



**LEI ORDINÁRIA Nº 914, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2023.**

**Estabelece a estrutura orgânica básica do Legislativo do Município de Alto Rio Doce/MG e de sua Administração e dá outras providências.**

O Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele PROMULGA a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - O Poder Legislativo do Município de Alto Rio Doce/MG será exercido pela Câmara Municipal por meio de seus Vereadores eleitos como representantes do povo na forma da Lei.

**Art. 2º** - A Câmara possui sede no Município e atuação independente para legislar matérias de interesse local e controlar os atos do Executivo, limitadas às ações de fiscalização e controle no âmbito do município de Alto Rio Doce/MG.

**Art. 3º** - A estrutura orgânica de que trata a presente Lei subdivide-se em duas disposições distintas, sistematizadas primeiramente em razão da função constitucional do Legislativo Municipal e, num segundo plano, visando a atender às demandas administrativas, ambas voltadas à promoção contínua dos pilares constitucionais instituídos, ao devido processo legislativo, às medidas de controle e fiscalização sobre os atos do Executivo Municipal, bem como aos princípios basilares da administração pública.

**Art. 4º** - O controle externo de que trata a presente Lei compreende a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos atos do Executivo, abrangendo ainda aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade com reflexos em receita ou despesa públicas.

**Parágrafo único:** Lei Municipal específica regulamentará as medidas e procedimentos de controle externo, criando mecanismos de prevenção e repressão às potenciais irregularidades no âmbito da gestão pública local.

**Art. 5º** - Para os efeitos dessa Lei, entende-se por:

- I- Administração Superior: compõem-se pelos órgãos administrativos com poder de direção, competência para o planejamento estratégico e político da instituição, voltados a sua contínua proteção e valorização, independência, fixando metas e mecanismos de diagnósticos setoriais;
- II- Subordinação administrativa: refere-se à relação hierárquica entre órgãos e respectivos servidores para fins administrativos e disciplinares;
- III- Subordinação técnica: refere-se à subordinação entre órgãos no que se refere à vinculação de normas e orientação técnica, independentemente de subordinação administrativa;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

IV- Suporte técnico-administrativo: a relação entre órgãos da administração, com vistas à garantia e fornecimento de condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à execução das metas e objetivos propostos pela administração superior.

V- Programa de Integridade: documento formal, aprovado pela administração superior, o qual institui medidas de integridade a serem adotadas em determinado período de tempo, com vistas à prevenção, identificação, punição e remediação de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta de vereadores e servidores.

VI- Regime de Dedicção Exclusiva: regime de trabalho pelo qual o servidor encontra-se impedido para o exercício de outra atividade remunerada, pública ou privada, com as exceções previstas em lei, pressupondo o exercício do cargo ou função sob carga horária máxima fixada pela Câmara Municipal.

VII- Proteção de Dados: regime legal de proteção ampla sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

VIII- Nota Técnica: expediente administrativo formal exarado pela autoridade competente para fins de ciência e observância obrigatória pelos setores da administração, amparado em lei, normas e precedentes jurisprudenciais.

IX- Nota Informativa: expediente administrativo formal destinado estritamente à ampla ciência administrativa de situação de fato ou procedimento interno.

X- Recomendação: prescrições técnicas e fundamentadas, voltadas a melhor subsidiarem a deliberação administrativa e no interesse institucional, sem efeito vinculante.

XI- Instrução Normativa: documento de organização e ordenamento administrativo interno destinado a estabelecer diretrizes, normatizar métodos e procedimentos, bem como regulamentar matéria específica anteriormente disciplinada, a fim de orientar os dirigentes e servidores no desempenho de suas atribuições.

XII- Gestão por competência: designação de agente público, segundo avaliação de seus conhecimentos, habilidades e iniciativa orientada para o desenvolvimento das funções públicas e alcance dos objetivos institucionais.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA LEGISLATIVA**

**Art. 6º** - A estrutura legislativa compor-se-á, nos termos da Lei Orgânica do Município, pelos seguintes órgãos, observando-se o organograma constante do Anexo I:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Comissões;

  
Ari Sant-ana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

§1º - O Plenário constitui-se em órgão máximo de deliberação legislativa e administrativa da Câmara Municipal, cuja atuação e forma de deliberação serão regulamentadas pelo Regimento Interno.

§2º - A Mesa Diretora constitui-se em órgão de deliberação legislativa e administrativa colegiada, cuja competência e atribuições estão previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno.

§3º - À Presidência compete a representação da Câmara, cujas atribuições encontram-se previstas na Lei Orgânica e Regimento Interno, assegurando-lhe a competência exclusiva para definição da agenda do Legislativo, designação de pautas de deliberação, fazer cumprir o Regimento Interno e cuidar para a promoção do devido processo legislativo e processamento de atos de fiscalização e controle externo.

§4º - As comissões são órgãos técnicos, atuando exclusivamente por deliberação colegiada, segundo a pertinência temática das matérias submetidas à sua apreciação pelo Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** - A estrutura administrativa compor-se-á pelos seguintes órgãos, observando-se o organograma constante do Anexo II:

- I - Plenário;
- II - Mesa Diretora;
- III - Presidência;
- IV - Corregedoria e Ouvidoria;
- V - Procuradoria e Assessoria Jurídica;
- VI - Controladoria Interna;
- VII - Coordenadoria;
- VIII - Assessoria Institucional;
- IX - Seção de Finanças; e
- X - Seção de Apoio.

§1º - Em âmbito administrativo, a competência do Plenário da Câmara abrange, dentre outras, as matérias de interesse geral institucional, submetidas à deliberação pela Presidência, sempre que entender necessária a ampla discussão dos Vereadores, bem como as deliberações em grau de recurso, observados os requisitos objetivos de admissibilidade, matérias afetas à competência dos órgãos institucionais e eventuais exceções de suspeição e impedimento não declaradas de ofício pela autoridade ou servidor.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

§2º - À Mesa Diretora compete a iniciativa de leis e atos normativos inerentes a estrutura administrativa da Câmara, as propostas e atos de suplementação ao orçamento, tendo por fonte de recurso a anulação total ou parcial de dotações orçamentárias, instaurar sindicâncias e procedimentos de apuração administrativa e disciplinar, manifestando-se por Atos da Mesa.

§3º - À Presidência compete com exclusividade o exercício das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município e demais legislação vigente.

**Art. 8º** - A administração superior da Câmara será exercida pelos seguintes órgãos:

- I - Mesa Diretora; e
- II- Presidência;

**Parágrafo Único** – A administração superior reunir-se-á sempre que necessário, impondo-lhe o diagnóstico e fixação das metas, bem como a proposta do planejamento institucional com emissão de relatório bimestral de acompanhamento a ser apresentado pelo Coordenador em exercício.

## **SEÇÃO I**

### **DA CORREGEDORIA E OUVIDORIA**

**Art. 9º** - A Corregedoria da Câmara constitui-se em órgão tecnicamente independente, com mandato fixo, cujas atribuições, dentre outras previstas em normas internas, compreenderão:

- I - Orientar os Vereadores e Servidores da Câmara para o fiel cumprimento dos deveres e obrigações legais e regulamentares no exercício de suas funções públicas;
- II - Verificar a fiel execução das atividades e o cumprimento dos deveres e das obrigações legais e regulamentares dos órgãos da Câmara, mediante realização de correições e solicitação de informações;
- III - Solicitar a instauração e acompanhar obrigatoriamente processos administrativos disciplinares, envolvendo Vereadores e Servidores da Câmara, bem como a sindicância que o preceder, se for o caso;
- IV - Sugerir a aplicação de penalidades e medidas corretivas cabíveis, na forma da lei;
- V - Relatar processos de denúncias e representações relativos à atuação de Vereadores e Servidores da Câmara.

**Parágrafo Único:** A Corregedoria será exercida, exclusivamente, pelo Vice-Presidente da Câmara, o qual exercerá referida atribuição cumulativamente com as funções previstas na Lei Orgânica, designando-se servidor para o assessoramento técnico às respectivas atividades.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Art. 10** - A ouvidoria atuará com vistas ao incentivo à interação do ente público com o cidadão, criando mecanismos para recebimento e processamento de sugestões, críticas, solicitação de informações públicas, denúncias e representações.

§1º – Os canais de ouvidoria abrangerão o direito de Acesso à Informação de que trata a Lei Federal nº 12.527/2011, cujo procedimento será regulamentado especificamente por ato normativo próprio.

§2º - A Ouvidoria será exercida, com exclusividade, pela Mesa Diretora da Câmara, a qual exercerá referida atribuição cumulativamente com as funções previstas na Lei Orgânica, designando-se servidor para o assessoramento técnico às respectivas atividades.

**Art. 11** - Decreto Legislativo específico regulamentará a estrutura e os procedimentos da rotina da Corregedoria e Ouvidoria da Câmara.

## **SEÇÃO II**

### **DA GESTÃO DE DADOS**

**Art. 12** – A gestão de dados exercida pela Câmara contará com regramento específico, tendo por fundamentos:

- I - O respeito à privacidade;
- II - A autodeterminação informativa;
- III - A liberdade de expressão, de informação, de comunicação e de opinião;
- IV - A inviolabilidade da intimidade, da honra e da imagem;
- V - O desenvolvimento econômico e tecnológico e a inovação;
- VI - A livre iniciativa, a livre concorrência e a defesa do consumidor, no que couber; e
- VII - Os direitos humanos, o livre desenvolvimento da personalidade, a dignidade e o exercício da cidadania pelas pessoas naturais.

**Parágrafo Único:** Decreto Legislativo regulamentará as normas específicas e os procedimentos para a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

Av. Carlos Couto, nº 32 - CEP: 36260-000 - Alto Rio Doce/MG - Tel: (32) 3345-1806

[www.altoriodoce.mg.leg.br](http://www.altoriodoce.mg.leg.br)



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Art. 13** – A competência administrativa do Plenário, Mesa Diretora e Presidência são as estabelecidas na Lei Orgânica do Município, na presente Lei Ordinária e demais atos normativos.

