



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

## **LEI COMPLEMENTAR PM/Nº 3.406. DE 05 DE JANEIRO DE 2024**

[Alterada pela Lei Complementar 3.496. de 2025](#)

Estabelece a organização administrativa da Câmara Municipal de Santa Vitória e dá outras providências.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA**, no uso da competência e atribuições que lhe conferem as Constituições da República e do Estado de Minas Gerais, bem assim a Lei Orgânica do Município, tendo em vista o superior interesse público, **APROVA** e eu, na condição de Prefeito Municipal, **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Santa Vitória, disciplinando de modo específico os aspectos da estrutura organizacional, detalhamento das unidades estruturais e regulação dos cargos, funções e respectiva remuneração.

**Art. 2º.** A política da Câmara Municipal fundamenta-se na valorização do servidor público e tem por objetivo:

I – estabelecer condições para a realização pessoal e fatores de melhoria das condições de trabalho;

II – assegurar aos servidores remuneração compatível com os níveis de formação, função desempenhada, experiência profissional e tempo de serviço;

III – estimular a profissionalização, atualização e o aperfeiçoamento funcional contínuos entre seus servidores.

**Art. 3º.** O regime jurídico dos servidores da Câmara Municipal é de natureza estatutária, aplicando-se o regime jurídico dos servidores públicos do município de Santa Vitória e as disposições desta Lei, enquanto não sobrevier o Estatuto dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Santa Vitória.

**Art. 4º.** A investidura nos cargos públicos da estrutura da Câmara Municipal é dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

e títulos, ressalvadas as nomeações para os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração.

## CAPÍTULO II DA ESTRUTURA DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 5º.** O Poder Legislativo do Município de Santa Vitória é exercido pela Câmara Municipal, composta de vereadores eleitos pelo povo, através de voto direto em sistema proporcional, de conformidade com o que dispõe a Constituição da República.

**Art. 6º.** Todos os órgãos componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Vitória funcionarão sob a direção do Presidente da Câmara, que será auxiliado diretamente pelos órgãos de assessoramento e pela Secretaria Geral.

**Art. 7º.** A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Santa Vitória tem a seguinte divisão:

I – Órgãos de deliberação superior:

- a) Plenário;
- b) Mesa Diretora;
- c) Presidência.

II – Órgãos de Assessoramento

- a) Assessoria Jurídica do Legislativo;
- b) Assessoria de Planejamento e Coordenação Financeira do Legislativo;
- c) Controladoria Interna do Legislativo;
- d) Gabinetes Parlamentares.

III – Secretaria Geral

- ~~a) Diretoria Administrativa;~~
- a) Assessoria de Compras e Licitação; ([Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025](#))
- b) Diretoria de Gestão de Pessoas;
- c) Diretoria de Comunicação Integrada;
- ~~d) Diretoria de Compras e Licitação;~~
- d) Diretoria Administrativa; ([Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025](#))
- e) Diretoria de Projetos;
- f) Diretoria de Informações Legislativas e Documentação;
- g) Diretoria de Controle Patrimonial.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**Parágrafo único.** Os órgãos especificados neste artigo são autônomos entre si e funcionam de forma coordenada, guardando subordinação direta com a Presidência e Mesa Diretora, bem como com órgãos imediatamente superiores.

## CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO SUPERIOR

**Art. 8º.** O Plenário, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número estabelecidos na Lei Orgânica Municipal, é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal.

**Art. 9º.** A Mesa Diretora é órgão da Câmara Municipal, competindo-lhe as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e demais atos normativos federais, estaduais ou municipais que lhe atribuam competência.

**Art. 10.** A Mesa Diretora é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro.

**Art. 11.** O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal, competindo-lhe as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais atos normativos federais, estaduais ou municipais que venham a lhe atribuir competência.

## CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 12.** As atividades de competência dos órgãos de assessoramento compreendem as atividades de coordenação dos diversos órgãos da Câmara Municipal de Santa Vitória, com a finalidade de dar suporte aos órgãos de deliberação superior no desenvolvimento das atividades legislativas internas e externas.

### Seção I Da Assessoria Jurídica do Legislativo

**Art. 13.** A estrutura administrativa da Assessoria Jurídica do Legislativo é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

- I – Assessor Jurídico Legislativo
  - a) Diretoria de Informações Legislativas e Documentação
  - b) Advogado.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**Art. 14.** A Assessoria Jurídica do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Assessor Jurídico Legislativo, que tem as seguintes atribuições:

I - representar a Câmara Municipal, ativa e passivamente - judicial ou extrajudicialmente - em quaisquer Tribunais e/ou órgãos judiciários, em assuntos de sua competência, atuando nos feitos em que a Casa tenha interesse e/ou estejam em evidência a defesa de prerrogativas institucionais do Poder Legislativo local;

II - exercer, quando demandada, as funções de consultoria jurídica e assessoramento à Presidência da Câmara, Assessoria de Planejamento e Coordenação Financeira, à Secretaria Geral e à Controladoria Interna, emitindo pareceres, consultas e sugestões sobre matéria de sua competência para quaisquer órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - prestar assistência técnica, em sua área de atribuições, nas licitações, elaboração de contratos, celebração de convênios e demais questões, que envolvam assuntos de natureza jurídica;

