, solicitando ao chefe imediato os reparos que se fizerem necessários;
- IX – cuidar das plantas e jardins da Câmara;
- X – controlar a validade dos alimentos e materiais sob sua guarda;
- XI – executar outras tarefas correlatas.

**Subseção II**  
**Da Divisão de Transporte**

Art. 23. A Divisão de Transporte é o órgão responsável pela execução das atividades vinculadas à locomoção de Vereadores e servidores da Câmara.

Art. 24. Os serviços de transporte serão atribuídos a 1 (um) servidor, ocupante do cargo efetivo de Motorista, portador de habilitação, categoria “D”.

Art. 25. São atribuições do Motorista:

- I – conduzir o Presidente, os Vereadores, os servidores da Câmara e demais pessoas, quando estiverem a serviço da Câmara, mediante autorização;
- II – promover a guarda, conservação, abastecimento, lubrificação e limpeza do veículo da Câmara;

- III – providenciar a manutenção técnica e os reparos necessários ao veículo da Câmara;
- IV – auxiliar no licenciamento e na cobertura de seguro do veículo da Câmara;
- V – manter organizado controle de gastos com combustíveis e lubrificantes;
- VI – cumprir fielmente todas as disposições contidas no Regulamento que disciplina o uso do veículo oficial da Câmara;
- VII – prestar informações às autoridades de trânsito de segurança pública, quando solicitado;
- VIII – manter organizado controle de viagens para a realização de serviços;
- IX – promover periodicamente a inspeção do(s) veículo(s) da Câmara, observando as condições de limpeza, conservação e segurança para o tráfego;
- X – executar tarefas correlatas inerentes ao cargo.

### TÍTULO III DAS OBRIGAÇÕES DO PESSOAL DA CÂMARA

Art. 26. Aos servidores da Câmara incumbe:

- I – cumprir, com zelo e pontualidade, seus deveres e as ordens recebidas;
- II – proceder, com descrição, cortesia e ética, o exercício de suas funções;
- III – usar adequadamente os bens da Câmara Municipal, visando seu melhor aproveitamento e perfeita conservação;
- IV - administrar contratações referentes à área de atuação;
- V – sugerir aos seus superiores imediatos as providências que julgarem úteis à efetivação das finalidades do Legislativo e no aperfeiçoamento dos respectivos serviços;
- VI – levar ao conhecimento do superior imediato as irregularidades que tiverem ciência, em razão das funções que exerçam;
- VII – comunicar o superior imediato, quando não for possível comparecer ao serviço, declarando o motivo dessa impossibilidade e justificando-se nos termos das disposições estatutárias que regulam o assunto.

Parágrafo único. As requisições relativas à aquisição de bens ou a prestação de serviços serão detalhadas em consonância com o estabelecido no Portal de Compras do Governo do Estado de Minas Gerais.

TÍTULO IV  
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS  
CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. Nenhum papel ou documento transitará pela Câmara sem ser previamente protocolado.

Art. 28. Toda matéria que depende de deliberação do Legislativo será protocolada na Diretoria Geral, e esta, depois de formado o processo, o encaminhará à Procuradoria Geral Legislativa, a quem compete acompanhar a tramitação processual na Câmara.

Art. 29. Todo processo terá as respectivas folhas numeradas e rubricadas, inclusive a dos documentos, incumbindo esse trabalho à Diretoria Geral.

Art. 30. Iniciado o processo, na forma determinada neste regulamento, obedecerão à ordem cronológica todas as informações, pareceres e despachos que se seguirem no ato oficial.

Art. 31. Os servidores de cada órgão interno serão responsáveis pela saída, extravios ou perda de quaisquer documentos sob sua guarda.

Art. 32. O Presidente designará um servidor para acompanhar as reuniões da Câmara, para as anotações necessárias à elaboração da ata.

Art. 33. As férias dos servidores do Poder Legislativo serão concedidas de acordo com a conveniência dos serviços de cada setor, obedecendo escala organizada antecipadamente.

Parágrafo único. O planejamento das férias será organizado pelas chefias imediatas e encaminhado a Diretoria Geral.

Art. 34. O horário de serviço dos Assessores será fixado pela Presidência, de acordo com a conveniência e as necessidades da Câmara.

Art. 35. Os horários de expediente da administração geral da Câmara serão fixados pela Presidência.

Art. 36. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e efetivos constantes no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores da Câmara será fixada por esta lei.

Art. 37. Os cargos da Câmara serão preenchidos mediante concurso público, cujo edital determinará a carga horária de cada cargo, ressalvadas as nomeações para as funções comissionadas.

Art. 38. O Quadro de Cargos constante no Anexo I e o Organograma do Poder Legislativo constante no Anexo II são parte integrante da organização administrativa da Câmara Municipal.

Art. 39. Os servidores da Câmara Municipal, ativos e inativos, são segurados obrigatórios do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Itapagipe – IPREVI, e os ocupantes de cargos de provimento em comissão, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

Art. 40. Aplicam-se aos servidores da Câmara as disposições do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itapagipe.

Art. 41. A execução do serviço de vigilância e guarda patrimonial poderá ser delegada a firmas especializadas, observado o devido procedimento licitatório.

## CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, nos termos da legislação em vigor.

Art. 43. Até o provimento dos cargos efetivos, estes poderão ser preenchidos por livre nomeação e exoneração.

Art. 44. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 03, de 19 de novembro de 1997, a Resolução nº 01, de 07 de abril de 2004, a Resolução nº 01, de 24 de fevereiro de 2006, a Resolução nº 01, de 04 de março de 2008, a Resolução nº 05, de 17 de dezembro de 2008, a Resolução nº 01 de 21 de janeiro de 2009, a Resolução nº 01 de 04 de abril de 2012, a Resolução nº 01 de 06 de fevereiro de 2013, a Resolução nº 02 de 19 de abril de 2017, a Lei Municipal nº 270 de 25 de janeiro de 2019 e Lei Municipal nº 271 de 25 de janeiro de 2019, Lei Municipal nº 275 de 04 de abril de 2019, a Resolução nº 01 de 02 de abril de 2019.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos a 1º de julho de 2.019.

Prefeitura Municipal de Itapagipe, 24 de junho de 2.019.

**Benice Nery Maia**  
**Prefeita Municipal.**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE/MG**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PROVIMENTO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL - R\$</b>
PROCURADOR GERAL LEGISLATIVO	01	COMISSIONADO	R\$ 5.690,80
CHEFE DE GABINETE	01	COMISSIONADO	R\$ 5.271,14
CONTROLADORIA GERAL	01	COMISSIONADO	R\$ 4.900,00
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL/FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAL	01	COMISSIONADO	R\$ 4.900,00
DIRETOR GERAL	01	COMISSIONADO	R\$ 4.900,00
CONTROLADOR INTERNO	01	EFETIVO	R\$ 2.000,00
CONTADOR	01	EFETIVO	R\$ 2.000,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	EFETIVO	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	COMISSIONADO	R\$ 3.050,07
ASSESSOR ÁUDIO E VÍDEO	01	COMISSIONADO	R\$ 2.300,00
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	COMISSIONADO	R\$ 2.304,58
ASSESSOR LEGISLATIVO	01	COMISSIONADO	R\$ 1.986,15
ZELADOR	01	EFETIVO	R\$ 1.200,00
MOTORISTA	01	EFETIVO	R\$ 1.500,00

## **ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPAGIPE**

### **ORGANOGRAMA**

