

# Competências e/ou Atribuições das Unidades de Gestão institucional da Câmara Municipal de Unaí

## Membros da Mesa Diretora

Fonte: Regimento Interno

Resolução nº 195, de 25 de novembro de 1992

<https://sapl.unai.mg.leg.br/ta/5/text?>

### TÍTULO IV DA MESA DA CÂMARA CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO E COMPETÊNCIA

**Art. 76. A Mesa compõe-se do Presidente, do Vice-Presidente e dos 1º e 2º Secretários.**

§ 1º Tomam assento à Mesa, durante as reuniões, o Presidente, o Vice-Presidente, o 1º Secretário e o 2º Secretário.

§ 2º O Presidente convidará vereador para funcionar como Secretário, na ausência eventual dos titulares.

Art. 77. A duração do mandato dos membros da Mesa Diretora é de um ano, permitida a recondução para qualquer de seus cargos, desde que somente por uma vez em mandato consecutivo.

**Art. 78. Compete privativamente à Mesa da Câmara, entre outras atribuições:**

I – dirigir os trabalhos legislativos e tomar as providências necessárias à sua regularidade;

II – apresentar projeto de resolução que vise a:

a) dispor sobre seu funcionamento, polícia, criação, transformação ou extinção de cargo e fixação da respectiva remuneração, observados os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

c) mudar temporariamente a sede da Câmara.

III – promulgar Emenda à Lei Orgânica;

IV – dar conhecimento à Câmara, na última Sessão Legislativa Ordinária, do relatório de suas atividades;

V – orientar os serviços administrativos da Câmara e decidir, em grau de recurso, as matérias relativas aos direitos e deveres dos servidores;

VI – emitir parecer sobre:

a) conceder licença ao Prefeito para interromper o exercício de suas funções;

b) aprovar crédito suplementar ao orçamento da Câmara;

c) requerimento de inserção, nos anais da Câmara, de documentos e pronunciamentos não oficiais;

d) constituição de comissão de representação que importe ônus para a Câmara;

e) pedido de licença de Vereador; e

f) requerimento de informação às autoridades municipais.

VII – autorizar inserção em ata de documento, salvo se incorporado a discurso;

VIII – declarar a perda do mandato de Vereador de acordo com regulamento próprio;

IX – aplicar a penalidade de censura escrita a Vereador de acordo com regulamento próprio;

X – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado e, dentro de sessenta dias da abertura da Sessão Legislativa Ordinária, ao Plenário, a prestação de Contas da Câmara em cada exercício financeiro;

XI – publicar mensalmente resumo do demonstrativo das despesas orçamentárias executadas no período pelas unidades administrativas da Câmara; e

XII – despachar pedido de justificativa de falta, desde que comprovada a impossibilidade de comparecimento.

## **CAPÍTULO II DO PRESIDENTE DA CÂMARA**

Art. 79. A Presidência é o órgão representativo da Câmara Municipal, quando ela se enuncia coletivamente, e responsável pela direção dos trabalhos institucionais e por sua ordem.

### **Art. 80. Compete ao Presidente:**

I – como chefe do Poder Legislativo:

- a) representar a Câmara em juízo e fora dele;
- b) dar posse a Vereador;
- c) autorizar a aplicação de disponibilidades financeiras da Câmara;
- d) promulgar os decretos legislativos e as resoluções;
- e) promulgar a lei resultante de sanção tácita, transcorrido o prazo previsto no parágrafo 1º do artigo 72 da Lei Orgânica;
- f) promulgar a lei ou disposição legal resultante de rejeição de veto, transcorrido o prazo a que se refere a alínea anterior;
- g) assinar a correspondência oficial sobre assuntos afetos à Câmara;
- h) nomear, designar, promover, progredir, gratificar e fixar respectivos percentuais, salvo quando expressos em lei ou resolução, conceder licença, por em disponibilidade, suspender, demitir, exonerar ou aposentar servidores da Câmara;
- i) dar andamento legal aos recursos interpostos contra atos que praticar, de modo a garantir o direito das partes;
- j) exercer o governo do Município no caso previsto no art. 89 da Lei Orgânica.
- k) -----
- l) zelar pelo prestígio e dignidade da Câmara, pelo respeito às prerrogativas constitucionais de seus membros e pelo decoro parlamentar;
- m) encaminhar ao Prefeito as proposições decididas pela Câmara ou que necessitem de informações;
- n) apresentar relatório dos trabalhos da Câmara ao final da última reunião ordinária do ano;
- o) prestar contas, anualmente, de sua administração;
- p) superintender os serviços da Secretaria da Câmara, autorizando as despesas dentro dos limites do orçamento;
- q) requisitar ao Prefeito as verbas orçamentárias destinadas ao Poder Legislativo e as importâncias relativas aos créditos adicionais;
- r) interpretar e fazer cumprir o Regimento;
- s) comunicar à Justiça Eleitoral a ocorrência de vaga de Vereador, quando não haja suplente e faltarem quinze meses ou mais para o término do mandato;
- t) determinar a publicação ou a divulgação de matérias de interesse da Câmara, especialmente as de caráter obrigatório;
- u) manter a ordem no recinto da Câmara, podendo solicitar o auxílio da Polícia Militar, quando necessário;
- v) baixar atos, portarias e normas de caráter regulamentador dos serviços internos da Câmara, seu funcionamento e outro inerentes à sua função e representação; e
- w) -----
- x) declarar a extinção de mandato de Vereador.