  
Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



## SEÇÃO I

### DA COORDENADORIA

**Art. 14** – A coordenadoria constitui-se em função pública subordinada diretamente à Presidência, competindo-lhe a atuação conjunta para o planejamento, a coordenação e o controle das atividades administrativas e, ainda:

I - Coordenar, supervisionar e controlar a gestão administrativa da Câmara Municipal, bem como a orientação sobre o planejamento anual da instituição;

II- Coordenar, a partir de diagnósticos administrativos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais e entidades a ele vinculadas, levando em consideração acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos no ente federativo e, por consequência, no Poder Legislativo;

III- Prover a Câmara Municipal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica, supervisionando o fiel cumprimento do programa de integridade e gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos, coordenação de planos alternativos e ações corretivas, intensificando medidas para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação administrativa;

IV- Prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares, legislativas e de fiscalização, bem como aos órgãos da estrutura geral da Câmara Municipal, de acordo com as políticas da gestão, normas vigentes e deliberações do Presidente da Câmara;

V - A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

VI - A consultoria e o assessoramento administrativo direto ao Presidente da Câmara, com o suporte técnico-administrativo dos órgãos da instituição;

VII - Acompanhar a tramitação e distribuição de propostas legislativas com reflexos na administração da Câmara, comparecendo sempre que necessário às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como acompanhar a tramitação e distribuição de processos administrativos;

VIII– Superintender a política de comunicação institucional do Legislativo e de Proteção de Dados;

IX– Cumprir e fazer cumprir ordens diretas, orientações técnicas e atos normativos, observando prazos e comunicando obrigatoriamente as faltas funcionais de seus subordinados;

X - Emitir Notas Informativas e Recomendações Administrativas;

XI - Solicitar motivadamente pareceres do Órgão de Controle Interno, Contabilidade e da Procuradoria e Assessoria Jurídica sobre assuntos de interesse da administração;

XII– Superintender o registro, o arquivo e a gestão de documentos oficiais, orientando a Presidência sobre propostas de Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias, informes administrativos e outros atos normativos de interesse da administração;

XIII– Coordenar a prestação de contas e a declaração de bens e valores de vereadores e servidores, observando as diretrizes exaradas pela Controladoria Interna e o setor de Recursos Humanos;

XIV– Superintender as compras institucionais, garantindo o registro sistemático de todos os contratos, convênios e ajustes firmados;

XV -Superintender as atividades de Recursos Humanos, supervisionando a disciplina, produtividade



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

e formação/aperfeiçoamento contínuo de vereadores e servidores, controle de jornada de trabalho e autorização de realização de horas extraordinárias, distribuindo o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;

XVI- Acompanhar o fluxo e prazos de documentos e processos internos;

XVII- Assessorar o Presidente na ordenação de despesas e na execução orçamentária, acompanhando o repasse dos valores provenientes de duodécimos, devidos mensalmente ao Legislativo Municipal;

XVIII- Demais atividades correlatas à Coordenação e outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

**Art. 15** – A Coordenadoria encontra-se subordinada direta e administrativamente à Presidência, vinculando-se tecnicamente à Procuradoria e Assessoria Jurídica e à Controladoria Interna, nas manifestações de legalidade e expedição de atos normativos aprovados pela administração superior.

**Parágrafo Único** - O assessoramento e a consultoria jurídica à Coordenadoria serão prestados pela Procuradoria e Assessoria Jurídica da Câmara.

## **SEÇÃO II**

### **DA PROCURADORIA E ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 16.** A Procuradoria e Assessoria Jurídica é o órgão autônomo, diretamente subordinado ao Presidente da Câmara e exerce funções essenciais à Justiça, nos termos da Constituição Federal, competindo-lhe privativamente:

- I – Representar judicialmente a Câmara, dentro ou fora de seu território, perante qualquer Juízo ou Tribunal, ou por determinação do Presidente, em qualquer ato;
- II – Defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Câmara e do Legislativo Municipal;
- III – Prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Legislativo, manifestando-se no âmbito geral da administração por Notas Técnicas e Recomendações;
- IV – Assessoramento Jurídico ao Plenário, à Mesa Diretora, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, manifestando-se formalmente através de documentos oficiais e pareceres escritos sobre os atos e fatos que lhe forem submetidos à apreciação;
- V – Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal nos despachos das matérias submetidas a sua deliberação, bem como os demais órgãos legislativos, se assim designado, antes e durante as sessões públicas;
- VI – Apreciar juridicamente as matérias antes da deliberação do Plenário, sempre que assim for determinado pelo Presidente;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- VII - Assessorar Juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal com relação às medidas regimentais a serem adotadas;
- VIII - Promover o assessoramento jurídico aos Vereadores, vinculado o serviço estritamente ao interesse público e atuação do Legislativo, vedado o emprego do órgão para atos eminentemente políticos ou realizados no interesse exclusivo e pessoal do Vereador, devendo as situações controversas serem dirimidas pela Presidência;
- IX - Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal, referentes às questões jurídicas;
- X - Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente ou de autoridade do Poder Legislativo a ele diretamente subordinada, se assim determinar, requisitando documentos e certidões necessárias aos órgãos administrativos da Câmara;
- XI - Representar à Mesa Diretora para propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou demais ações de controle de constitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;
- XII - Suscitar, por determinação do Presidente, as iniciativas do Procurador-Geral da República e do Procurador-Geral de Justiça, para que os respectivos órgãos do Judiciário promovam a interpretação constitucional de Lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- XIII - Opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisão judicial e em pedido de extensão de julgado, relacionados direta ou indiretamente com a Câmara;
- XIV - Intervir, representando a Câmara Municipal, nas Ações Cíveis Públicas, bem como nas Ações Populares que envolvam o interesse institucional, seja como assistente ou litisconsorte;
- XV - Informar-se, sempre que possível, acerca de Leis, Projetos Legislativos Federais e Estaduais, precedentes de jurisprudência, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município;
- XVI - Recomendar a modificação de Lei ou de ato normativo, anular atos administrativos do ente municipal, sempre que julgar necessário e conveniente ao interesse público;
- XVII - Exercer a defesa de interesses da administração da Câmara perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, bem como em relação ao Ministério Público, requisitando documentos, certidões e informações dos órgãos administrativos da Câmara;
- XVIII - Examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse institucional e, ainda, opinar em processos administrativos de compras institucionais, submetidos à deliberação jurídica;
- XIX - Defender os interesses da Câmara em contencioso administrativo;
- XX - Opinar em processo administrativo e legislativo em que haja questão judicial correlata ou nele influente como condição de seu prosseguimento, assim designado pelo Presidente.
- XXI - Orientar e assessorar juridicamente a tramitação de processos legislativos e administrativos, sejam eles destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como Comissões Internas da Administração;
- XXII - Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, se assim designado pelo Presidente da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Vêr. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- XXIII – Coordenar todas as atividades da Procuradoria e Assessoria Jurídica, bem como manter intercâmbio com as Procuradorias Legislativas Federal, do Estado e de outros Municípios; e
- XXIV – Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

**Art. 17** – A Procuradoria e Assessoria Jurídica encontra-se subordinada administrativamente à Presidência e tecnicamente à Controladoria Interna, nas manifestações de legalidade e expedição de atos normativos aprovados pela administração superior.

**Art. 18** – Ao advogado público, no exercício de suas atribuições estabelecidas nessa Lei, além do regime próprio do servidor municipal, submete-se às disposições da Lei Federal nº 8.906/94 – Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil.

**Parágrafo Único:** Os honorários advocatícios são devidos ao advogado efetivo nas ações judiciais de interesse da Câmara Municipal, cujo valor ou percentual será o fixado em decisão proferida pelo Poder Judiciário, constituindo vantagem pessoal eventual que não se incorpora aos vencimentos do cargo para qualquer finalidade.

## **SEÇÃO III**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 19** – A Controladoria Interna é o órgão técnico e autônomo, diretamente subordinada ao Presidente da Câmara e exerce funções essenciais à probidade administrativa, nos termos da Constituição Federal, competindo-lhe privativamente:

- I – O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;
- II – As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico-administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara.
- III – Promover o estímulo à obediência às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;
- IV – A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Coordenadoria;
- V – A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que disciplinam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;
- VI – O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;

VII - O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;

VIII - Operacionalizar as ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;

IX - O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal;

X - A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de falhas;

XI - A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;

XII - A manutenção de lista de servidores para concorrer, em condições de igualdade, de comissões e serviços extras indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções, sempre que possível;

XIII - A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;

XIV- Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;

XV- Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;

XVI- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;

XVII- Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;

XVIII- Acompanhar e avaliar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo Municipal;

XIX - Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;

XX - Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;

XXI- Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;

XXII- Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;

XXIII- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

XXIV- Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;

XXV- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;

XXVI- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;

XXVII - Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo uso e guarda;

XXVIII - Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;

XXIX - Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Coordenadoria para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;

XXX - Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Coordenadoria;

XXXI - Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais;

XXXII - A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração;

XXXIII - Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;

XXXIV - Apoiar Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente.

XXXV - Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

§1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária.

§2º - O assessoramento e a consultoria jurídica à Controladoria Interna serão prestados pela Procuradoria e Assessoria Jurídica da Câmara.

**Art. 20** – A Controladoria Interna encontra-se subordinada administrativamente à Presidência e tecnicamente à Procuradoria e Assessoria Jurídica, nas manifestações de legalidade e expedição de atos normativos aprovados pela administração superior.



**SEÇÃO IV**

**DA ASSESSORIA INSTITUCIONAL**

**Art. 21** - A Assessoria Institucional é órgão administrativo destinado exclusivamente ao assessoramento da Presidência da Câmara e dos membros do Poder Legislativo Municipal, em sua atividade jurídico-finalística, subdividindo-se em:

I – Assessoria de Gabinete; e

II – Assessoria Legislativa e Parlamentar.

**Art. 22** – A Assessoria de Gabinete é órgão administrativo destinado exclusivamente ao assessoramento da Presidência da Câmara, competindo-lhe:

- I - Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Presidente da Câmara, em conexão direta com suas prerrogativas funcionais, na confecção ou na revisão de documentos e manifestações oficiais, orientando-o em todos os expedientes Legislativos e administrativos da Câmara;
- II - Organizar as pautas de reuniões administrativas e Legislativas;
- III – Assessorar no controle de prazos e tramitação dos feitos do Legislativo, bem como no despacho de matérias submetidas à deliberação da Presidência;
- IV – Assessorar à Presidência em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- V – Assessorar à Presidência na distribuição de feitos administrativos e legislativos, sempre que necessária a deliberação, conforme competência dos demais órgãos da Câmara Municipal;
- VI – Cientificar à Presidência sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, a serem observados pelos órgãos da Câmara;
- VII- Fazer pesquisa de doutrina, jurisprudência e demais ações e deliberações do Poder Legislativo de outros Municípios, Estados e da União;
- VIII - Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais de competência da Presidência;
- IX - Auxiliar na organização de pastas, arquivo e documentos do Gabinete, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e externas, quando solicitadas, às decisões estratégicas, pesquisas e correções;
- X – Auxiliar o Gabinete na organização da agenda da Presidência e do Legislativo, bem como no atendimento ao público em geral;
- XI – Auxiliar a Presidência na coordenação de toda atividade de Assessoria Institucional;
- XII - Manter atualizado e disponível para ampla consulta o acervo legislativo municipal, orientando pelas mudanças legislativas, os órgãos legislativos que compõem a Câmara Municipal;
- XIII – Auxiliar a Presidência na certificação de atos e encaminhamentos de documentos à Coordenadoria para fins de publicações oficiais;
- XIV – Assessorar a Presidência na guarda e arquivo correto das Leis aprovadas em Plenário, bem como sua disponibilização e atualização no site da Câmara;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- XV – Assessorar o Presidente na guarda dos livros e da lista de frequência dos Vereadores;
- XVI – Assessorar a Presidência no cumprimento das questões de ordem e Requerimentos aprovados em Plenário, gerenciando as teses fixadas como precedente regimental, atendo-se ao procedimento previsto para sua inclusão no Regimento;
- XVII - Conferir os textos das leis e atos normativos a serem publicados, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas;
- XVIII - Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

**Art. 23** – A Assessoria Legislativa e Parlamentar é órgão administrativo destinado ao assessoramento da Presidência da Câmara e dos Vereadores, competindo-lhe:

- I – Orientar a atividade legislativa específica de cada Vereador, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Legislativo Municipal;
- II – Cumprir fielmente as decisões de coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos determinados pela Presidência e Presidentes de Comissões, auxiliando na organização da pauta das reuniões em que presentes os Vereadores e na confecção das atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e de comissões;
- III – O assessoramento de comissão de representação parlamentar, se houver, e no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;
- IV – Auxílio ao Vereador nas atividades de comunicação interna e externa, através dos diversos veículos de comunicação oficial;
- V – Auxílio na organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao mandato e seu preparo para divulgação;
- VI – Assessoramento na elaboração de minutas de propostas de emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções; pareceres do parlamentar, este no exercício das atribuições de relator das comissões permanentes ou temporárias, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as suas fases, competindo-lhe orientar o vereador para o seu regular andamento;
- VII – Auxiliar o parlamentar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações oficiais, subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos, em consonância com o interesse público e político locais, atendo-se à jurisprudência, legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;
- VIII – Auxiliar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar, elaboração de minutas de proposições e discursos parlamentares;
- IX – Assessorar o Vereador na elaboração de documentos internos, requerimentos, indicações, requisições, correspondências oficiais e documentação, referente aos expedientes dos gabinetes compartilhados;
- X – Auxiliar nas ações de controle externo e fiscalização do Executivo, se assim solicitado pelo Vereador;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- XI - Acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;
- XII – Assessorar as atividades parlamentares e legislativas, garantindo o pleno exercício da Vereança;
- XIII – Auxiliar na pesquisa comunitária, social, econômica e legislativa, doutrinária e jurisprudencial das propostas, bem como tendências de propostas legislativas, orientando a realização de consultas e audiências públicas;
- XIV – Auxiliar, quando determinado, o atendimento ao público no que diz respeito às demandas legislativas;
- XV – Auxiliar o Vereador no exame dos autos do Processo Legislativo e documentos que o instruir, orientando a requisição das informações que entender pertinentes;
- XVI – Encaminhar à Assessoria de Gabinete os autos dos processos legislativos, sempre que necessária a deliberação de sua competência, manifestação de outros órgãos designados pela Presidência ou inclusão na pauta de apresentação e deliberação do Plenário;
- XVII – Assessorar os órgãos legislativos em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;
- XVIII – Transmitir convocações oficiais, controlar os prazos do processo legislativo, das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;
- XIX – Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

**Art. 24** – A Assessoria Institucional encontra-se subordinada administrativamente à Presidência e tecnicamente à Coordenação e Procuradoria e Assessoria Jurídica, esta última nas manifestações de legalidade e expedição de atos normativos aprovados pela administração superior.

## **SEÇÃO V**

### **SEÇÃO DE FINANÇAS**

**Art. 25** - A Seção de Finanças é órgão administrativo destinado à execução financeira e orçamentária da Câmara, composta pelas seguintes subseções:

- I – Contabilidade;
- II – Tesouraria; e
- III – Compras.

**Art. 26** - A Subseção de Contabilidade é órgão administrativo de coordenação, voltada à execução orçamentária e financeira, competindo-lhe a manutenção de dados objetivos a subsidiarem a tomada de decisões administrativas pela Mesa Diretora, Presidência e Coordenadoria e, ainda:

- I – Coordenar e prover o suporte técnico-administrativo às atividades da Tesouraria,



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

## Compras e Liquidação;

- II - Promover a elaboração do Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias;
- III - Coordenar e controlar a execução orçamentária, orientando as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal, seja na proposta ou execução da despesa pública;
- IV - Auxiliar nas prestações de contas da Câmara Municipal;
- V - Acompanhar auditorias dos órgãos de controle externo, fornecer relatórios e documentos contábeis, bem como respostas técnicas aprovadas pela Coordenação;
- VI - Emitir relatórios e fornecimentos de dados aos órgãos internos e externos, como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público, Instituto Nacional do Seguro Social, dentre outros, observando-se prazos estabelecidos e ciência da Coordenação;
- VII - Analisar e manifestar nas propostas legislativas com reflexos contábeis sempre que requisitado pela autoridade competente;
- VIII - Assessorar tecnicamente os Vereadores, nas matérias afetas à contabilidade, finanças e orçamento, sobre as propostas legislativas e ações de controle e fiscalização sobre o Executivo, sempre que requisitado;
- IX - Analisar periodicamente, garantindo-se a adequação orçamentária e o planejamento proposto pela administração, as atividades da tesouraria, compras e liquidação, bem como da folha de pagamentos e demais despesas públicas, submetendo todo o apurado a apreciação da Coordenação;
- X - Realizar estimativas, projeções, metodologias de cálculo e apuração previamente a criação ou expansão da despesa pública, sempre que requisitado, propondo minutas de documentos a serem expedidos pelo ordenador de despesas;
- XI - Manter-se atualizado nas disciplinas afetas à contabilidade pública, promovendo consultas oficiais e contínuo contato com contadorias de outros órgãos públicos;
- XII - Assessorar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal, fazendo cumprir o procedimento, condições e índices previstos na legislação vigente, mormente as da Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964;
- XIII - Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a unidade orçamentária e contábil;
- XIV - Realizar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;
- XV - Efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro;
- XVI - Executar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos, a serem encaminhados à Coordenação para fins de aprovação e publicidade;
- XVII - Assinar, devidamente autorizado, todos os documentos de apuração contábil;
- XVIII - Visar todos os documentos oficiais contábeis de autoria do órgão;
- XIX - Promover o empenho prévio das despesas públicas autorizadas da Câmara Municipal;
- XX - Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária de todos os órgãos da Câmara Municipal;
- XXI - Fornecer os elementos técnicos necessários à suplementação orçamentária ou abertura de



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

créditos adicionais suplementar e especial;

XXII - Efetuar o exame e conferência de todos os processos de execução da despesa, cientificando à Coordenação eventuais erros ou divergências verificadas;

XXIII – Solicitar a abertura de sindicâncias ou procedimentos de apuração interna ante a verificação de falhas ou irregularidades contábeis de exercícios vigentes ou passados;

XIV – Garantir a eficiência e economicidade na operacionalização das despesas, sugerindo mecanismos de contenção de gastos e melhor alocação de recursos públicos; e

XXV - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

**Art. 27** – A Subseção de Tesouraria é órgão administrativo sob coordenação e orientação técnica da Contabilidade, competindo-lhe:

I – A emissão e assinatura de cheques, ordens de pagamento, títulos e demais documentos relativos a despesas, consoante procedimento contábil, previamente realizado e autorizado pelo ordenador de despesas;

II – Controle e registro das retiradas e dos depósitos bancários, conferindo diariamente os extratos de contas correntes vinculadas à Câmara, informando de imediato qualquer irregularidade a autoridade superior;

III – Escriturar o livro caixa, registrando, informando e guardando recibos, valores e títulos da Câmara Municipal;

IV – Assinar juntamente com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordens de pagamento e transferências bancárias;

V - Prestar todas as informações solicitadas pela contabilidade, bem como pela Coordenação;

VI – Auxiliar na confecção de relatórios, prestações de contas e informações oficiais legitimamente solicitadas em relação as atividades de tesouraria;

VII – Realizar os lançamentos e respectivos pagamentos referentes à folha de Vereadores e Servidores; e

VIII – Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenação.

**Art. 28** – A Subseção de Compras é o órgão administrativo sob coordenação e orientação técnica da Contabilidade, competindo-lhe:

I – Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais;

II – Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores;

III – Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Coordenadoria, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem;

IV- Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- V – Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos;
- VI – Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto;
- VII – Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados;
- VIII – Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações encaminhando-os à Coordenadoria para as medidas que entender necessárias;
- IX – Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados a licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressaltando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios;
- X- Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados;
- XI- Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta;
- XII- Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras;
- XIII- Providenciar a ratificação/homologação da autoridade competente de todos os processos sob sua responsabilidade, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIV- Cientificar imediatamente à Coordenadoria qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à administração;
- XV- Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados;
- XVI- Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários;
- XVII – Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas; e
- XVIII - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenadoria.

**Art. 29** – A Seção de Finanças encontra-se subordinada administrativa e tecnicamente à Coordenadoria.

## **SEÇÃO VI**

### **SEÇÃO DE APOIO**

**Art. 30** – A Seção de Apoio é órgão administrativo destinado à execução complementar das demandas administrativas e demais serviços necessários à continuidade das atividades da Câmara



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

e do Legislativo Municipal, composta pelas seguintes subseções:

- I – Recursos Humanos;
- II – Recepção e Telefonia; e
- III – Serviços Gerais.

**Art. 31** – A Subseção de Recursos Humanos é o órgão administrativo responsável pela administração dos comportamentos internos e a potencialização do capital humano, sob coordenação e orientação técnica direta da Coordenadoria, competindo-lhe ainda:

- I – Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição;
- II – O planejamento do Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal;
- III- O cômputo de tempo de serviço ou mandato;
- IV – Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e procedimentos de compensação;
- V- Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social;
- VI- Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha;
- VII- Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica;
- VIII- Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal;
- IX- Apresentação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos;
- X- Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não;
- XI- Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares, conferindo plena e imediata ciência à Coordenadoria;
- XII- Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres;
- XIII- Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- XIV – Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas;
- XV – Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores;
- XVI – Conferir e submeter a homologação da Coordenação os atestados médicos apresentados;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- XVII – Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores;
- XVIII- Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função públicos ou atividade privada em regimes de exclusividade;
- XIX – Manifestar matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios; e
- XX – Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

**Art. 32** - A Subseção de Recepção e Telefonia é o órgão administrativo responsável pelo atendimento ao público, protocolo de documentos e gestão da correspondência oficial, sob coordenação e orientação técnica direta da Coordenadoria, competindo-lhe ainda:

- I – Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente;
- II – Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Coordenadoria;
- III – Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Presidência;
- IV - Distribuir e expedir a correspondência interna e externa;
- V – Realizar o protocolo externo da documentação oficial da Câmara;
- VI - Atender e fazer ligações telefônicas, bem como promover as transferências entre ramais;
- VII – Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias;
- VIII – Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal;
- IX – Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado;
- X – Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal;
- XI – Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Coordenadoria e, assim, para o arquivo definitivo;
- XII – Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- XIII – Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal;
- XIV – Realizar as convocações e acionamentos da Câmara via e-mail institucional e telefone;
- XV – Encaminhar a Coordenadoria, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- XVI - Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da Coordenadoria, em obediência à legislação e atos normativos vigentes;
- XVII - Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos;
- XVIII - Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Coordenadoria; e
- XIX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

**Art. 33** - A Subseção de Serviços Gerais é o órgão administrativo responsável pela manutenção da limpeza e organização da sede ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal, sob coordenação e orientação técnica direta da Coordenadoria, competindo-lhe ainda:

- I - Executar atividades de zeladoria;
- II- Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal;
- III - Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda;
- IV - Lavagem de panos e toalhas;
- V- Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza;
- VI- Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, iluminação, dentre outros;
- VII - Organizar e montar mesas de *coffe break*, recolhendo e limpando o local posteriormente;
- VIII- Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento; e
- IX - Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

**Art. 34** - A Seção de Apoio encontra-se subordinada administrativa e tecnicamente à Coordenadoria.

## **CAPÍTULO V**

### **DA CARGA HORÁRIA E EXTENSÃO DE JORNADA**

**Art. 35** - A carga horária máxima no âmbito da Câmara Municipal será de 40h (quarenta) horas semanais, a serem realizadas no período diário definido em ato normativo próprio, observando-se o funcionamento contínuo de segunda a sexta feira e, ainda:

- I - A carga horária mínima de 6h (seis) horas e máxima de 8h (oito) horas diárias;



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

II – Intervalo mínimo de 1h (uma) hora para jornadas de fixas de 8h diárias e 15min (quinze) minutos para jornadas fixas de 6h (seis) horas diárias;

III – A jornada será fixa e garantirá ao servidor uma rotina laborativa, vedada a sua fragmentação.

**Parágrafo único:** O regime de dedicação exclusiva enseja obrigatoriamente o cumprimento da jornada integral de 40h (quarenta) horas semanais.

