



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

## RESOLUÇÃO Nº 1.304 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2025

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Teófilo Otoni e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Teófilo Otoni, por meio de seus representantes, nos termos do inciso IV do art. 85 do Regimento Interno, aprova e sua Mesa Diretora promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

### CAPÍTULO I DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - A Câmara Municipal de Teófilo Otoni, para o cumprimento integral de suas atribuições legislativas e fiscalizadoras conforme preconizado na Constituição Federal, exercerá funções administrativas próprias para:

- I - Conduzir o processo legislativo conforme disposto na Lei Orgânica e no Regimento Interno;
- II - Lotar os cargos existentes em seu quadro de servidores;
- III - Contabilizar os atos e fatos administrativos conforme determina a legislação própria;
- IV - Administrar os bens patrimoniais utilizados em seus serviços;
- V - Prestar contas ao órgão de controle externo nos moldes e prazos fixados em lei;
- VI - Ordenar os gastos necessários ao seu regular funcionamento;
- VII - Contratar profissionais técnicos especializados buscando os meios seguros e eficientes para o cumprimento de suas finalidades ou defesa de seus interesses;
- VIII - Adotar outras medidas administrativas que visem ao aprimoramento de seus serviços.

Art. 2º - A ação administrativa autônoma exercida pela Câmara tem como objetivo a execução de atividades próprias do Poder Legislativo Municipal e obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º - Na consecução de seus objetivos, a Câmara procurará:

- I - Dar ênfase à autonomia e soberania do Poder Legislativo Municipal;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- II - Providenciar infraestrutura adequada para garantir os meios necessários, seguros e legais para a plena execução de suas atividades;
- III - Fornecer aos vereadores os recursos materiais necessários para o desempenho de suas funções constitucionais;
- IV - Promover um relacionamento harmônico com os órgãos dos demais poderes nos âmbitos municipal, estadual e federal.
- V - Incentivar a transparência nas ações da Câmara, garantindo o acesso público às informações relevantes sobre suas atividades, decisões e processos legislativos.

## **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS**

Art. 4º - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Teófilo Otoni é composta:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Gabinete da Vice-Presidência;
- III - Secretaria da Mesa;
- IV - Diretoria Geral;
- V - Procuradoria Jurídica;
- VI - Controladoria Interna;
- VII - Tesouraria e Recursos Humanos;
- VIII - Divisão de Compras e Patrimônio;
- IX - Divisão Administrativa e Técnica;
- X - Gabinete Parlamentar.

### **SEÇÃO I DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

#### **SUBSEÇÃO I DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA**



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

Art. 5º - Compete ao Chefe de Gabinete da Presidência:

- I - Coordenar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara;
- II - Comunicar às diversas unidades administrativas as decisões da Presidência;
- III - Exercer as atividades de cerimonial da Presidência da Câmara;
- IV - Assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Presidente da Câmara;
- V - Formular subsídios para os pronunciamentos do Presidente da Câmara;
- VI - Elaborar e executar estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela Presidência;
- VII - Supervisionar a execução de outras atividades correlatas necessárias para o bom funcionamento do Gabinete da Presidência;
- VIII - Gerenciar o fluxo de informações internas e externas da Presidência da Câmara.

Art. 6º - Compete ao Assessor de Comunicação:

- I - Realizar a divulgação dos trabalhos legislativos;
- II - Assessorar na divulgação em jornais, revistas, rádios e televisão;
- III - Apresentar protocolos em eventos, solenidades e audiências públicas;
- IV - Coordenar a presença digital da Câmara em mídias sociais e outros meios online;
- V - Elaborar materiais de comunicação institucional, como comunicados e notas à imprensa;
- VI - Manter contato com a imprensa e responder demandas de informação;
- VII - Organizar campanhas de conscientização pública sobre temas legislativos;
- VIII - Monitorar e analisar a repercussão das ações de comunicação da Câmara Municipal.