IV - realizar, quando demandada, o controle da legalidade de atos da Câmara Municipal;

V - elaborar e rever, na sua área de competência, contratos, convênios, resoluções, portarias, decretos, projetos de lei e demais atos de repercussão jurídica;

VI - prestar assistência aos Vereadores em suas necessidades técnicas pertinentes ao exercício da atividade parlamentar;

VII - assessorar, orientar e acompanhar a elaboração de pareceres por parte das Comissões Parlamentares permanentes e temporárias;

VIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal;

IX - orientar os membros da Mesa Diretora e Plenário no sentido de bem interpretar e fazer cumprir as normas federais, estaduais, municipais e Regimento Interno desta Casa de Leis, sempre que solicitado ou que se verifique a necessidade;

X - redigir Projetos de Lei, Resoluções, Decretos Legislativos, de Emenda à Lei Orgânica, Indicações, Requerimentos, Moções, Certidões, Autógrafos, Emendas Legislativas e demais documentos necessários ao bom andamento do processo legislativo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

XI - assessorar a Presidência da Câmara na elaboração de documentos relativos às funções regimentais;

XII - emitir parecer prévio em relação aos Projetos em tramitação quando a complexidade o exigir, ou ainda a pedido de qualquer das comissões temáticas da Câmara;

**Art. 15.** A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Assessor Jurídico Legislativo.

**Art. 16.** O cargo de Assessor Jurídico Legislativo é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por advogado portador de diploma de curso superior em Direito, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil há no mínimo 02 (dois) anos e que detenha experiência em advocacia na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

## Subseção I

### Da Diretoria de Informações Legislativas e Documentação

**Art. 17.** As atividades de competência da Diretoria de Informações Legislativas e Documentação da Câmara Municipal de Santa Vitória serão desempenhadas pelo Diretor de Informações Legislativas e Documentação.

**Art. 18.** Compete ao Diretor de Informações Legislativas e Documentação:

I - planejar, estruturar e executar as atividades relativas ao atendimento das necessidades de informação dos usuários internos e externos à Câmara;

II - manter o arquivo de documentos e processos da Câmara devidamente classificado e preservado, inclusive aqueles considerados valiosos sob o aspecto histórico;

III - selecionar e providenciar a duplicação fiel de documentos com elevado índice de manuseio, visando sua preservação;

IV - reproduzir documentos de arquivo, quando necessário, através de suportes legalmente autorizados;

V - realizar o registro integral dos trabalhos das sessões da Câmara, bem como de todos os eventos que o tenham determinado, nos termos da legislação vigente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

VI - participar da elaboração de manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade legislativa;

VII - realizar o procedimento de atualização diária do Sistema de Processo Legislativo, bem como da alimentação de seu banco de dados;

VIII - assessorar Vereadores, Assessores Parlamentares e demais servidores e órgãos da Câmara Municipal em suas necessidades de pesquisa relacionada à legislação municipal;

IX - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Assessor Jurídico Legislativo.

**Art. 19.** O cargo de Diretor de Informações Legislativas e Documentação é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por portador de diploma de curso de nível médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

## **Subseção II Do Advogado**

**Art. 20.** As atividades de competência do Advogado da Câmara Municipal de Santa Vitória são as descritas na respectiva lei complementar que trata dos cargos e funções de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Vitória, além de outras que lhe forem atribuídas pelo Assessor Jurídico Legislativo.

**Art. 21.** O cargo de advogado é cargo efetivo do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santa Vitória e será exercido por advogado portador de diploma de curso superior em Direito em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

## **Seção II Da Assessoria de Planejamento e Coordenação Financeira**

**Art. 22.** A estrutura administrativa da Assessoria de Planejamento e Coordenação Financeira é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

- I – Assessor de Planejamento Financeiro
  - a) Diretoria de Gestão de Pessoas;
  - b) Contador.

**Art. 23.** A Assessoria de Planejamento e Coordenação Financeira, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Assessor de Planejamento Financeiro, que tem as seguintes atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

I - prestar consultoria e assessoramento técnico à Mesa, às Comissões, em especial à Comissão de Finanças e Orçamento e aos Vereadores, no exercício de suas funções legislativa, fiscalizadora e administrativa, nas áreas de planos, orçamentos públicos, acompanhamento e controle orçamentário e financeiro;

II - prestar apoio técnico ao processo legislativo referente aos projetos de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e projetos de crédito adicional, seguindo procedimentos técnicos para alterações nos mencionados projetos, em especial no que tange à elaboração de substitutivos ou de emendas, incluindo recebimento de determinações do Relator ou Presidente da Comissão de Finanças e Orçamento, tratamento e destinação de informações e documentos, com registro das operações realizadas;

III - divulgar as decisões da Comissão de Finanças e Orçamento e do Plenário relativas às matérias de que trata o inciso II deste artigo, contando com o apoio, no que couber, das diretorias que integra a Secretaria Geral;

IV - prestar apoio à Comissão de Finanças e Orçamento na edição de regulamentos sobre as matérias de que trata o inciso II deste artigo;

V - assessorar a Comissão de Finanças e Orçamento no exame técnico das demais matérias legislativas sujeitas ao seu estudo;

VI - elaborar minutas de pareceres e relatórios no que tange à prestação de contas;