**Art. 36** – Institui-se no âmbito administrativo da Câmara o banco de horas de seus servidores com vistas à compensação de jornada de trabalho, positiva ou negativa, a ser realizada no interesse da administração, impreterivelmente nos 03(três) meses subsequentes à verificação de saldo em horas, observando-se:

I – A apuração de saldo será realizada mensalmente até o dia 10(dez) do mês subsequente, sendo expedido o ato formal de saldo a ser compensado no trimestre;

II – O período de compensação será concedido formalmente sem prejuízos ao serviço e atividades do Legislativo, sendo negativo ou positivo o saldo em horas apurado, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito) horas;

III – O servidor interessado poderá requerer a compensação, competindo ao órgão a que subordinado a deliberação respectiva, sob critério de conveniência e oportunidade da administração;

IV – O serviço extraordinário somente será realizado excepcionalmente, por autorização expressa do órgão a que vinculado administrativamente, limitada a sobrejornada a 2h (duas) horas diárias, nunca devendo ultrapassar as 40h (quarenta) horas semanais;

V – A hora-extra que ultrapassar as 40h (quarenta) horas semanais, condicionadas a autorização do Presidente, não será considerada para fins de compensação, mas para pagamento do Adicional por Serviço Extraordinário das horas excedentes;

VI- O saldo negativo de horas, ao final de 03(três) meses subsequentes, não justificados e não compensados serão descontados dos vencimentos do servidor, observados a necessidade de instauração de processo administrativo e o limite para descontos obrigatórios em folha;

VII – As variações, positivas ou negativas, de até 5(cinco) minutos serão desconsideradas para efeito de compensação de jornada; e

VIII- Os cargos comissionados e aqueles cujas funções são regulamentadas por lei específica submetem-se a controle especial de assiduidade.

**Parágrafo único:** Os atrasos não autorizados para fins de compensação acarretarão na aplicação do Art. 51 da Lei Complementar Municipal nº 294, de 06 de dezembro de 1999 – Estatuto dos Servidores Públicos.

**Art. 37** – O servidor em regime de carga horária inferior a 40h (quarenta) horas semanais poderá ser submetido a extensão de jornada, nas situações temporárias em que o interesse público assim justificar, bem como pelo aumento significativo e temporário do volume de serviço e das demandas do órgão respectivo, observando-se:



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

I – A extensão de jornada será designada para o cargo respectivo por ato formal exclusivo do Presidente da Câmara, devidamente fundamentado, não competindo a escusa pelo servidor respectivo, salvo por impedimento ou óbice decorrente de lei ou ato normativo; e

II – A extensão de que trata o caput será de, no mínimo, 10h (dez) horas semanais, fixada em período mínimo de 2 (dois) meses, persistindo enquanto perdurarem os motivos de sua designação.

**Parágrafo Único:** O servidor designado para o respectivo regime fará jus ao Adicional de Extensão de Jornada, correspondente à proporção da hora acrescida, calculada sobre o vencimento básico do cargo a que vinculado, observando-se:

I – O adicional será pago mensalmente, juntamente com a remuneração, enquanto vigente o ato de designação, não se incorporando aos vencimentos do servidor;

II – O valor do adicional será computado apenas para fins fiscais e previdenciários, bem como para o cálculo de férias e 13º salário, mantido o seu pagamento exclusivamente durante o afastamento para gozo de férias; e

III – O adicional de extensão de jornada será pago exclusivamente em razão do interesse público demonstrado, enquanto submetido o servidor ao aumento de volume de serviço, não fazendo jus ao adicional em razão dos afastamentos legais ou impedimentos ao exercício das atribuições acrescidas.

**Art. 38** – A criação de novos cargos na estrutura administrativa da Câmara Municipal, para os quais já exista outro com designação e funções equivalentes ou similares, ficará condicionada a prévia possibilidade de extensão de jornada do cargo já existente, como condição de se evitar cargas horárias diminutas e prejudiciais ao pleno e eficiente exercício das funções respectivas.

**Parágrafo único:** As propostas cujo objeto seja a criação de novos cargos será instruída obrigatoriamente com a justificativa e demonstração pela inviabilidade de extensão de jornada de que trata o caput.

## **CAPITULO VI**

### **DOS CARGOS E FUNÇÕES**

**Art.39** – Os cargos e funções são os estabelecidos no Anexo III, em que definidas atribuições, os requisitos para o seu exercício, carga horária e contraprestação remuneratória.

§1º - Outros cargos ou funções poderão ser criados por leis e atos normativos específicos de iniciativa da Câmara Municipal, observada a legislação vigente.

§2º - A função gratificada de Agente de Contratação somente será concedida nas licitações deflagradas pela administração sob o regime da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Art.40** – Os cargos comissionados que comporão a estrutura da Câmara Municipal corresponderão a no máximo 60% (sessenta por cento) sobre o número de cargos efetivos.

§ 1º - Dentre os cargos comissionados fica reservado o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento), destinados ao provimento por servidores efetivos, observados os requisitos de provimento, salvo manifesto desinteresse destes, ocasião em que poderá ser ocupado por recrutamento amplo.

§ 2º - Se no cômputo dos percentuais mencionados verificar-se fração de pessoal, será considerado apenas o número inteiro imediatamente inferior, iniciando-se pela criação de cargo comissionado de recrutamento amplo, alternando-se na sequência com o destinado a efetivos.

§ 3º - Os cargos em comissão serão destinados exclusivamente às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, sendo de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara.

**Art. 41** – As funções gratificadas serão destinadas exclusivamente aos servidores efetivos, cujo exercício será desempenhado cumulativamente com o cargo de vinculação, cujas atribuições e respectivos valores são os constantes no Anexo III, sendo elas:

- I – Coordenação;
- II – Tesouraria; e
- III – Agente de Contratação.

**Art. 42** - A fim de garantir o amplo desempenho dos órgãos e auxílio ao agente público competente, o Presidente ainda distribuirá de modo equânime e proporcional a carga horária do cargo de origem, servidores para o desempenho de funções de apoio à administração, sendo elas, dentre outras constantes na presente Lei ou que se fizerem necessárias posteriormente:

- I – Liquidação de Despesas;
- II - Gestão de Contratos;
- III - Fiscal de Contratos;
- IV - Auxiliar de Patrimônio;
- V- Auxiliar de Compras Institucionais;
- VI – Auxiliar de Recursos Humanos;
- VII – Auxiliar de Gestão de Dados; e
- VIII – Auxiliar de Comunicação Institucional.

§1º - As funções de apoio serão executadas cumulativamente com as do cargo de origem, sem contraprestação remuneratória e dentro da carga horária prevista para o cargo de vinculação do servidor.

§2º - Ato da Mesa definirá as atribuições das funções de apoio.



## **CAPÍTULO VII**

### **DAS EXECUÇÃO INDIRETA DE SERVIÇOS**

**Art. 43** – Fica a Câmara Municipal de Alto Rio Doce autorizada a proceder a execução indireta de seus serviços, voltada a terceirização do suporte administrativo e operacional, para o exercício de funções das quais prescinde a criação de cargos na estrutura do ente.

**Art. 44** – Não serão objeto de execução indireta, os serviços referentes a:

- I – Tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- II – Atividades de controle externo e fiscalização do Executivo;
- III – Instituição do plano estratégico para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias; e
- IV – Poder de polícia, de regulação e de aplicação de sanção.

§1º - Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios relacionados aos incisos anteriores poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§2º - A execução indireta dos cargos e funções existentes e legitimamente providos será realizada temporariamente apenas para fins de substituições eventuais e complementação nas matérias que exigirem conhecimento especializado, limitada a atuação do contratado estritamente ao ato respectivo.

**Art. 45** – É vedada a contratação de execução indireta de serviços de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com:

- I – Vereadores;
- II – Detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue no órgão responsável pela demanda ou pela contratação; ou
- III – Autoridade hierarquicamente superior no âmbito de cada órgão ou entidade.

**Art. 46** – É vedada a inclusão de disposições nos respectivos instrumentos convocatórios as quais estabeleçam:



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- I - A indexação de preços por índices gerais, nas hipóteses de alocação de mão de obra;
- II - A previsão de reembolso de salários pela contratante; e
- III - A pessoalidade e a subordinação direta dos empregados da contratada aos gestores da contratante.

**Art. 47** – Os respectivos contratos de que trata este capítulo deverão conter obrigatoriamente disposições que, dentre outras:

- I- Exijam da contratada declaração de responsabilidade exclusiva sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato administrativo;
- II - Exijam a indicação de preposto da contratada para representá-la na execução do contrato administrativo;
- III– Estabeleça que o pagamento mensal pela contratante ocorrerá após a comprovação das condições iniciais de habilitação, incluindo o pagamento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS pela contratada, referente aos seus empregados os quais prestaram os serviços então contratados.
- IV- Estabeleçam a possibilidade de rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e a aplicação das penalidades cabíveis, na hipótese de não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS.
- V - Prevejam a verificação pela contratante, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados da contratada que participarem da execução dos serviços contratados, como condição para o pagamento.

**Art. 48** - Os contratos de prestação de serviços continuados que envolvam disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua para consecução do objeto contratual exigirão:

- I - A apresentação pela contratada do quantitativo de empregados vinculados à execução do objeto do contrato de prestação de serviços, a lista de identificação destes empregados e respectivos salários;
- II - O cumprimento das obrigações estabelecidas em acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato; e
- III - A relação de benefícios a serem concedidos pela contratada a seus empregados.

**Parágrafo único:** A administração pública não se vincula às disposições estabelecidas em acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho.

**Art. 49** – A Câmara poderá ainda regulamentar especificamente a contratação e execução indireta



dos serviços por ato normativo e ainda adotar outras disposições e exigências, legitimamente autorizadas por lei, por decisão do Presidente.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO APERFEIÇOAMENTO**

**Art. 50** – A administração da Câmara manterá programa contínuo de formação e aperfeiçoamento de Vereadores e Servidores, como garantia da melhor prestação do serviço público, atendo-se ao princípio da gestão por competência e segundo as diretrizes:

I– A concessão de cursos atenderá aos princípios da economicidade, isonomia, moralidade, razoabilidade e proporcionalidade;

II – Clarividente necessidade do curso ou instrução para o desempenho da função, impondo-se a correlação do tema com as atribuições do cargo ou função;

III- Mecanismos de disseminação e abrangência do conhecimento, priorizando pessoal com perfil para emprego e propagação do conhecimento; e

IV- Controle de formação para emprego nas atividades de interesse da administração.

**Parágrafo Único:** O órgão de Recursos Humanos submeterá anualmente a proposta e planejamento de cursos de interesse da administração para aprovação do Presidente da Câmara.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 51** – A política de proteção à saúde institucional, no que se refere à prevenção e controle à saúde dos vereadores e servidores inclui a inspeção periódica para o pleno exercício dos cargos e funções, cujo resultado atestará a aptidão laborativa e indicará os controles clínicos e farmacológicos a serem realizados.

§1º - A Câmara manterá com recurso próprio prestador de serviço em saúde do trabalho, pessoa física ou jurídica, para realização da inspeção periódica de que trata o caput.

§2º - Os atestados médicos apresentados por vereadores e servidores deverão ser submetidos à homologação do prestador de serviço em saúde do trabalho contratado, vinculando-se a administração somente aos dias de afastamento oficialmente homologados.