Art. 7º - Compete ao Assessor de Relações Institucionais:

- I - Estabelecer e manter relações institucionais com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e instituições privadas, visando fortalecer a representação política dos Vereadores;
- II - Coordenar a comunicação externa do gabinete parlamentar, incluindo o relacionamento com a imprensa e a divulgação de informações de interesse público;
- III - Organizar agendas de eventos, audiências públicas e visitas protocolares, em apoio às atividades legislativas e de representação dos Vereadores;
- IV - Elaborar e revisar documentos estratégicos, como discursos, artigos e posicionamentos políticos, alinhados às diretrizes estabelecidas pelos Vereadores e pela Presidência da Câmara;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- V - Monitorar a tramitação de projetos de lei e outras iniciativas legislativas, identificando oportunidades e desafios para a atuação parlamentar externa;
- VI - Participar de fóruns, seminários e eventos representando o gabinete parlamentar, promovendo a interação e o diálogo com diferentes segmentos da sociedade;
- VII - Executar outras atribuições correlatas designadas pelo Presidente da Câmara Municipal ou pelos Vereadores, relacionadas às relações externas e à representação institucional.

## SUBSEÇÃO II

### DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 8º - Compete ao Chefe de Gabinete da Vice-Presidência:

- I - Coordenar as atividades do Gabinete da Vice-Presidência da Câmara;
- II - Comunicar às diversas unidades administrativas as decisões da Vice-Presidência;
- III - Assessorar na elaboração e coordenar a agenda do Vice-Presidente da Câmara;
- IV - Formular subsídios para os pronunciamentos do Vice-Presidente da Câmara;
- V - Elaborar e executar estratégias para alcançar as metas estabelecidas pela Vice-Presidência;
- VI - Supervisionar a execução de outras atividades correlatas necessárias para o bom funcionamento do Gabinete da Vice-Presidência.

Parágrafo único - Caberá ao Vice-Presidente indicar o ocupante do cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Vice-Presidência, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal.

## SUBSEÇÃO III

### DA SECRETARIA DA MESA

Art. 9º - Compete ao Assessor Técnico da Secretaria da Mesa:

- I - Acompanhar o Secretário de Mesa nas sessões legislativas, auxiliando-o na organização do Expediente e Ordem do Dia;
- II - Examinar as proposições e demais documentos que devam ser de conhecimento da Casa, sob competência do Secretário de Mesa;
- III - Acompanhar o andamento das proposições legislativas, mantendo controle dos prazos;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- IV - Revisar a redação das atas antes da assinatura do Secretário de Mesa, resumindo os acontecimentos lavrados na sessão legislativa para registro no controle interno;
  - V - Organizar a correspondência oficial do Secretário de Mesa, incumbindo-se da confecção de ofícios, requerimentos e comunicados no geral;
  - VI - Emitir parecer, quando solicitado, das proposições legislativas para deliberação do Secretário de Mesa no Plenário;
  - VII - Escribir as atas e anais das reuniões plenárias conforme orientação do Secretário, assegurando a precisão e fidedignidade dos registros;
  - VIII - Prestar suporte técnico e legislativos para a Secretaria da Câmara Municipal.
- Parágrafo único - Caberá ao 1º Secretário indicar o ocupante do cargo comissionado de Chefe de Gabinete da Secretaria da Mesa, a ser nomeado pelo Presidente da Câmara Municipal

## SUBSEÇÃO IV DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 - Compete ao Diretor Geral:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades da Câmara Municipal, assegurando o bom funcionamento administrativo e operacional;
- II - Supervisionar os serviços de arquivo, reprografia e serviços gerais da Câmara, garantindo a eficiência e a organização desses setores;
- III - Escribir as atas e anais das reuniões plenárias conforme orientação do Secretário, assegurando a precisão e fidedignidade dos registros;
- IV - Manter sob sua guarda os livros de atas e anais, processos em tramitação e expedir certidões conforme necessidade e procedimentos legais;
- V - Apurar a presença dos vereadores às reuniões, registrando a participação de cada um;
- VI - Elaborar e expedir correspondências da Secretaria, garantindo clareza, correção e conformidade com os padrões estabelecidos;
- VII - Elaborar e divulgar as pautas das reuniões, seguindo os prazos e critérios definidos;
- VIII - Desempenhar outras atribuições relacionadas que contribuam para o eficiente funcionamento das atividades legislativas e administrativas da Casa.