VII - estudar, propor e auxiliar na implantação de medidas destinadas à melhoria da sistemática orçamentária nos órgãos administrativos da Câmara Municipal;

VIII - elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara Municipal até a data fixada na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IX - planejar, coordenar, orientar e controlar todas as atividades da área orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;

X – coordenar, executar ou delegar todos os serviços de natureza contábil, de tesouraria e recursos humanos da Câmara Municipal;

XI - proceder periodicamente, a verificação dos valores contábeis;

XII - coordenar, executar ou delegar a realização do boletim de caixa e, mensalmente, a conciliação bancária e disponibilizá-las para a Mesa Diretora, propondo as providências necessárias para eventuais acertos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

XIII - escriturar, em todas as suas fases, sintética e analiticamente, todos os lançamentos relativos a operações contábeis, em livros próprios, visando demonstração das receitas e despesas;

XIV - coordenar, executar ou delegar a elaboração mensal dos balancetes contábeis, discriminando ativo e passivo, devidamente acompanhados dos quadros demonstrativos dos credores e devedores;

XV - coordenar, executar ou delegar a elaboração do Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais, constando todos os quadros demonstrativos, de conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000 e demais normas que regem a espécie;

XVI - promover o empenho, liquidação e pagamento de despesas, bem como a conferência de todos os elementos dos respectivos processos;

XVII - elaborar e encaminhar requerimento de repasse do duodécimo ao Poder Executivo;

XVIII - avaliar e opinar, quanto ao mérito, sobre propostas relativas a despesas da Câmara;

XIX - dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Mesa.

**Art. 24.** A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Assessor de Planejamento Financeiro.

**Art. 25.** O cargo de Assessor de Planejamento Financeiro é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por Contador portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade, no mínimo há 02 (dois) anos e que detenha experiência em contabilidade na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

## **Subseção I Da Diretoria de Gestão de Pessoas**

**Art. 26.** As atividades de competência da Diretoria de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal de Santa Vitória serão desempenhadas pelo Diretor de Gestão de Pessoas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

## **Art. 27.** Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade;

II – dirigir os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos;

III - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

IV – coordenar a atualização do cadastro de todos os servidores da Câmara, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação;

V - promover processos de avaliação de desempenho e eventuais ascensões na carreira;

VI - incentivar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho;

VII - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos;

VIII – fiscalizar a concessão de benefícios aos servidores da Câmara;

IX – propor e estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

X – coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal da Câmara, fiscalizando os descontos e consignações respectivos, na forma da lei;

XI - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara, zelando pela observância dos limites legais;

XII - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara, propondo e observando critérios específicos;

XIII – supervisionar a elaboração e emissão de atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XIV - fornecer elementos para empenho e escrituração das contas financeiras do pessoal da Câmara e Vereadores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

XV - encaminhar ao Tribunal de Contas do Município os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente;

XVI - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Presidência e órgãos de assessoramento.

**Art. 28.** O cargo de Diretor de Gestão de Pessoas é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por portador de diploma de curso de nível médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

## Subseção II Do Contador

**Art. 29.** As atividades de competência do Contador da Câmara Municipal de Santa Vitória são as descritas na respectiva lei complementar que trata dos cargos e funções de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Vitória, além de outras que lhe forem atribuídas pelo Assessor de Planejamento e Coordenação Financeira.

**Art. 30.** O cargo de Contador é cargo efetivo do Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Santa Vitória e será exercido por contador portador de diploma de curso superior em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelos órgãos competentes e inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

## Seção III Da Controladoria Interna do Legislativo

**Art. 31.** A estrutura administrativa da Controladoria Interna do Legislativo é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

- I – Controlador Interno
  - a) Diretor de Controle Patrimonial

**Art. 32.** A Controladoria Interna do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Controlador Interno, que tem as seguintes atribuições:

- I - coordenar as atividades de Controle Interno;
- II - assessorar a Administração, com foco em atuação de caráter orientador e preventivo, auxiliando a gestão e atendendo a todos os níveis hierárquicos da Administração da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

III - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais das unidades que compõem a estrutura da Câmara Municipal;

IV - encaminhar à Presidência da Câmara Municipal e à Mesa Diretora informações e/ou recomendações acerca de questões ou irregularidades apuradas no exercício das competências do Controle Interno da Câmara Municipal;

V - acompanhar o atendimento aos limites constitucionais e legais;

VI - avaliar a observância, pelas unidades componentes da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;

VII - atuar na prevenção da ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por agentes públicos e no estabelecimento de ações para diminuir os seus riscos.

VIII - verificar as prestações de contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder Legislativo;

XIX - avaliar permanentemente a adequação do sistema de custos da Câmara Municipal,

X - estabelecer e manter mecanismos de controle atuantes na esfera do Poder Legislativo Municipal;

XI - elaborar, revisar e divulgar dos Relatórios de Gestão Fiscal do Poder Legislativo, bem como controlar sua remessa ao TCE-MG, nos prazos legais;

XII - executar trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional, junto aos órgãos da Câmara Municipal;

XIII - acompanhar, orientar e fiscalizar os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;

XIV - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal;

XV - acompanhar, orientar e fiscalizar os atos de admissão e desligamento dos servidores da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**Parágrafo único.** O servidor da Controladoria Interna do Legislativo, no exercício de suas funções, terá acesso a todas as dependências da Câmara Municipal, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe devendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, processo, documento, informação ou esclarecimento, cabendo ao servidor a guarda do sigilo das informações que se encontrem sob proteção legal.