§3º - Se do ato de homologação do atestado verificar que o afastamento concedido foi superior ao do profissional oficial, impõe-se à administração o desconto do dia faltoso ou a sua compensação ao servidor e o cômputo de falta a ato legislativo do vereador.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

§4º - O vereador ou servidor de posse de atestado médico, sob pena de incorrer em falta ética ou funcional, deverá apresentá-lo formalmente ao Recursos Humanos, no prazo de 48h (quarenta e oito horas), competindo ao órgão referido a designação de data para consulta ou apresentação do atestado para fins de homologação.

§5º - A Câmara regulamentará a matéria, estabelecendo prazos e procedimentos para a realização da inspeção periódica e da gestão de atestados médicos.

**Art. 52** – No prazo de 60 (sessenta) dias, a Câmara procederá a revisão e atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho, abrangendo a análise de riscos e prevenção de acidentes em todos os órgãos, cargos e funções.

**Art. 53** – Os procedimentos e atos oficiais em tramitação serão redistribuídos em conformidade com os novos órgãos e funções regulamentadas na presente Lei.

**Art. 54** – Vereadores e Servidores farão declaração de bens e valores por ocasião da posse, término, cassação ou perda mandato e exoneração, bem como sua atualização anual, em procedimento e período a ser regulamentado pela administração.

**Art. 55** – Ficam mantidos todos os cargos de provimento efetivo ocupados na data de publicação da presente Lei, cabendo à administração apenas os atos administrativos necessários a ocupação dos cargos comissionados e designação das funções, gratificadas ou não.

§1º - Excepcionalmente, a fim de se garantir a segregação de funções e viabilizar a continuidade dos serviços, poderão ser designados vereadores para o exercício de funções administrativas não remuneradas, observadas as contingências técnicas, perfil do agente público e compatibilidade com as atribuições exercidas no Legislativo.

§2º - A designação mencionada no parágrafo anterior será competência do Presidente da Câmara e a recusa apenas será legítima com fundamento expresse na legislação vigente.

**Art. 56** – Aplicam-se a legislação local e atos normativos afetos à administração municipal e seus servidores, em complementação ao disposto nessa Lei, mantidos ainda os Decretos Legislativos, Resoluções, Portarias e demais atos internos vigentes naquilo que não a contrariar.

**Art. 57** – As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas, se necessário, observadas ainda as demais condições nela estabelecidas.

**Art. 58** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 730, de 03 de maio de 2017; 749, de 13 de novembro de 2017; 784, de 23 de novembro de 2018; 873, de 04 de abril de 2022; 874, de 04 de abril de 2022 e 875, de 13 de abril de 2022.

**Art. 59** – Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Promulgação:** Marco Antônio Pereira

**Republicação** em 19/11/2025, por:

Ari Sant-ana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG

**ARI SANT ANA DE CARVALHO**

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce

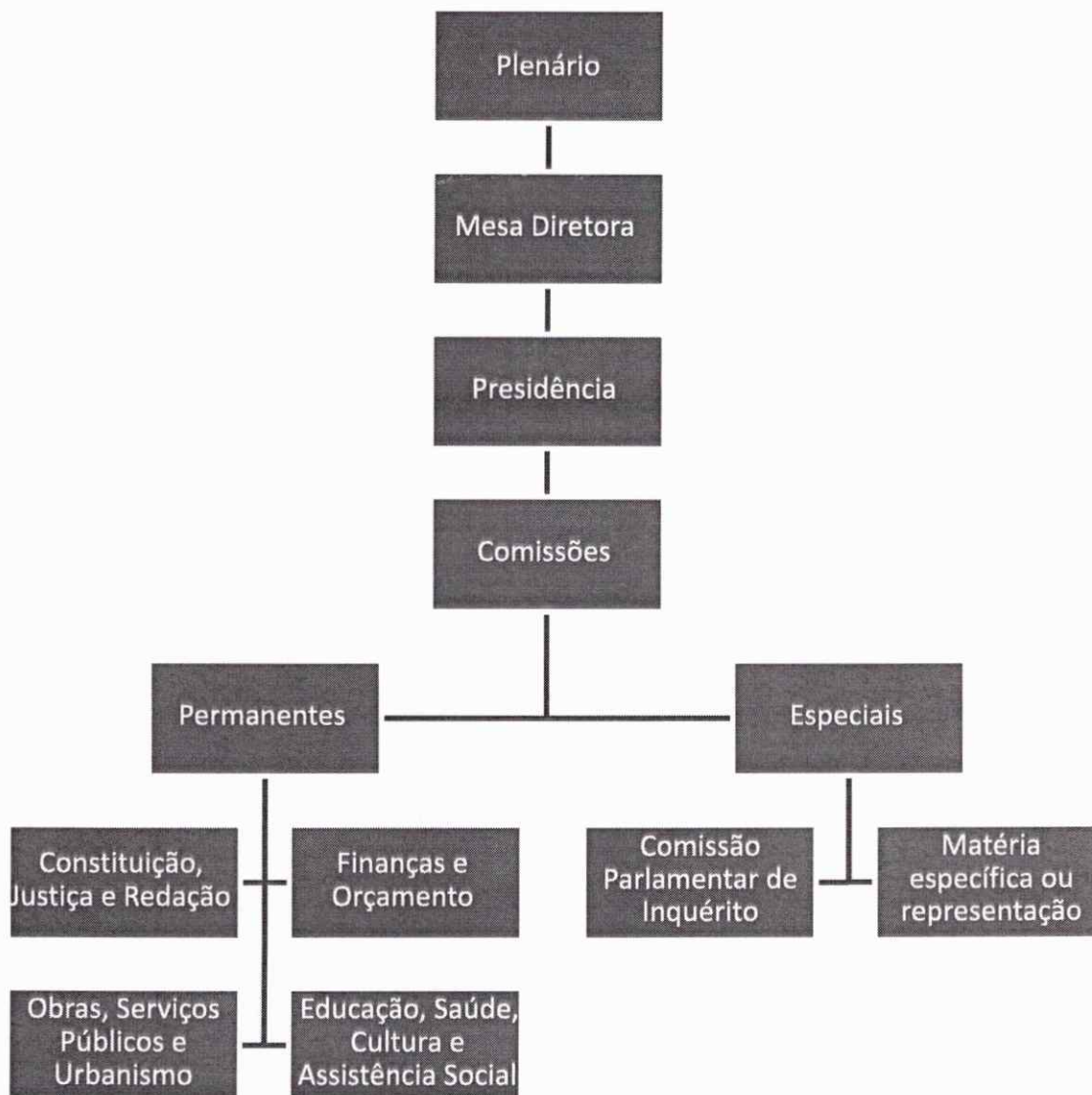


# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

## **ANEXO I**

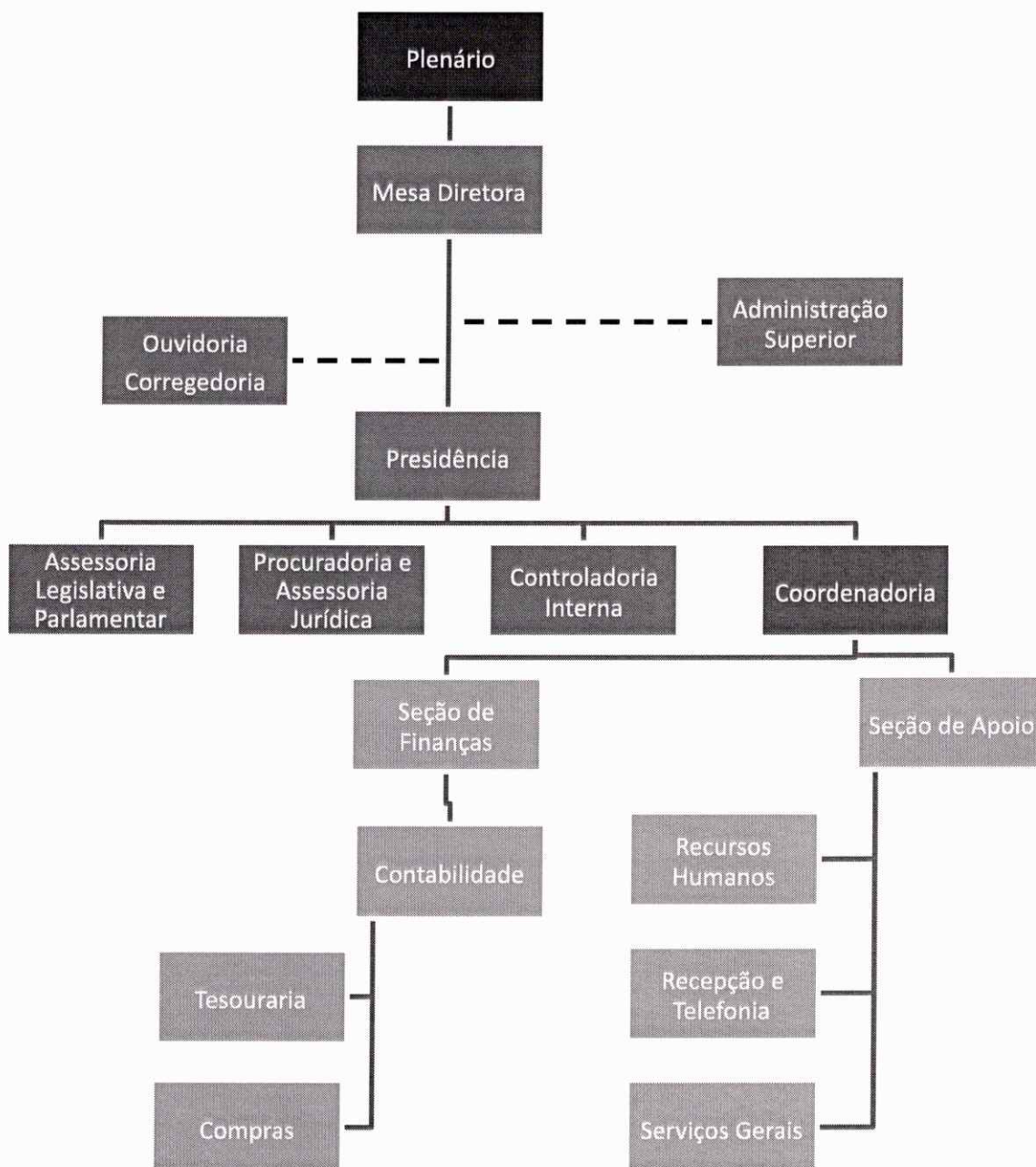
### **ESTRUTURA LEGISLATIVA**



  
Ari Sant-ana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG

**ANEXO II**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



  
Ari Sant'ana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

## **ANEXO III**

### **Dos cargos e funções**

#### **LEGISLATIVO**

**CARGO: Vereador**

**ÓRGÃO:** Legislativo

**QUANTIDADE:** 09 (nove)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** livre

**SUBSÍDIO:** R\$ 4.392,49 (quatro mil trezentos e noventa e dois reais e quarenta e nove centavos)

**ATRIBUIÇÕES:** As definidas na Constituição da República, Lei Orgânica e Regimento Interno.

#### **ADMINISTRAÇÃO**

**FUNÇÃO: Coordenador**

**ÓRGÃO:** Coordenadoria

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h

**VENCIMENTO:** 50% (cinquenta por cento do vencimento básico) **REQUISITOS:** - Nível superior de escolaridade;

- Experiência comprovada em administração pública; e
- Escolha dentre servidores de provimento efetivo.