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

Art. 11 - Compete ao Assessor Legislativo:

- I - Assessorar na elaboração das proposições legislativas;
- II - Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborando ofícios, relatórios, controlando prazos e tomando outras providências necessárias;
- III - Verificar a publicação de atos legislativos no órgão oficial de imprensa do município;
- IV - Consolidar e manter atualizadas as leis municipais conforme as exigências vigentes;
- V - Atender e fornecer informações ao público sobre assuntos de sua área de atuação;
- VI - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Diretor Geral;
- VII - Acompanhar a tramitação de projetos e proposições no âmbito da Câmara Municipal, informando aos parlamentares sobre o andamento e prazos das questões;
- VIII - Elaborar estudos e pareceres técnicos sobre temas legislativos e jurídicos.

### SUBSEÇÃO V DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 12 - São atribuições do Procurador Geral:

- I - Dirigir a Procuradoria, coordenando e orientando suas atividades;
- II - Supervisionar e executar as atividades jurídicas da Câmara Municipal;
- III - Apresentar as informações a serem prestadas pelo Presidente da Câmara em ações de controle concentrado de constitucionalidade e medidas impugnadoras de ato do Poder Legislativo;
- IV - Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse da Câmara Municipal, conforme a legislação vigente;
- V - Representar a Câmara Municipal de Teófilo Otoni em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente; Assessorar o Presidente e a Mesa Diretora em assuntos jurídicos, elaborando pareceres, estudos e propondo normas e diretrizes;
- VI - Assistir o Presidente da Câmara no controle interno da legalidade dos atos da Mesa Diretora;
- VII - Sugerir ao Presidente da Câmara Municipal medidas jurídicas de interesse público;
- VIII - Garantir a correta aplicação das leis e resolver controvérsias entre os órgãos jurídicos;
- IX - Promover e coordenar assessoramento, consultoria jurídica e representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- X - Controlar os processos encaminhados à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes e Especiais da Câmara Municipal;
- XI - Elaborar parecer jurídico em todas as licitações, especialmente quanto à abertura, dispensa ou inexigibilidade;
- XII - Colaborar com a análise técnica de contratos, convênios e ajustes de interesse da Câmara Municipal, emitindo pareceres;
- XIII - Orientar vereadores e servidores sobre questões jurídicas relacionadas às suas atribuições;
- XIV - Realizar análise jurídica sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas apresentadas no âmbito da Câmara Municipal;
- XV - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Presidente da Câmara.

Art. 13 - São atribuições do Subprocurador Geral:

- I - Assistir diretamente ao Procurador Geral nas suas atribuições;
- II - Assessorar o Procurador Geral no planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento e avaliação das atividades da Procuradoria;
- III - Controlar o cumprimento dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações pela Procuradoria Geral;
- IV - Assessorar as Comissões Permanentes da Câmara Municipal e outras Comissões conforme determinação do Procurador Geral;
- V - Realizar pesquisas temáticas e elaborar minutas de pareceres nos projetos legislativos submetidos às Comissões que estiver assessorando;
- VI - Realizar análise jurídica sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas;
- VII - Orientar a Mesa Diretora quanto aos despachos nos processos submetidos à decisão do Presidente da Câmara Municipal, antes e durante as sessões legislativas;
- VIII - Reportar ao Procurador Geral Legislativo da Câmara qualquer ocorrência que envolva ilegalidade ou descumprimento de obrigação funcional;
- IX - Participar de grupos de trabalho e reuniões com outros setores e entidades, contribuindo com estudos, orientações e exposições para formulação de diretrizes, planos e programas;
- X - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- XI - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Procurador Geral.

7



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

Art. 14 - Compete ao Procurador Legislativo:

- I - Prestar assessoria e consultoria jurídica à Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal;
- II - Assessorar as Comissões Permanentes e outras Comissões da Câmara Municipal conforme diretrizes do Procurador Geral;
- III - Elaborar pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e legislativos;
- IV - Realizar estudos jurídicos em temas relevantes para o Poder Legislativo municipal;
- V - Colaborar com a análise técnica de contratos, convênios e ajustes de interesse da Câmara Municipal, emitindo pareceres;
- VI - Orientar vereadores e servidores sobre questões jurídicas relacionadas às suas atribuições;
- VII - Realizar análise jurídica sobre a constitucionalidade e legalidade das proposições legislativas apresentadas no âmbito da Câmara Municipal;
- VIII - Executar outras atividades correlatas, conforme orientação do Procurador Geral.