**Art. 33.** A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, bem como o direcionamento das atividades é incumbência exclusiva do Controlador Interno.

**Art. 34.** O cargo de Controlador Interno é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por portador de diploma de curso superior em Administração ou Ciências Contábeis há mais de 02 anos e que detenha experiência na área de controle interno na Administração Pública de, no mínimo, 02 (dois) anos, comprovada através de documentos idôneos que deverão ser arquivados na pasta funcional do servidor nomeado.

## **Subseção I Do Diretor de Controle Patrimonial**

**Art. 35.** As atividades de competência da Diretoria de Controle Patrimonial da Câmara Municipal de Santa Vitória serão desempenhadas pelo Diretor de Controle Patrimonial.

**Art. 36.** Compete ao Diretor de Controle Patrimonial:

I - fiscalizar o cumprimento das ordens emanadas da autoridade superior, e controlar os atos praticados;

II - zelar pelo cumprimento efetivo das normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelos órgãos hierarquicamente superiores na estrutura administrativa da Câmara Municipal;

III - auxiliar a Controladoria Interna da Câmara na administração, catalogação, inventário, e controle do patrimônio móvel e imóvel da Câmara Municipal;

IV – auxiliar a Controladoria Interna da Câmara na fiscalização da documentação relativa aos processos de verificação de legalidade das atividades de vereadores e servidores subordinadas a inspeção do controle interno;

V - coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos demonstrativos patrimoniais e outros necessários ao andamento da controladoria;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

VI – auxiliar a controladoria no controle, junto ao almoxarifado, dos atrasos de entregas de mercadorias, para posterior abertura de processos administrativos - se for o caso;

VII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Controlador Interno da Câmara Municipal.

**Art. 37.** O cargo de Diretor de Controle Patrimonial é cargo em comissão de recrutamento amplo e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

## Seção IV Dos Gabinetes Parlamentares

**Art. 38.** A estrutura administrativa dos Gabinetes Parlamentares é integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

I – Assessor Parlamentar

**Art. 39.** A Assessoria Parlamentar do Legislativo, vinculada diretamente ao gabinete de cada vereador, será exercida pelo Assessor Parlamentar, que tem as seguintes atribuições:

I - estabelecer as diretrizes de trabalho do Gabinete de acordo com a orientação política do Vereador;

II - cumprir e fazer cumprir todas as determinações de ordem superior e as normas e procedimentos disciplinares da Câmara Municipal;

III - executar atividades relacionadas à definição de metas e estratégias a serem adotadas no âmbito do Gabinete, coordenando os serviços, bem como estabelecendo a logística de ações político-partidária na implementação dos objetivos, e diretrizes a serem adotadas no Gabinete, mediante planejamento, organização e controle das ações desenvolvidas;

IV - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Vereador em suas funções políticas;

V - planejar, organizar, coordenar, controlar e subsidiar as atividades do Vereador;

VI - representar o Vereador, quando designado, em eventos, reuniões e solenidades;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

VII - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador;

VIII - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares e nas atividades por ele designadas;

IX - estudar formas de instrumentalizar, em proposições legislativas assuntos que versarem sobre necessidades e reivindicações da coletividade;

X - instrumentar os trabalhos desenvolvidos em reuniões, zelando especialmente pela fiel observância dos dispositivos regimentais;

XI - subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato, responsabilizando-se pelo controle de sua agenda de compromissos e pelo atendimento no Gabinete aos munícipes;

XII - assessorar o Vereador nas proposituras, dando-lhes o devido encaminhamento nos termos regimentais;

XIII - assessorar e fornecer o material de apoio ao Vereador nas atividades desenvolvidas em Plenário;

XIV - nas necessidades do Vereador, desempenhar o papel de interlocutor perante os órgãos administrativos da Câmara Municipal;

XV - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador;

XVI - elaborar documentos e pronunciamentos sobre procedimentos de natureza política;

XVII - estabelecer, quando solicitado pelo Vereador, um fluxo permanente de informações sobre os diversos órgãos do Município;

XVIII - propor medidas que otimizem a fiscalização do cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes;

XIX - elaborar, orientar e executar projetos de atuação parlamentar, propondo diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

XX - receber, estudar e propor soluções em solicitações feitas por munícipes ao Gabinete;

XXI - coletar dados para embasar a elaboração de proposições e atividades de fiscalização no âmbito do Município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

XXII - prestar assistência e assessoramento ao Vereador em seus trabalhos parlamentares junto à comunidade, inclusive promovendo sua representação sempre que necessário;

XXIII - responsabilizar-se, por delegação do Vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre a prestação de informações sobre o encaminhamento dado a essas reivindicações;

XXIV - subsidiar politicamente o Vereador de informações relevantes para o desempenho de seu mandato;

XXV - elaborar, orientar e executar projetos, propondo diretrizes e metas para o funcionamento do Gabinete, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

XXVI - realizar o atendimento aos munícipes no Gabinete;

XXVII - sugerir pronunciamentos sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade;

XXVIII - encaminhar e acompanhar as reivindicações de cidadãos apresentadas perante os órgãos externos da estrutura do Poder Público Municipal;

XXIX - executar outras tarefas inerentes ao Gabinete que lhe forem atribuídas pelo Vereador.