**PROVIMENTO:** Designação do Presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

**ATRIBUIÇÕES:** - A superior coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa e legislativa da Câmara Municipal, bem como a orientação sobre o planejamento anual da instituição;

- Coordenar, a partir de diagnósticos administrativos e legislativos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais e entidades a ele vinculadas, levando em consideração acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo com reflexos no ente federativo e, por consequência, no Poder Legislativo;
- Prover a Câmara Municipal com métodos, técnicas e ferramentas de governança



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

corporativa e gestão estratégica, supervisionando o fiel cumprimento do programa de integridade e gerenciar os resultados alcançados pelos órgãos, coordenação de planos alternativos e ações corretivas, intensificando medidas para a redução de custos e a melhoria contínua dos recursos de apoio à prestação administrativa;

- Prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares, legislativas e de fiscalização, bem como aos órgãos da estrutura geral da Câmara Municipal, de acordo com as políticas da gestão, normas vigentes e deliberações do Presidente da Câmara;

- A direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;

- A Consultoria e o assessoramento direto ao Presidente da Câmara, com o suporte técnico-administrativo dos órgãos da instituição;

- Acompanhar efetivamente a tramitação de propostas legislativas, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias, bem como o curso dos processos administrativos;

- Superintender a política de comunicação institucional do Legislativo e de Proteção de Dados;

- Cumprir e fazer cumprir ordens diretas, orientações técnicas e atos normativos, observando prazos e comunicando obrigatoriamente as faltas funcionais de seus subordinados;

- Emitir Notas Informativas e Recomendações Administrativas;

- Acompanhar todos os assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados aos projetos de lei em tramitação, coordenação de solenidades e representação institucional;

- Solicitar motivadamente pareceres do Órgão de Controle Interno e da Procuradoria e Assessoria Jurídica sobre assuntos de interesse da administração e do Legislativo;

- Superintender o registro, o arquivo das leis e documentos oficiais, as emendas à Lei Orgânica, os Decretos Legislativos, as Resoluções, as Portarias, as Resoluções, os informes administrativos e outros atos normativos;

- Coordenar a prestação de contas e a declaração de bens e valores de vereadores e servidores, observando as diretrizes exaradas pela Controladoria Interna;

- Superintender as compras institucionais, garantindo o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes firmados;

- Superintender as atividades de Recursos Humanos, supervisionando a disciplina, produtividade e formação/aperfeiçoamento contínuo de vereadores e servidores, controle de jornada de trabalho e autorização de realização de horas extraordinárias, distribuindo o pessoal sob sua subordinação pelos vários setores da Câmara, de acordo com as suas necessidades funcionais;

- Acompanhar o fluxo e prazos de documentos e processos internos;

- Assessorar o Presidente na ordenação de despesas e na execução orçamentária, acompanhando o repasse dos valores provenientes de duodécimos, devidos mensalmente ao



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

## Legislativo Municipal;

- Acompanhar as ações de corregedoria, ouvidoria e do serviço de acesso à informação, dando ciência de todos os atos à Presidência; e
- Demais atividades correlatas à Diretoria e outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

  
Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**CARGO: Advogado**

**ÓRGÃO:** Procuradoria e Assessoria Jurídica

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 20h (vinte horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 5.620,10 (cinco mil seiscentos e vinte reais e dez centavos)

**REQUISITOS:** - Bacharel em Direito; e

- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - Representar judicialmente a Câmara, dentro ou fora de seu território, perante qualquer Juízo ou Tribunal, ou por determinação do Presidente, em qualquer ato;

- Defender, judicial e extrajudicialmente, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas da Câmara e do Legislativo Municipal;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Legislativo, manifestando-se no âmbito geral da administração por Notas Técnicas e Recomendações;
- Assessoramento Jurídico ao Plenário, à Mesa Diretora, ao Presidente, aos Vereadores e aos órgãos que compõe a estrutura administrativa da Câmara Municipal, no estudo, interpretação e solução das questões jurídico-administrativas e legislativas, manifestando-se formalmente através documentos oficiais e pareceres escritos sobre os atos e fatos que lhe forem submetidos à apreciação;
- Assessorar juridicamente o Presidente da Câmara Municipal nos despachos das matérias submetidas a sua deliberação, bem como os demais órgãos legislativos, se assim designado, antes e durante as sessões públicas;
- Apreciar juridicamente as matérias antes da deliberação do Plenário, sempre que assim for determinado pelo Presidente;
- Assessorar Juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e os Vereadores durante Sessões Ordinárias, Extraordinárias e Audiências Públicas da Câmara Municipal com relação as medidas regimentais a serem adotadas;
- Promover o assessoramento jurídico aos Vereadores, vinculado o serviço estritamente ao interesse público e atuação do Legislativo, vedado o emprego do órgão para atos eminentemente políticos e no interesse exclusivo e pessoal do Vereador, devendo as situações controversas serem dirimidas pela Presidência;
- Orientar e assessorar todas as unidades administrativas da Câmara Municipal referentes às questões jurídicas;
- Elaborar informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, em mandado de segurança impetrado contra ato do Presidente ou de autoridade do Poder Legislativo a ele diretamente subordinada, se assim determinar, requisitando documentos e certidões necessárias aos órgãos



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

administrativos da Câmara;

- Representar à Mesa Diretora para propositura de Ação Direta de Inconstitucionalidade de quaisquer normas, ou demais ações de controle de constitucionalidade, minutar a correspondente petição, bem como as informações a serem prestadas, na forma da legislação específica;
- Suscitar, por determinação do Presidente, as iniciativas do Procurador-Geral da República e do Procurador-Geral de Justiça, para que os respectivos órgãos do Judiciário promovam a interpretação constitucional de Lei ou ato normativo federal, estadual ou municipal;
- Opinar, previamente, com referência ao cumprimento de decisão judicial e em pedido de extensão de julgado, relacionados direta ou indiretamente com a Câmara;
- Intervir, representando a Câmara Municipal, nas Ações Cíveis Públicas, bem como nas Ações Populares que envolvam o interesse institucional, seja como assistente ou litisconsorte;
- Informar-se, sempre que possível, acerca de Leis, Projetos Legislativos Federais e Estaduais, precedentes de jurisprudência, dando ciência ao Presidente da Câmara dos que encerram assuntos relevantes para o Município
- Recomendar a modificação de Lei ou de ato normativo, anular atos administrativos do ente municipal, sempre que julgar necessário e conveniente ao interesse público;
- Exercer a defesa de interesses da administração da Câmara perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária, bem como em relação ao Ministério Público, requisitando documentos, certidões e informações dos órgãos administrativos da Câmara;
- Examinar, previamente, as minutas de edital de licitação, bem como as de contrato, acordo ou ajuste de interesse institucional e, ainda, opinar em processos administrativos de compras institucionais, submetidos à deliberação jurídica;
- Defender os interesses da Câmara em contencioso administrativo;
- Opinar em processo administrativo e legislativo em que haja questão judicial correlata ou nele influente como condição de seu prosseguimento, assim designado pelo Presidente.
- Orientar e assessorar juridicamente a tramitação de processos legislativos e administrativos, sejam eles destinados à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes ou Temporárias, bem como Comissões Internas da Administração;
- Assessorar na elaboração de Projetos de Leis, Decretos Legislativos e de Resoluções, se assim designado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Coordenar todas as atividades da Procuradoria e Assessoria Jurídica, bem como manter intercâmbio com as Procuradorias Legislativas Federal, do Estado e de outros Municípios;
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**CARGO: Controlador Interno**

**ÓRGÃO:** Controladoria Interna

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$3.746,73 (três mil setecentos e quarenta e seis reais e setenta e três centavos)

**REQUISITOS:** - Curso de nível superior.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - O planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades de controle interno do Poder Legislativo Municipal;

- As providências necessárias à defesa do patrimônio público, às ações de controle, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, suporte técnico-administrativo às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Câmara.
- Promover o estímulo à obediência às normas legais, diretrizes administrativas, instruções normativas, regulamento, estatutos e regimentos por Vereadores e Servidores;
- A realização de inspeções e auditorias nos sistemas e serviços administrativo, jurídico, contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, de pessoal e demais sistemas e órgãos ativos da Câmara Municipal, conferindo ainda suporte técnico à Diretoria-Geral;
- A fiscalização quanto ao cumprimento dos princípios e das normas que norteiam a conduta da Administração Pública, especialmente em relação à legalidade, impessoalidade, economicidade, publicidade e à moralidade administrativa e, também na defesa dos direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões eventualmente cometidos pela Câmara Municipal;
- O levantamento de fatos e documentos tidos como irregularidades no âmbito do Poder Legislativo, bem como o recebimento e processamento em sigilo de reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas, orientando formal e fundamentadamente a respectiva apuração ou arquivamento à Mesa Diretora;
- O recebimento de reclamações relativas à prestação de serviços da Câmara e à orientação pela apuração do exercício negligente de cargo ou função;
- Operacionalizar as ações e a atuação administrativa com a criação de rotinas diárias, padronização de procedimentos e fixação de prazos;
- O acompanhamento de procedimentos e processos administrativos em curso em órgãos ou entidades da administração pública da Câmara Municipal
- A realização de inspeções e a avocação de procedimentos e processos em curso na administração, para exame de sua regularidade e proposição de providências ou correção de



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

falhas;

- A efetivação ou promoção da declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo em curso ou já julgado por qualquer autoridade do Poder Legislativo Municipal e, se for o caso, da apuração imediata e regular dos fatos envolvidos nos autos e na nulidade declarada;
- A manutenção de lista de servidores para concorrer, em condições de igualdade, de comissões e serviços extras indispensáveis às atividades e continuidade dos serviços do Legislativo, observando níveis de complexidade da respectiva atividade e a segregação de funções;
- A proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- Avaliar o cumprimento das metas e da programação orçamentária e financeira proposta para o Legislativo Municipal;
- Atestar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara;
- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Legislativo;
- Promover o controle sobre o desempenho de funções públicas, prevenindo omissões ou abuso de poder;
- Acompanhar a declaração anual de bens e valores dos agentes públicos e a prestação de contas do Legislativo Municipal;
- Propor o programa de integridade institucional como medida a assegurar legitimidade, correção e eficiência dos processos e procedimentos internos, da execução da despesa pública, promovendo balizas éticas e morais dos agentes públicos, principalmente dos responsáveis por bens e valores;
- Operacionalizar o controle de dados protegidos, publicidade institucional, classificação de documentos oficiais, arquivo, patrimônio e almoxarifado;
- Manter continuamente o controle sobre os índices fiscais, da regularidade das despesas públicas, orientando o ordenador de despesas em função da necessidade de manutenção do equilíbrio orçamentário e legitimidade dos atos de execução orçamentária;
- Garantir o cumprimento específico da Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000, quando da proposta e execução orçamentária;
- Organizar e atualizar o cadastro de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Cadastrar e codificar os bens patrimoniais permanentes ou aqueles que entender passíveis de controle, incluindo a fixação de plaquetas de identificação patrimonial e medidas para sua conservação;
- Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da Câmara Municipal;
- Propor o recolhimento de materiais inservíveis e obsoletos;
- Distribuir periodicamente a relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis



## *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

pelo uso e guarda;

- Guardar, conservar, classificar, codificar e registrar os materiais e equipamentos, distribuindo os necessários e requisitados pelos órgãos da Câmara;
- Promover o controle e a movimentação de estoque de materiais, orientando a Coordenadoria para a reposição e planejamento de compras e contratações de serviços necessários ao funcionamento dos órgãos da Câmara;
- Realizar o inventário de materiais em estoque no almoxarifado, ao fim de cada exercício, encaminhando o resultado, acompanhado de relatório circunstanciado, à Coordenação;
- Prestar auxílio aos órgãos fiscalizadores externos, seja ele o Ministério Público ou o Tribunal de Contas, orientando à Presidência pela realização de consultas técnicas sempre que necessária à correção das medidas e procedimentos institucionais
- A provocação de ofício do Tribunal de Contas e do Ministério Público sempre que houver indícios manifestos de irregularidades administrativas, improbidade, dano ao erário ou crime tipificado no ordenamento vigente, assim como diante das representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas, sempre que houver omissão institucional sobre a respectiva apuração
- Expedir Notas Técnicas, Recomendações e Instruções Normativas afetas às atividades e ações subordinadas à Controladoria;
- Apoiar Vereadores e os órgãos legislativos nas ações e operações de controle externo sobre os atos do Executivo Municipal, assim designado pelo Presidente.
- Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por Lei ou ato normativo, bem como pelo Presidente da Câmara.