## SUBSEÇÃO VI

### DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 15 - Compete ao Controlador Interno:

- I - Acompanhar a celebração e a execução de contratos, convênios, acordos, ajustes e seus aditamentos, na forma da lei;
- II - Realizar análise dos procedimentos licitatórios nas compras e contratação de serviços, especialmente aqueles com dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- III - Acompanhar e fiscalizar a aplicação e regularidade do processo de concessão de adequada das diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- IV - Colaborar com os órgãos responsáveis pelo Controle Externo do Legislativo;
- V - Verificar a legalidade e conveniência na admissão de pessoal na Câmara Municipal;
- VI - Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades de controle interno, apresentando recomendações para melhorar a gestão e a eficiência da administração pública;
- VII - Avaliar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Câmara Municipal, identificando possíveis desvios e propondo medidas corretivas;
- VIII - Executar outras atribuições relacionadas às atividades de Controle Interno.



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

## SUBSEÇÃO VII

### DA TESOURARIA E RECURSOS HUMANOS

Art. 16 - Compete ao Chefe da Tesouraria e Recursos Humanos:

- I - Elaborar mensalmente a folha de pagamentos dos servidores do Poder Legislativo;
- II - Comunicar as faltas ocorridas e sugerir a aplicação das penalidades correspondentes;
- III - Implementar políticas e técnicas de segurança e medicina do trabalho voltadas para os servidores da Câmara Municipal;
- IV - Coordenar os processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal, demissão, atos disciplinares e outros procedimentos relacionados ao departamento, conforme legislação vigente;
- V - Registrar e controlar a entrada, saída e remanejamento de pessoal, além de gerenciar a escala de férias dos servidores;
- VI - Monitorar a carga horária e registrar a frequência dos servidores do Legislativo para elaboração da folha de pagamento correspondente;
- VII - Elaborar relatórios e fornecer informações sobre a situação financeira e de recursos humanos do Poder Legislativo, auxiliando na tomada de decisões.

Art. 17 - Compete ao Diretor de Finanças:

- I - Assistir e assessorar o Presidente na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas financeiras;
- II - Gerenciar os assuntos financeiros e fiscais do Legislativo;
- III - Acompanhar o processamento das receitas e despesas, e realizar a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV - Organizar e manter em arquivo o dossiê individual dos vereadores;
- V - Gerenciar o fichário e os registros individuais da vida funcional dos servidores;
- VI - Monitorar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações conforme necessário, e elaborar o relatório final do exercício de acordo com as instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais;
- VII - Realizar a apresentação das audiências públicas relativas ao Plano Plurianual (PPA), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- VIII - Garantir a correta atualização do sistema informatizado da Câmara Municipal, especialmente nos registros atualizados dos Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário" e "Razão";
- IX - Participar da elaboração do orçamento anual do Legislativo e executá-lo em todas as suas fases durante o exercício;
- X - Acompanhar o repasse mensal do quantum duodecimal devido ao Poder Legislativo Municipal, conforme estabelecido pelo Art. 29-A da Constituição Federal.

Art. 18 - Compete ao Diretor de Pessoal:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoal;
- II - Desenvolver todas as atividades necessárias para proceder a folha de pagamento do funcionalismo público municipal;
- III - Elaborar, implementar e manter atualizados os registros funcionais dos servidores, incluindo controle de frequência e férias;
- IV - Orientar os servidores sobre direitos, deveres e benefícios, promovendo o cumprimento das normas internas, contribuindo para um ambiente harmônico e eficiente;
- V - Realizar estudos e propor políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores;
- VI - Coordenar a execução da folha de pagamento, observando as normas e legislação vigente;
- VII - Monitorar e controlar os processos disciplinares e sindicâncias, assegurando o cumprimento dos prazos e procedimentos legais;
- VIII - Preparar relatórios e pareceres sobre assuntos relacionados à administração de pessoal;
- IX - Manter comunicação eficiente com outros setores administrativos para garantir a integração das atividades da divisão;
- X - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela chefia imediata.