**Art. 40.** A organização administrativa interna, a distribuição de atribuições, a delegação de competências do órgão, o direcionamento das atividades, a fiscalização do cumprimento das normas legais e procedimentos internos da Câmara, o efetivo cumprimento do horário de trabalho por sua equipe, e a observância e desempenho com eficiência das atribuições dos cargos da estrutura do Gabinete é incumbência exclusiva do Vereador ao qual o assessor parlamentar estiver vinculado.

**§1º** A nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos da estrutura dos respectivos Gabinetes é atribuição exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal que o fará mediante indicação expressa do respectivo Vereador.

**§2º** A natureza das atividades desenvolvidas pelos ocupantes dos cargos da estrutura dos Gabinetes autoriza que o exercício das atribuições dos cargos seja realizada nas dependências da Câmara Municipal ou em ambiente externo, inclusive em horário não coincidente com o de funcionamento da Câmara Municipal, estando a forma de realização das atividades vinculada ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO –SANTA VITÓRIA – MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

conhecimento e autorização expressa por parte do respectivo Gabinete do Vereador a que está vinculado.

**§3º** Compete ao Vereador estabelecer a forma do controle de jornada dos membros de sua equipe de Gabinete, o qual poderá se dar por meio do registro de ponto eletrônico biométrico ou de registro em folha de ponto mantida sob controle do próprio Gabinete, que será encaminhado à diretoria de gestão de pessoas.

**Art. 41.** O cargo de assessor parlamentar é cargo em comissão de recrutamento amplo.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA GERAL

**Art. 42.** As atividades de competência da Secretaria Geral, órgão administrativo e operacional subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, compreende as atividades de direção e execução de serviços e de atividades operacionais próprias, providas mediante atos, subordinadas diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

### Seção I Das Diretorias

**Art. 43.** A estrutura administrativa da Secretaria Geral do Legislativo será desenvolvida pelas diretorias, que por sua vez, será integrada pelos seguintes agentes e órgãos:

I – Diretoria Administrativa

- a) Chefe de Seção Distrital;
- b) Oficial de Apoio;
- c) Vigilante Patrimonial;
- d) Auxiliar de Serviços Gerais.

II - Diretoria de Comunicação Integrada

~~III – Diretoria de Compras e Licitação~~

III – Assessoria de Compras e Licitação [\(Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025\)](#)

IV - Diretoria de Projetos

### Subseção I Da Diretoria Administrativa



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**Art. 44.** A Diretoria Administrativa do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Diretor Administrativo, que tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - aprovar manuais e regulamentos relativos à padronização de procedimentos de trabalho inerentes à atividade administrativa;

IV - assessorar de forma imediata aos órgãos responsáveis no trato de assuntos referentes às atividades operacionais da Câmara Municipal;

V - assessorar com relação à reserva de transporte, hospedagem e outros preparativos para viagens oficiais do setor administrativo;

VI - elaborar estudos objetivando o levantamento e a análise de dados visando a otimização da utilização dos recursos da Câmara Municipal aplicados na aquisição de suprimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Poder Legislativo;

VII - acompanhar e instruir, sob o aspecto técnico e jurídico, os requerimentos e processos administrativos referentes à área de atuação dessa Diretoria;

VIII - administrar os pedidos de compra, o recebimento, a guarda e a distribuição de bens patrimoniais e de material de consumo, bem como gerir o sistema administrativo de suprimentos e materiais;

IX - assessorar no planejamento da aquisição, guarda e controle de distribuição do material permanente e de consumo da Câmara Municipal;

X - providenciar a manutenção, o controle e a conservação do maquinário e equipamentos de propriedade da Câmara Municipal.

**Art. 45.** O cargo de Diretor Administrativo é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

**Art. 46.** O cargo de Chefe de Seção Distrital, subordinado diretamente à Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

I - executar e implementar políticas e diretrizes instituídas pelo Diretor Geral a serem aplicadas nas dependências da sub câmara eventualmente instituída nos distritos;

II – dar suporte às atividades legislativas realizadas nos distritos, organizando todo o aparato necessário para sua execução;

III – cuidar de toda a manutenção da parte física e mobiliário da sub-câmara, mantendo em perfeito estado de conservação e higiene;

IV – realizar o atendimento presencial e telefônico dos administrados que procurem a subcâmara, colhendo informações, recebendo reclamações e sugestões;

V – auxiliar a diretoria de projetos em eventual projeto direcionado ao Distrito;

VI - receber, guardar e administrar os bens, material de consumo, suprimento e materiais destinado à subcâmara;

VII – exercer outras atribuições que lhes sejam determinadas pela Diretoria Administrativa ou pelos demais órgãos superiores.

**Parágrafo único.** O cargo de chefe de seção distrital é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal.

**Art. 47.** As atividades de competência do oficial de apoio, auxiliar de serviços gerais e vigilante patrimonial da Câmara Municipal de Santa Vitória são as descritas na respectiva lei complementar que trata dos cargos e funções de provimento efetivo da Câmara Municipal de Santa Vitória, além de outras que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa ou pelos órgãos de assessoramento.