  
Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**CARGO: Contador**

**ÓRGÃO:** Contabilidade

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 3.746,73 (três mil setecentos e quarenta e seis reais e setenta e três centavos)

**REQUISITOS:** - Curso de nível superior em Contabilidade; e

- Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** – Coordenar e prover o suporte técnico-administrativo às atividades da Tesouraria, Compras e Liquidação.

- Promover a elaboração do Balanço Geral da Câmara, em observância aos prazos fixados em legislação específica, para a tomada de providências necessárias.
- Coordenar e controlar a execução orçamentária, orientando as medidas necessárias à manutenção do equilíbrio fiscal, seja na proposta ou execução da despesa pública.
- Auxiliar nas prestações de contas da Câmara Municipal.
- Acompanhar auditorias dos órgãos de controle externo, fornecer relatórios e documentos contábeis, bem como respostas técnicas aprovadas pela Coordenadoria.
- Emitir relatórios e fornecimentos de dados aos órgãos internos e externos, como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público, Instituto Nacional do Seguro Social, dentre outros, observando-se prazos estabelecidos e ciência da Coordenação.
- Analisar e manifestar nas propostas legislativas com reflexos contábeis sempre que requisitado pela autoridade competente.
- Assessorar tecnicamente os Vereadores, nas matérias afetas à contabilidade, finanças e orçamento, sobre as propostas legislativas e ações de controle e fiscalização sobre o Executivo, sempre que requisitado.
- Analisar periodicamente, garantindo-se a adequação orçamentária e o planejamento proposto pela administração, as atividades da tesouraria, compras e liquidação, bem como da folha de pagamentos e demais despesas públicas, submetendo todo o apurado a apreciação da Coordenadoria.
- Realizar estimativas, projeções, metodologias de cálculo e apuração previamente a criação ou expansão da despesa pública, sempre que requisitado, propondo minutas de documentos a serem expedidos pelo ordenador de despesas.
- Manter-se atualizado nas disciplinas afetas à contabilidade pública, promovendo consultas oficiais e contínuo contato com contadorias de outros órgãos públicos.
- Assessorar tecnicamente a elaboração da proposta orçamentária do Legislativo Municipal, fazendo cumprir o procedimento, condições e índices previstos na legislação vigente, mormente as



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

Lei Complementar Federal nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964.

- Analisar, conferir e emitir despachos em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes a unidade orçamentária e contábil.
- Realizar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos à operação contábeis, visando demonstrar a receita e despesa.
- Efetuar a elaboração mensal dos balancetes do exercício financeiro.
- Executar o encerramento do exercício, promovendo a elaboração do Balanço Geral da Câmara Municipal, contendo os respectivos quadros demonstrativos, a serem encaminhados à Coordenadoria para fins de aprovação e publicidade.
- Assinar, devidamente autorizado, todos os documentos de apuração contábil.
- Visar todos os documentos oficiais contábeis de autoria do órgão.
- Promover o empenho prévio das despesas públicas autorizadas da Câmara Municipal.
- Coordenar e fiscalizar a execução orçamentária de todos os órgãos da Câmara Municipal.
- Fornecer os elementos técnicos necessários à suplementação orçamentária ou abertura de créditos adicionais suplementar e especial.
- Efetuar o exame e conferência de todos os processos de execução da despesa, cientificando à Coordenadoria eventuais erros ou divergências verificadas.
- Solicitar a abertura de sindicâncias ou procedimentos de apuração interna ante a verificação de falhas ou irregularidades contábeis de exercícios vigentes ou passados.
- Garantir a eficiência e economicidade na operacionalização das despesas, sugerindo mecanismos de contenção de gastos e melhor alocação de recursos públicos.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

  
Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver. Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

## **CARGO: Assessor I**

ÓRGÃO: Assessoria de Gabinete QUANTIDADE: 01 (um)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas)

VENCIMENTO: R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais)

REQUISITOS: - Nível Superior de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

ATRIBUIÇÕES: I - Assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido com o Presidente da Câmara, em conexão direta com suas prerrogativas funcionais, na confecção ou na revisão de documentos e manifestações oficiais, orientando-o em todos os expedientes Legislativos e administrativos da Câmara;  
II - Organizar as pautas de reuniões administrativas e Legislativas;

III – Assessorar no controle de prazos e tramitação dos feitos do Legislativo, bem como no despacho de matérias submetidas à deliberação da Presidência;

IV – Assessorar à Presidência em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

V – Assessorar à Presidência na distribuição de feitos administrativos e legislativos, sempre que necessária a deliberação, conforme competência dos demais órgãos da Câmara Municipal;

VI – Cientificar à Presidência sobre questões de solução já definida institucionalmente ou judicialmente, a serem observados pelos órgãos da Câmara;

V – Fazer pesquisa de doutrina, jurisprudência e demais ações e deliberações do Poder Legislativo de outros Municípios, Estados e da União;

VI - Auxiliar na elaboração de relatórios e correspondências oficiais de competência da Presidência;

VII - Auxiliar na organização de pastas, arquivo e documentos do Gabinete, zelando pela conservação das cópias, físicas ou digitais, necessárias às consultas internas e externas, quando solicitadas, às decisões estratégicas, pesquisas e correções;

VIII – Auxiliar o Gabinete na organização da agenda da Presidência e do Legislativo, bem como no atendimento ao público em geral;

IX – Auxiliar a Presidência na coordenação de toda atividade de Assessoria Institucional;

X – Manter atualizado e disponível para ampla consulta o acervo legislativo municipal, orientando pelas mudanças legislativas, os órgãos legislativos que compõem a Câmara Municipal;

XI – Auxiliar a Presidência na certificação de atos e encaminhamentos de documentos à Coordenadoria para fins de publicações oficiais;

XII – Assessorar a Presidência na guarda e arquivo correto das Leis aprovadas em Plenário, bem como sua disponibilização e atualização no site da Câmara;

XIII – Assessorar o Presidente na guarda dos livros e da lista de frequência dos Vereadores;

XIV – Assessorar a Presidência no cumprimento das questões de ordem e Requerimentos aprovados em Plenário, gerenciando as teses fixadas como precedente regimental, atendo-se ao procedimento previsto para sua inclusão no Regimento;

XV – Conferir os textos das leis e atos normativos a serem publicados, bem como os respectivos autógrafos, comunicando as irregularidades observadas; e

XVI – Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.

## **CARGO: Assessor II**

ÓRGÃO: Assessoria Legislativa e Parlamentar QUANTIDADE: 02 (dois)

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40h (quarenta horas) VENCIMENTO:

R\$2.100,00 (dois mil e cem reais)

REQUISITOS: - Nível Médio de Escolaridade

PROVIMENTO: Cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente.

## **ATRIBUIÇÕES:**

- I – Orientar a atividade legislativa específica de cada Vereador, objetivando assegurar o cumprimento de políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições previstas para o Legislativo Municipal;
- II – Cumprir fielmente as decisões de coordenação, orientação e distribuição dos trabalhos legislativos determinados pela Presidência e Presidentes de Comissões, auxiliando na organização da pauta das reuniões em que presentes os Vereadores e na confecção das atas de reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, audiências públicas e de comissões;
- III – O assessoramento de comissão de representação parlamentar, se houver, e no cumprimento de atividades parlamentares e protocolares;
- IV – Auxílio ao Vereador nas atividades de comunicação interna e externa, através dos diversos veículos de comunicação oficial;
- V – Auxílio na organização e conservação de arquivo jornalístico, pesquisa de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao mandato e seu preparo para divulgação;
- VI – Assessoramento na elaboração de minutas de propostas de emendas à Lei Orgânica, Projetos de Lei, Decretos Legislativos e Resoluções; pareceres do parlamentar, este no exercício das atribuições de relator das comissões permanentes ou temporárias, bem como pelo acompanhamento da tramitação de proposições em todas as suas fases, competindo-lhe orientar o vereador para o seu regular andamento;
- VII – Auxiliar o parlamentar na confecção ou na revisão de minutas de peças e manifestações oficiais, subsidiar a elaboração de votos, despachos, decisões, pareceres e demais documentos a serem expedidos, em consonância com o interesse público e político locais, atendo-se à jurisprudência, legislação e a doutrina aplicáveis à espécie;
- VIII – Auxiliar o levantamento e pesquisa de temas associados à função parlamentar, elaboração de minutas de proposições e discursos parlamentares;
- IX – Assessorar o Vereador na elaboração de documentos internos, requerimentos, indicações, requisições, correspondências oficiais e documentação, referente aos expedientes dos gabinetes compartilhados;
- X – Auxiliar nas ações de controle externo e fiscalização do Executivo, se assim solicitado pelo Vereador;
- XI – Acompanhamento e assessoramento do Parlamentar nas atividades externas



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

representativas do mandato, bem como pelo agendamento de audiências com autoridades e reuniões com demais representantes da sociedade civil;

XII – Assessorar as atividades parlamentares e legislativas, garantindo o pleno exercício da Vereança;

XIII – Auxiliar na pesquisa comunitária, social, econômica e legislativa, doutrinária e jurisprudencial das propostas, bem como tendências de propostas legislativas, orientando a realização de consultas e audiências públicas;

XIV – Auxiliar, quando determinado, o atendimento ao público no que diz respeito às demandas legislativas;

XV – Auxiliar o Vereador no exame dos autos do Processo Legislativo e documentos que o instruir, orientando a requisição das informações que entender pertinentes;

XVI – Encaminhar à Assessoria de Gabinete os autos dos processos legislativos, sempre que necessária a deliberação de sua competência, manifestação de outros órgãos designados pela Presidência ou inclusão na pauta de apresentação e deliberação do Plenário;

XVII – Assessorar os órgãos legislativos em função do cumprimento de todas as normas elencadas no Regimento Interno da Câmara;

XVIII – Transmitir convocações oficiais, controlar os prazos do processo legislativo, das comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes informados, prestando a cooperação que necessitarem;

XIX – Executar outros trabalhos compatíveis com suas atribuições que forem determinados pelo Presidente, ao qual se vincula por confiança e cujas instruções deverá observar.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**CARGO: Recepcionista e Telefonista**

**ÓRGÃO:** Recepção e Telefonia

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais)

**REQUISITOS:** - Curso de nível médio.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor ou agente público competente.