### **SUBSEÇÃO VIII DA DIVISÃO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

Art. 19 - Compete ao Diretor de Compras e Patrimônio:

- I - Prestar serviços técnicos legislativos em apoio à Secretaria da Mesa Diretora;
- II - Assessorar na parte funcional dos trabalhos da Mesa Diretora;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- III - Expedir relatórios acerca de sua área de atuação;
- IV - Supervisionar os serviços de conservação, manutenção e transporte;
- V - Coordenar a utilização dos veículos de propriedade do Legislativo, zelando pela sua manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos;
- VI - Controlar e coordenar pequenas compras;
- VII - Organizar e manter atualizado o inventário de bens patrimoniais da Câmara Municipal, realizando verificações periódicas para garantir a precisão dos registros;
- VIII - Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais nos processos de aquisição de bens e serviços, assegurando a transparência e a eficiência nas compras realizadas.

Art. 20 - Compete ao Chefe da Zeladoria:

- I - Verificar diariamente elevadores, sistemas de iluminação, sistema de interfonia, sistemas de segurança (alarmes e câmeras), portões e demais itens que dizem respeito à segurança às dependências do prédio principal e anexos da Câmara Municipal;
- II - Inspeccionar e providenciar os devidos reparos em casos de constatação de defeitos;
- III - Zelar pela segurança dos servidores, visitantes, prestadores de serviços e do patrimônio;
- IV - Fazer o acompanhamento de mudanças que chegam ou que saem do condomínio, cuidando para preservar as instalações;
- V - Supervisionar os serviços de reparo, de manutenção e limpeza que ocorram nas dependências do prédio principal e anexos da Câmara Municipal;
- VI - Acionar os órgãos públicos competentes para denunciar irregularidades que possam ocasionar prejuízos ou colocar em risco as pessoas e o patrimônio do condomínio;
- VII - Receber representantes do poder público em inspeções e fiscalizações;
- VIII - Reportar qualquer irregularidade ao Diretor de Compras e Patrimônio.

## SUBSEÇÃO IX

### DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E TÉCNICA

Art. 21 - Compete ao Diretor Administrativo:

- I - Promover o cumprimento das normas e procedimentos administrativos;



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- II - Propor ao Diretor Geral medidas que possibilitem maior eficiência e aperfeiçoamento na execução das atividades do Legislativo;
- III - Elaborar e encaminhar ao Diretor Geral relatórios sobre as demandas existentes;
- IV - Prestar assistência à Presidência, Procuradoria Jurídica, Gabinetes Parlamentares e aos demais setores administrativos;
- V - Gerir e supervisionar o sistema de arquivo e documentação oficial da Câmara, garantindo a correta organização, preservação e acessibilidade aos documentos administrativos e legislativos;
- VI - Coordenar a logística de eventos e atividades institucionais da Câmara Municipal;
- VII - Assessorar a Presidência da Câmara Municipal na tomada de decisões administrativas estratégicas e na implementação de políticas institucionais;
- VIII - Monitorar a gestão de contratos administrativos, garantindo o cumprimento das legislações vigentes e a qualidade na execução dos serviços contratados pela Câmara Municipal.

### Art. 22 - Compete ao Diretor Técnico:

- I - Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva dos equipamentos de informática, assegurando seu funcionamento contínuo e eficiente para suportar as atividades administrativas e legislativas da Câmara Municipal;
- II - Promover o cumprimento das normas e procedimentos técnicos;
- III - Prestar assistência à Presidência, Procuradoria Jurídica, Gabinetes Parlamentares e aos demais setores, especialmente em relação aos serviços de informática, buscando otimizar o uso dessas tecnologias para melhorar a eficiência operacional;
- IV - Coordenar a produção e a distribuição de materiais gráficos e de reprografia necessários aos diversos setores da Câmara Municipal, garantindo qualidade e prazos estabelecidos;
- V - Realizar o controle e a gestão dos contratos de serviços terceirizados relacionados à área técnica, assegurando o cumprimento dos termos acordados e a qualidade dos serviços;
- VI - Prestar apoio a todas as reuniões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes;
- VII - Planejar e implementar soluções tecnológicas inovadoras, mudando à melhoria contínua dos processos administrativos e legislativos;
- VIII - Oferecer treinamento e capacitação profissional especializados aos servidores da Câmara Municipal, atualizando suas competências técnicas e operacionais.