## Subseção II

### Diretoria de Comunicação Integrada

**Art. 48.** A Diretoria de Comunicação Integrada do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Diretor de Comunicação Integrada, que tem as seguintes atribuições:

I - em relação ao pessoal sob sua subordinação expedir ordens, fiscalizar seu cumprimento, delegar atribuições, fixar diretrizes de atuação e controlar os atos praticados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

II - dirigir, planejar, coordenar e implementar políticas e diretrizes da área de sua competência;

III - coordenar as atividades e exercer a chefia sobre o pessoal vinculado à filmagem e transmissão de reuniões;

IV - coordenar as campanhas de comunicação executadas pelo pessoal vinculado diretamente à respectiva Diretoria, responsabilizando-se por sua supervisão quando executadas por pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas pela Câmara Municipal;

V - coordenar as atividades do pessoal encarregado do serviço de cerimonial da Câmara Municipal, em especial nos eventos institucionais, reuniões preparatórias, especiais, solenes e comunitárias;

VI - planejar e executar projetos relativos a relações públicas, publicidade e relacionamento da Câmara Municipal com o público interno e externo, objetivando a preservação e a valorização da imagem institucional do Poder Legislativo Municipal;

VII - planejar e coordenar a execução de atividades sociais direcionadas ao público interno;

VIII - planejar e coordenar a execução de campanhas e pesquisas de opinião pública;

IX - empregar todos os meios disponíveis para zelar pela imagem institucional da Câmara Municipal;

X - coordenar as atividades de publicação dos oficiais da Câmara Municipal.

XI - coordenar o levantamento dos dados e das informações necessárias à preparação dos materiais de divulgação das atividades da Câmara Municipal;

XII - coordenar as atividades de cerimonial referentes aos eventos institucionais da Câmara Municipal;

XIII - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 49.** O cargo de Diretor de Comunicação Integrada é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

## ~~Subseção III~~

### ~~Diretoria de Compras e Licitação~~

## ~~Subseção III~~

### ~~Assessoria de Compras e Licitação~~

~~(Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025 )~~

~~**Art. 50.** A Diretoria de Compras e Licitação do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Diretor de Licitação, que tem as seguintes atribuições:~~

**Art. 50.** A Assessoria de Compras e Licitação do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Assessor de Licitação, que tem as seguintes atribuições: [\(Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025 \)](#)

I – Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos bens patrimoniais locados para uso das atividades desenvolvidas pelo setor;

II - zelar pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu setor, em permanente sintonia com os demais setores da Casa;

III - informar, periodicamente, o comportamento funcional dos servidores que integram o Departamento;

IV - determinar a elaboração dos termos de convocação dos procedimentos licitatórios;

V - acompanhar a montagem e organização, bem como o controle dos processos de licitação, incluindo os de dispensa e procedimentos auxiliares;

VI - promover o fornecimento mensal de informações necessárias à prestação de contas ao Tribunal de Contas, de todos os procedimentos licitatórios realizados pela Câmara, inclusive o de dispensa e procedimentos auxiliares;

VII - velar pela manutenção do arquivo de todos os processos licitatórios realizados pela Câmara;

VIII - agilizar, quando necessário, a formalização dos atos de revogação e anulação dos processos licitatórios, com acolhimento das assinaturas dos responsáveis e posterior publicação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO - SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

IX - providenciar o encaminhamento à Assessora Jurídica, de requerimentos para elaboração dos termos de contratação, termos de revogação e anulação, quando necessários;

X - acompanhar os trabalhos dos demais servidores do setor, orientando-os quanto às providências que forem cabíveis à vista de casos concretos;

XI - análise do objeto a ser licitado e posterior contato efetivo junto ao requerente para melhoria das descrições do objeto e justificativas;

XII - operacionalização de atividades tais como cotações, pesquisa de preços, juntada de documentos, e o que se fizer necessário, quando de grande demanda no Departamento;

XIII - acompanhamento das atualizações das legislações pertinentes e repasse das informações aos demais;

XIV - acompanhamento direto na confecção dos editais;

XV - solicitação de pareceres jurídicos, referentes aos processos licitatórios;

XVI - desenvolver e desempenhar outras atividades inerentes à área, que lhes forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

~~**Art. 51.** O cargo de Diretor de Licitação é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.~~

**Art. 51.** O cargo de Assessoria de Licitação é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino superior em instituição reconhecida pelos órgãos competentes. ([Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025](#))

## **Subseção IV** **Diretoria de Projetos**

**Art. 52.** A Diretoria de Projetos do Legislativo, subordinada diretamente à Presidência da Câmara Municipal, será dirigida pelo Diretor de Projetos, que tem as seguintes atribuições:



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

- I – promover estudo, pesquisa e extensão, que subsidiem as atividades da Câmara Municipal para melhor cumprimento do seu papel institucional junto à comunidade;
- II - promover o intercâmbio de informações com a população e entre os agentes políticos;
- III – promover o desenvolvimento do Programa Parlamento Jovem Brasileiro em articulação com os programas do governo estadual e federal;
- IV - proporcionar uma experiência de aprendizagem sobre política, democracia e o papel do Poder Legislativo;
- V – desenvolver junto ao público alvo, habilidades para o aprimoramento da participação política e para o exercício de uma cidadania ativa.
- VI – promover a articulação entre a Câmara e as demais entidades de direito público ou privado para desenvolvimento dos projetos, sempre sob a orientação e supervisão da Mesa Diretora da Câmara;
- VII – indicar a necessidade de recursos financeiros e humanos para desenvolvimento das atividades propostas dentro do projeto a ser desenvolvido;
- VIII – propor o desenvolvimento, aprimoramento ou modificação do cronograma de atividades, sujeitando-o à aprovação da Mesa Diretora;
- IX – acompanhar os integrantes do projeto em atividades internas e externas no sentido de promover a difusão do conhecimento e envolver a comunidade;
- X – definir um cronograma de execução do projeto com previsão temporal de início e fim, indicando as ações a serem executadas, orçamento previsto e recursos humanos necessários, que será submetido à aprovação da Mesa Diretora;
- XI – executar demais orientações ou determinações advindas da Mesa Diretora.

**Art. 53.** O cargo de Diretor de Projetos é cargo em comissão de recrutamento amplo na estrutura administrativa da Câmara Municipal e será exercido por portador de diploma de conclusão do ensino médio em instituição reconhecida pelos órgãos competentes.

## CAPÍTULO VI



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

## DOS CARGOS E REMUNERAÇÃO

**Art. 54.** Os serviços da Câmara Municipal serão executados por servidores lotados nos cargos criados por esta Lei Complementar listados no Anexo I, consistindo estes, em cargos isolados de provimento em comissão e pelos cargos de provimento efetivo criados na respectiva lei de plano de cargos e salários.

**Art. 55.** É vedado a qualquer servidor perceber mensalmente, a título de vencimento ou de remuneração, importância superior ao valor fixado como subsídio em espécie do Prefeito Municipal, ressalvadas as verbas recebidas em caráter indenizatório ou ressalvadas por lei.

**Art. 56.** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração da Mesa Diretora e serão lotados conforme Anexo I da presente Lei.

**Art. 57.** As atribuições e responsabilidades inerentes aos cargos de provimento em comissão poderão, a critério da Mesa Diretora, ser desempenhadas por servidores efetivos.

**§1º.** Em se tratando de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, cabe ao Presidente da Câmara Municipal optar pela nomeação para o respectivo cargo em comissão ou designação para a função gratificada, não podendo haver simultaneamente nomeação para cargo em comissão e designação para função gratificada.

**§2º.** O valor da função gratificada acima referida está determinado, conforme Anexo II desta Lei, sendo que seu reajuste acompanhará o reajuste feito aos vencimentos dos demais cargos comissionados.

## CAPÍTULO VII DA APOSENTADORIA

**Art. 58.** O direito de aposentadoria dos servidores estatutários da Câmara Municipal de Santa Vitória-MG regular-se-á segundo as disposições do regime de previdência ao qual encontram-se vinculados, sem prejuízo da garantia de revisão e reajuste periódicos conforme os preceitos estabelecidos pela Constituição Federal.

**§ 1º.** Os agentes políticos e os ocupantes somente de cargo comissionado contribuirão para o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**§ 2º.** Os servidores efetivos que ocuparem cargos comissionados contribuirão para o regime próprio de Previdência Municipal, tendo como base de contribuição o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

estabelecidas em lei, adicionais de caráter individual, valores relativos a apostilamentos ou quaisquer outras vantagens.

## CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 59.** Os recursos necessários ao pagamento dos servidores da Câmara Municipal e serviços de terceiros são aqueles provenientes da dotação orçamentária destinada ao Poder Legislativo, nos termos da legislação vigente.

**Art. 60.** Os servidores ocupantes dos cargos de assessor jurídico, assessor financeiro, controlador interno, chefe de gabinete e chefe de consultoria de processo legislativo criados pela Lei 2.754/2013 serão reenquadrados respectivamente no cargo de assessor jurídico legislativo, assessor de planejamento financeiro, controlador interno e assessor legislativo havendo correlação entre as funções e vencimentos dos respectivos cargos na lei revogada e nesta lei.

**Art. 61.** Os servidores da Câmara Municipal obrigam-se à observância e ao cumprimento das normas do Regimento Interno da Câmara, assim como de outros atos regulamentares que vierem a ser editados.

**Art. 62.** O expediente dos setores administrativos da Câmara Municipal será fixado em ato da Mesa Diretora.

**§1º.** A jornada de trabalho do assessor jurídico legislativo, assessor de planejamento financeiro e do controlador interno obedecerá às normas expedidas pelos respectivos órgãos de classe, não podendo ser superior a 30 horas semanais.

**§2º.** A jornada de trabalho dos servidores do Legislativo poderá ser estendida em caso de reuniões oficiais da Câmara Municipal ou de suas comissões, ou em outras situações definidas por ato do Presidente da Câmara, hipótese em que não será gerado direito a pagamento extra, mas tão somente inserção no banco de horas para posterior e oportuna compensação.

**Art. 63.** À exceção das atividades desempenhadas nos gabinetes parlamentares, o exercício de atividade pelos demais servidores nas dependências da Câmara Municipal ou em atividade externa, fora do horário de expediente da Câmara Municipal é situação excepcional que será objeto de regulamentação para fins de compensação no regime de banco de horas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**§1º.** As atividades desempenhadas fora do local ou do horário normas de expediente estarão sempre condicionadas ao conhecimento e autorização prévia do superior hierárquico.