- Coordenar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências da Câmara Municipal e durante eventos públicos, se assim designado pela Coordenadoria.
- Receber publicações, convites, jornais, revistas e outras publicações de interesse da Câmara Municipal, encaminhando-os à Coordenadoria.
- Distribuir e expedir a correspondência interna e externa.
- Realizar a protocolo externo da documentação oficial da Câmara.
- Atender e fazer ligações telefônicas.
- Registrar e distribuir a correspondência e documentação oficial destinada à Câmara Municipal, protocolando e numerando em ordem, em livros e/ou fichas próprias.
- Receber e protocolar todas as certidões, petições, requerimentos, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Câmara Municipal.
- Receber as correspondências dos diversos órgãos, para o devido arquivamento, quando assim estiver despachado.
- Manter sob guarda, os livros de registro de protocolo de entrada e saída de documentos, fichas, processos concluídos, bem como outros documentos que forem encaminhados à Câmara Municipal.
- Manter arquivo anual de toda a documentação tramitada no exercício para posterior encaminhamento à Coordenadoria para o arquivo definitivo.
- Receber, carimbar, numerar, distribuir e registrar todos os documentos, papéis, petições, processos e outros que devam tramitar na Câmara Municipal.
  - Prestar informações públicas relativas ao andamento dos processos legislativos em trâmite na Câmara Municipal.
  - Realizar as convocações e acionamentos da Presidência via email institucional e telefone.
- Encaminhar a Coordenadoria, quando solicitado oficialmente, pedidos de desarquivamento de documentos diversos.
- Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa da



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

Coordenadoria, em obediência à legislação e atos normativos vigentes.

- Atender ao público e aos servidores da Câmara Municipal, prestando informações quanto à localização de documentos e processos diversos.
- Receber autoridades, procedendo o encaminhamento imediato à Presidência ou Coordenador.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Coordenadoria.

  
Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**CARGO: Assistente de serviços gerais**

**ÓRGÃO:** Serviços Gerais

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 1.246,40 (mil duzentos e quarenta e seis reais e quarenta centavos)

**REQUISITOS:** - Alfabetizado.

**PROVIMENTO:** Cargo de provimento efetivo.

**ATRIBUIÇÕES:** - Executar atividades de zeladoria.

- Manter limpos os móveis e dependências da Câmara ou locais em que realizados atos do Legislativo Municipal.
- Zelar pela estrutura, mobiliário e patrimônio institucional, mantendo o controle do material sob sua guarda.
- Lavagem de panos e toalhas.
- Realizar o controle de material de copa e cozinha, material de higiene e limpeza.
- Limpar e organizar previamente os locais em que realizados reuniões e atos do Legislativo, verificando equipamentos de som, disposição de mesas e assentos, claridade, dentre outros.
  - Organizar e montar mesas de *coffe break*, recolhendo e limpando o local posteriormente.
- Cobrir reuniões e sessões públicas para fornecimento de água, manutenção da limpeza e organização após encerramento.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Diretoria-Geral.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Função: Tesoureiro**

**ÓRGÃO: Tesouraria**

**QUANTIDADE: 01 (um)**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)**

**VENCIMENTO: R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais)**

**REQUISITOS: - Nível Médio; e**

**-Escolha dentre servidores efetivos.**

**PROVIMENTO: - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.**

**ATRIBUIÇÕES: – A emissão e assinatura de cheques, ordens de pagamento, títulos e demais documentos relativos a despesas, consoante procedimento contábil, previamente realizado e autorizado pelo ordenador de despesas.**

– Controle e registro das retiradas e dos depósitos bancários, conferindo diariamente os extratos de contas correntes vinculadas à Câmara, informando de imediato qualquer irregularidade a autoridade superior.

– Escriturar o livro caixa, registrando, informando e guardando recibos, valores e títulos da Câmara Municipal.

– Assinar juntamente com o Presidente todos os documentos bancários, inclusive cheques e ordens de pagamento e transferências bancárias.

- Prestar todas as informações solicitadas pela contabilidade, bem como pela Diretoria-Geral.

– Auxiliar na confecção de relatórios, prestações de contas e informações oficiais legitimamente solicitadas em relação às atividades de tesouraria.

– Realizar os lançamentos e respectivos pagamentos referentes à folha de Vereadores e Servidores.

- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Diretoria-Geral.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Função: Agente de Contratação**

**ÓRGÃO:** Compras

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** R\$ 630,00 (seiscentos e trinta reais)

**REQUISITOS:** - Nível Médio; e

- Escolha dentre servidores efetivos, vedados os servidores vinculados à Procuradoria e Assessoria Jurídica e Controladoria Interna.

**PROVIMENTO:** - Designação do presidente para exercício de função gratificada cumulativamente com as atribuições do cargo de origem.

## **ATRIBUIÇÕES:**

- I – Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação;
- II - Conduzir a sessão pública das licitações ou atos de contratação realizados;
- III – Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos e requisitar suporte técnico-administrativo aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- IV – Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- V – Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- VI – Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII – Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VIII – Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- IX – Indicar o vencedor do certame;
- X – Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI – Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a adjudicação e homologação.
- XII – Executar outras atividades correlatas lhe forem designadas pela Coordenadoria.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Função: Compras**

**ÓRGÃO: Compras**

**QUANTIDADE: 01 (um)**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30h (trinta horas)**

**VENCIMENTO: função não remunerada ou terceirizada**

**REQUISITOS: - Curso de médio; e**

**- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função e carga horária ou mediante contratação para execução indireta.**

**PROVIMENTO ou CONTRATAÇÃO: Designação do Presidente.**

**ATRIBUIÇÕES: – Executar todas as atividades e procedimentos de compras institucionais.**

- Realizar todas as requisições de compras, recebendo e processando as solicitações formais dos Órgãos Legislativos e Administrativos, Vereadores e Servidores.
- Elaborar as minutas dos editais de licitação e seus anexos, ouvindo previamente o solicitante, a conveniência administrativa junto à Coordenação, bem como solicitar suporte técnico-administrativo se necessário ou se a lei e as normas de regência assim determinarem.
- Elaborar, juntamente com o suporte técnico-administrativo, os termos de referência e projetos básicos dos procedimentos de compras.
- Manter e atualizar as planilhas de fornecedores, de itens e serviços, preços, a melhor operacionalizarem as compras e seus procedimentos.
- Criar o mapa de risco para os processos licitatórios e a adoção de mecanismos de prevenção a fraudes e improbidades, alinhando-os ao plano de integridade proposto.
- Prestar assessoria aos solicitantes para a correta descrição de materiais e serviços a serem adquiridos ou contratados.
- Elaborar, valendo-se do suporte técnico-administrativo, minutas de termos contratuais, termos aditivos, notificações e informações, encaminhando-os à Coordenação para as medidas que entender necessárias.
- Receber, instruir e encaminhar os processos de pedidos de compras, sejam eles destinados a licitação (em qualquer das suas modalidades), dispensa ou inexigibilidade, físicos ou eletrônicos, ressaltando a competência legal dos agentes públicos em processos licitatórios.
- Promover o procedimento de pesquisa de preços, valendo de ampla diversidade de fontes a comprovar a compatibilidade e médias dos itens ou serviços a serem contratados.
- Propor o calendário anual de compras, com a fixação de datas para recebimento dos pedidos de aquisição de material e serviços, bem como para a realização dos procedimentos de compras, seja por meio de processo licitatório ou compra direta.
- Adotar medidas para operacionalização e padronização dos procedimentos de compras.
- Providenciar a ratificação/homologação da autoridade competente de todos os processos sob sua responsabilidade, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- Cientificar imediatamente à Coordenadoria qualquer situação ou fato a acarretarem prejuízos ou desvios à administração.
- Cientificar o fiscal de contratos de qualquer descumprimento do avençado em edital, termos de



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Verº Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

referência ou projeto básico, contrato ou ajuste firmado entre a câmara e seus contratados.

- Encaminhar a outros Órgãos Públicos interessados as pesquisas de preços e as solicitações de adesão em Atas de Registro de Preços, anexando os documentos e informações que se fizerem necessários.
- Atualizar-se em matéria de compras públicas, tendo por fontes a lei ou atos normativos e precedentes de jurisprudência dos acórdãos do Poder Judiciário e dos Tribunais de Contas.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas pela Contabilidade e Coordenação.



# *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

**Função: Recursos Humanos**

**ÓRGÃO:** Recursos Humanos

**QUANTIDADE:** 01 (um)

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 30h (trinta horas)

**VENCIMENTO:** Função não remunerada ou terceirizada

**REQUISITOS:** - Nível Médio; e

- Escolha dentre vereadores e servidores com compatibilidade de função e carga horária ou por contratação para execução indireta.

**PROVIMENTO ou CONTRATO:** - Designação do Presidente

**ATRIBUIÇÕES:** – Estabelecer habilidades, métodos, técnicas e política de gestão de pessoas alinhadas às metas e objetivos da instituição.

- O planejamento do Recursos Humanos e a estratégia organizacional de gestão de pessoal.
- O cômputo de tempo de serviço ou mandato.
- Acompanhar a gestão de carga horária, seu dimensionamento e compensação.
- Gerir os afastamentos legais de vereador e servidor, acompanhando os procedimentos vigentes da seguridade social.
- Analisar e propor políticas remuneratórias, fazendo a gestão de subsídios, adicionais e gratificações, realizando ainda a conferência periódica da folha.
- Propor o plano anual de férias, observada a conveniência da administração e a regulamentação interna específica.
- Gestão de pessoal mediante contínuo processo de aperfeiçoamento, desenvolvimento funcional, incentivo ao trabalho em equipe e concretização de uma ética organizacional de pessoal.
- Apresentação do Plano Anual de Cursos e Treinamentos.
- Manutenção e atualização das pastas funcionais, bem como do arquivo de pessoal em atividade ou não.
- Propor a atualização do Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho sempre que vencida a sua vigência ou entender necessário, provendo a avaliação dos riscos laborativos, higiene e segurança do trabalho e qualidade de vida, adotando medidas a prevenir atritos funcionais, assédio no ambiente de trabalho e faltas éticas e disciplinares, conferindo plena e imediata ciência à Diretoria-Geral.
- Proposta e acompanhamento dos procedimentos de recrutamento e seleção, seja em admissão de pessoal mediante concursos, processos seletivos, licitações ou procedimentos congêneres.
- Gestão de pessoal terceirizado ou prestadores de serviços com reflexos nas atribuições de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal.
- Acompanhar e fiscalizar o procedimento de avaliação de desempenho ou estabilidade, bem como procedimentos de apuração de faltas disciplinares ou éticas.
- Cuidar para a realização das publicações oficiais referentes a vereadores e servidores.
- Conferir e submeter a homologação da Diretoria-Geral os atestados médicos apresentados.



## *Câmara Municipal de Alto Rio Doce - MG*

*Ed. Ver.º Presidente Agripino Gonçalves de Souza*

- Orientar os atos de provimento, readaptação, reversão, reintegração e recondução e demais atos previstos na Lei Orgânica e estatuto dos servidores.
- Fiscalizar irregularidades funcionais, acumulação ilícita de cargos ou função públicos ou atividade privada em regimes de exclusividade.
- Manifestar matérias de interesse de pessoal na proposta orçamentária, cuidando de manter a compensação das perdas inflacionárias, a irredutibilidade de vencimentos e reserva para o cumprimento de direitos remuneratórios.
- Executar outras atividades correlatas de apoio ao Legislativo e à Administração que lhe forem designadas.

**Promulgação:** Marco Antônio Pereira

**Republicação** em 19/11/2025, por:

Ari Santana de Carvalho  
Presidente da Câmara Municipal  
Alto Rio Doce-MG

**ARI SANTANA DE CARVALHO**

Presidente da Câmara Municipal de Alto Rio Doce