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

### Art. 23 - Compete ao Chefe da Secretaria:

- I - Receber, protocolar, registrar, catalogar e encaminhar documentos legislativos recebidos, assegurando sua tramitação regular e o cumprimento dos prazos regimentais;
- II - Organizar e manter atualizado o arquivo legislativo da Câmara Municipal;
- III - Elaborar e divulgar a pauta das sessões legislativas e das reuniões das comissões;
- IV - Prestar suporte administrativo às atividades dos Vereadores e das Comissões;
- V - Secretariar as sessões plenárias e as reuniões das comissões, lavrando as atas E demais documentos correspondentes;
- VI - Controlar e divulgar os prazos legais e regimentais pertinentes aos processos legislativos;
- VII - Promover a publicação e a divulgação dos atos oficiais da Câmara Municipal, conforme determinação legal;
- VIII - Administrar o protocolo geral da Câmara Municipal, assegurando a gestão adequada dos documentos recebidos e expedidos;
- IX - Zelar pela regularidade e transparência dos processos administrativos;
- X - Orientar e informar o público sobre procedimentos e atividades da Câmara Municipal.

### Art. 24 - Compete ao Assessor Administrativo:

- I - Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do município, inclusive através da organização eletrônica das leis e atos normativos municipais;
- II - Participar e oferecer suporte às comissões permanentes ou especiais da Câmara Municipal, colaborando na análise e elaboração de documentos pertinentes;
- III - Executar serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências, assegurando eficiência e organização dos fluxos de comunicação;
- IV - Realizar reprodução de documentos, garantindo qualidade e cumprimento dos prazos;
- V - Atender e prestar informações ao público, tanto presencial quanto virtualmente, sobre os assuntos relacionados à sua área de atuação na Câmara Municipal;
- VI - Arquivar documentos, correspondências e controles administrativos em geral, seguindo procedimentos padronizados e garantindo a segurança e organização dos arquivos;
- VII - Auxiliar na execução dos serviços administrativos de menor complexidade, conforme orientações superiores e necessidades da Câmara Municipal.



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

## SUBSEÇÃO X DO GABINETE PARLAMENTAR

Art. 25 - Compete ao Chefe de Gabinete Parlamentar:

- I - Planejar e coordenar, por determinação do titular do gabinete, as respectivas ações legislativas, e políticas, assegurando a integração e eficiência dos trabalhos do gabinete parlamentar;
  - II - Definir prioridades e estabelecer a forma de encaminhamento para o atendimento às demandas políticas e administrativas, em conformidade com os interesses e diretrizes do titular do gabinete;
  - III - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo gabinete, apresentando análises e recomendações para otimização dos processos;
  - IV - Coordenar a agenda do titular do gabinete, assegurando o cumprimento de compromissos, reuniões e eventos relevantes para o exercício do mandato parlamentar;
  - V - Representar o titular do gabinete em reuniões, eventos e audiências públicas, quando designado, zelando pelos interesses e posições políticas do parlamentar;
  - VI - Gerenciar a equipe de apoio do gabinete, distribuindo responsabilidades, orientando e supervisionando as atividades desenvolvidas pelos assessores e demais colaboradores;
  - VII - Avaliar constantemente os processos e procedimentos internos do gabinete, propondo melhorias e ajustes necessários para a eficiência e eficácia do trabalho parlamentar;
  - VIII - Estabelecer e manter a comunicação contínua com os diversos setores da Câmara Municipal, órgãos públicos e entidades externas, garantindo o fluxo adequado de informações e a integração necessária para o bom andamento das atividades legislativas e políticas do titular do gabinete.
- Parágrafo único - Caberá a cada Vereador indicar o ocupante do cargo comissionado de Chefe de Gabinete Parlamentar, que será lotado em seu gabinete, seguindo a proporção estabelecida nesta Resolução, com a nomeação realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 26 - Compete ao Assessor Técnico Parlamentar:

- I - Elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse de mandato parlamentar;
- II - Realizar cópia de segurança dos documentos sob sua responsabilidade, garantindo a integridade, a confidencialidade e a proteção contra perdas acidentais;



# Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

- III - Responsabilizar pelo controle dos materiais documentos e equipamentos do Gabinete;
  - IV - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;
  - V - Efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;
  - VI - Participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;
  - VII - Assistir o Vereador nas suas atividades legislativas, mantendo atualizadas as informações do mandato nas redes sociais e demais plataformas digitais;
  - VIII - Executar outras tarefas correlatas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.
- Parágrafo único - Caberá a cada Vereador indicar o ocupante do cargo comissionado de Assessor Técnico, que será lotado em seu gabinete, seguindo a proporção estabelecida nesta Resolução, com a nomeação realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 27 - Compete ao Assessor Parlamentar:

- I - Orientar, assessorar e executar atividades no âmbito da ação parlamentar de gabinete;
- II - Acompanhar o agente político nas atividades do mandato;
- III - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade parlamentar;
- IV - Encaminhar toda correspondência oficial recebida e dirigida do Gabinete;
- V - Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do vereador, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;
- VI - Redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do vereador e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação;
- VII - Participar das reuniões comunitárias nos diversos setores designados pelo vereador;
- VIII - Executar outras tarefas correlatas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.

Parágrafo único - Caberá a cada Vereador indicar o ocupante do cargo comissionado de Assessor Parlamentar, que será lotado em seu gabinete, seguindo a proporção estabelecida nesta Resolução, com a nomeação realizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

## CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni

Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

Art. 28 - A única fonte de receita do Poder Legislativo Municipal provém do Repasse do quantum duodecimal, que é o montante financeiro relativo às transferências realizadas pelo Poder Executivo Municipal, conforme estabelecido no Art. 29-A da Constituição Federal, que define seus limites e prazos de cumprimento.

Parágrafo único - Os resultados das aplicações financeiras no mercado financeiro, as retenções do Imposto de Renda Retido na Fonte sobre a remuneração em geral, outras receitas extraorçamentárias provenientes dos descontos em folha de pagamento do Legislativo e receitas diversas serão consignadas em conta própria do Sistema Financeiro e repassadas ao Poder Executivo para sua destinação, de acordo com o disposto no Art. 56 da Lei 4.320/1964 e no § 3º do Art. 164 da Constituição Federal.

Art. 29 - Caberá ao Presidente da Câmara, no exercício de suas atribuições, nomear, promover, comissionar, conceder gratificações, licenças, colocar em disponibilidade, exonerar, demitir, aposentar e aplicar penalidades aos servidores da Câmara, nos termos da lei.

Parágrafo único - É responsabilidade do Presidente executar esta Resolução e encaminhar as contas para apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Art. 30 - Ficam criados os cargos descritos nesta resolução, sendo de provimento em comissão, com recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração, conforme Anexo I desta Resolução.

Art. 31 - Os cargos em comissão poderão ser remanejados dentro da estrutura interna da Câmara Municipal, conforme a conveniência e as necessidades da administração.

Art. 32 - A jornada de trabalho dos servidores comissionados da Procuradoria Jurídica será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único - As disposições da Lei nº 5.950/2009 também se aplicam aos procuradores efetivos e comissionados da Câmara Municipal de Teófilo Otoni.

Art. 33 - As despesas decorrentes da execução da presente Resolução correrão por conta das dotações próprias do Orçamento da Câmara Municipal.



## Câmara Municipal de Teófilo Otoni


Praça Tiradentes, 170, Centro, Teófilo Otoni/MG, CEP: 39800-001  
www.teofilootoni.mg.leg.br - teofilootoni@teofilootoni.mg.leg.br

Art. 34 - Caberá ao Departamento de Tesouraria e Recursos Humanos realizar as adequações necessárias para o cumprimento desta Resolução.

Art. 35 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de março de 2025, revogando-se as disposições contrárias, especialmente a Resolução nº 1.012/2012 e suas alterações.

Câmara Municipal de Teófilo Otoni, 14 de fevereiro de 2025.

  
**Ugleno Alves Pereira Santos**  
Presidente da Câmara Municipal

  
**Thalles da Silva Contão**  
1º Secretário da Câmara Municipal

**Autoria:** Mesa Diretora