**§2º.** A regulamentação interna da jornada suplementar será editada no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação desta Lei.

**Art. 64.** A Mesa Diretora poderá formalizar contratos para atendimento a necessidades temporárias de excepcional interesse público, contratos atinentes a prestação de serviços efetuados por pessoa física ou por pessoa jurídica necessários à realização os serviços da Câmara, bem como formalizar contrato com menores aprendizes.

**Art. 65.** Os cargos públicos de provimento em comissão criados pela Lei Municipal Complementar 2.754 de 03 de janeiro de 2013 e que porventura estejam ocupados por servidoras que se encontrem em período gestacional, gozo de licença maternidade ou por servidores em gozo de licença saúde, passarão a compor o Anexo III – Cargos em extinção e seguirão as regras descritas neste artigo.

**§1º.** As servidoras que se encontrem em período gestacional e gozo de licença maternidade permanecerão temporariamente vinculadas aos cargos atualmente ocupados nesta Casa Legislativa, em decorrência da estabilidade provisória que se opera desde a confirmação da gravidez até o período de 05 (cinco) meses após o parto, em respeito à regra contida no artigo 7º, inciso XVIII c/c artigo 39, §3º da Constituição da República e artigo 10, inciso II, alínea “b” do ADCT.

**§2º.** Os servidores que se encontrem em gozo de licença saúde permanecerão vinculados aos cargos atualmente ocupados nesta Casa Legislativa, ficando automaticamente desvinculados tão logo se opere o fim da licença saúde.

**§3º.** Assim que se operar o desligamento destes servidores cujos cargos estão previstos no Anexo III, os cargos serão gradativamente extintos dos quadros do Poder Legislativo.

**Art. 66.** O Presidente da Câmara Municipal regulamentará, nos termos regimentais, os atos necessários ao fiel cumprimento desta Lei.

**Art. 67.** Eventuais necessidades de desenvolvimento dos serviços de interesse da Câmara Municipal poderão ser equacionadas pelo Presidente da Câmara, observado o disposto na legislação específica, através de contratos com empresas especializadas mediante licitação, se for o caso.

**Art. 68.** Integram a presente lei os anexos I, II, III e IV.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

---

**Art. 69.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, operando seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2.024.

**Art. 70.** Ficam revogados os seguintes atos normativos: Lei Complementar 2.754/2013; Lei Complementar 3.144/2017; Lei Complementar 3.180/2018; Lei Complementar 3.195/2018; Lei Complementar 3.221/2019 e demais disposições em contrário.

Santa Vitória, 05 de janeiro de 2024

**Isper Salim Curi**  
Prefeito Municipal



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

## ANEXO I

### RELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO
Assessor Jurídico Legislativo	CC - 01	01	R\$9.028,62
Assessor de Planejamento Financeiro	CC - 01	01	R\$9.028,62
Controlador Interno	CC - 02	01	R\$7.293,87
Assessor Parlamentar	CC - 03	44	R\$4.055,30
Assessor de Compras e Licitação	CC - 03	01	R\$4.055,30
Diretor Administrativo	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Gestão de Pessoas	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Comunicação Integrada	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Compras e Licitação	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Projetos	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Informações Legislativas e Documentação	CC - 04	01	R\$2.950,00
Diretor de Controle Patrimonial	CC - 04	01	R\$2.950,00
Chefe de Seção Distrital	CC - 05	01	R\$1.600,00

(Redação dada pela Lei Complementar 3.496, de 2025 )

## ANEXO II

### FUNÇÃO GRATIFICADA

PADRÃO DE VENCIMENTO	FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR
CC - 01	FG-01	R\$2.708,00
CC - 02	FG-02	R\$2.188,00
CC - 03	FG-03	R\$1.215,00
CC - 04	FG-04	R\$885,00
CC - 05	FG-05	R\$480,00



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA VITÓRIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

FONE: (34) 3251 -2137

RUA JK nº 130 - CENTRO -SANTA VITÓRIA - MG - CEP: 38.320-000

E-mail: [contato@camarasantavitoria.mg.gov.br](mailto:contato@camarasantavitoria.mg.gov.br) / [www.camarasantavitoria.mg.gov.br](http://www.camarasantavitoria.mg.gov.br)

## ANEXO III

### CARGOS EM EXTINÇÃO SITUAÇÃO DE ESTABILIDADE PROVISÓRIA DECORRENTES DE LICENÇAS MATERNIDADE, GESTANTE E LICENÇA SAÚDE

CARGOS	PADRÃO DE VENCIMENTO	VAGAS	VENCIMENTO BÁSICO	MOTIVO
Chefe de Gabinete	CMC - 04	01	R\$4.055,30	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA
Chefe de Consultoria de Processo Legislativo	CMC - 04	02	R\$4.055,30	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA
Diretor Técnico Jurídico	CMC - 03	01	R\$2.969,32	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA
Coordenador de Patrimônio	CMC - 02	01	R\$1.570,04	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA
Coordenador de Relações Públicas	CMC - 02	01	R\$1.570,04	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA
Auxiliar de Serviços Gerais	CMC - 01	01	R\$1.320,00	ESTABILIDADE TEMPORÁRIA



## Anexo IV - Organograma