II – quanto às reuniões:

- a) convocar reuniões e Sessão Legislativa Extraordinária;

- b) abrir, presidir e encerrar reunião da Câmara e de sua Mesa, em ambas tendo direito a voto, inclusive cumulativo em caso de empate;
- c) manter a ordem, observando e fazendo observar as leis e este Regimento;
- d) prorrogar, de ofício, o horário da reunião;
- e) fazer ler a ata pelo 1º Secretário, submetê-la a discussão e assiná-la, depois de aprovada;
- f) fazer ler a correspondência pelo 1º secretário;
- g) conceder a palavra ao vereador e prorrogar o prazo do orador inscrito;
- h) interromper o orador que se desviar do ponto em discussão, falar sobre o vencido, faltar à consideração com a Câmara, sua Mesa, suas Comissões ou algum de seus membros e, em geral, para com representantes do Poder Público, chamando-o à ordem ou retirando-lhe a palavra;
- i) convidar o Vereador a retirar-se do recinto do plenário, quando perturbar a ordem;
- j) Aplicar censura verbal a Vereador;
- k) -----
- l) chamar a atenção do Vereador ao esgotar-se o prazo de sua permanência na tribuna;
- m) não permitir a publicação de expressões vedadas por este Regimento;
- n) suspender ou levantar a reunião, ou fazer retirar assistentes das galerias, se as circunstâncias o exigirem;
- o) ordenar a confecção de avulsos;
- p) submeter à discussão e votação matéria em pauta, estabelecendo o objeto da discussão e o ponto sobre o qual deva recair a votação;
- q) anunciar o resultado da votação e mandar proceder à sua verificação, quando requerida;
- r) mandar proceder à chamada dos Vereadores e ao anúncio do número de presentes;
- s) autenticar, juntamente com o 1º Secretário, a lista de chamada e presença dos Vereadores;
- t) decidir questão de ordem;
- u) designar um dos Vereadores presentes para exercer as funções de Secretário da Mesa, na ausência ou impedimento dos titulares e escrutinadores, na votação secreta;
- w) -----
- x) organizar e fazer anunciar a Ordem do Dia da reunião seguinte, podendo retirar matéria de pauta, justificadamente; e
- y) -----
- z) usar da palavra;
- 1. nas discussões, sem necessidade de transferir o cargo, exceto em matéria de sua autoria; e
- 2. em qualquer momento da reunião, em explicação pessoal ou para prestar informações relativas à administração da Câmara ou sobre matéria que nela tramite, inclusive para assunto urgente ou interesse da Casa.

### III – quanto às proposições;

- a) promulgar:
  - 1. as leis resultantes de sanção tácita, transcorrido o prazo previsto no parágrafo 9º do artigo 72 da Lei Orgânica do Município;
  - 2. as resoluções, observado o disposto no artigo 200; e
  - 3. os decretos legislativos, observado o disposto no artigo 202-B.
- b) decidir sobre requerimentos submetidos à sua apreciação;
- c) determinar, a requerimento do autor, a retirada de proposição, nos termos regimentais;
- d) determinar o arquivamento, a retirada de pauta ou a devolução ao Prefeito, quando este solicitar, de proposição de sua iniciativa;
- e) recusar substitutivos ou emendas impertinentes à proposição inicial ou manifestadamente ilegais;
- f) determinar a anexação, a reunião, o arquivamento ou desarquivamento de proposição;
- g) observar e fazer observar os prazos regimentais;
- h) solicitar informação e colaboração técnica para estudo de matéria sujeita à apreciação da Câmara;
- i) declarar a prejudicialidade de proposição;
- j) determinar a redação final de proposições;
- k) -----
- l) assinar as proposições de lei;

m) receber proposições e/ou documentos, dando-lhes a respectiva distribuição às Comissões ou unidades administrativas competentes, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados de sua protocolização eletrônica.

n) determinar diligência ou sobrestamento de proposições, desde que requeridas regimentalmente;

o) retirar da Ordem do Dia proposição em desacordo com as exigências regimentais; e

p) impugnar as proposições que lhe pareçam contrárias à constituição da República, à Constituição do Estado de Minas Gerais, à Lei Orgânica e a este Regimento Interno, ressalvado ao autor o recurso ao Plenário;

IV – quanto às Comissões;

a) designar os membros das comissões e seus substitutos;

b) constituir comissão de Representação, observado, se importar ônus para a Câmara, o parecer da Mesa, nos termos da alínea “d” do inciso VI, do artigo 78;

c) indeferir requerimento de audiência de comissão, quando impertinente, ou quando sobre a proposição já se tenham pronunciado três comissões;

d) declarar a perda da qualidade de membro de comissão, por motivo de falta, nos termos do parágrafo 2º do artigo 116;

e) distribuir matérias às Comissões;

f) decidir, em grau de recurso, sobre questão de ordem resolvida por Presidente de Comissão;

g) encaminhar aos órgãos ou entidades referidos no art. 111 as conclusões de Comissão Parlamentar de Inquérito;

h) assegurar meios e condições necessárias ao pleno funcionamento das Comissões; e

i) convidar o relator, ou outro membro da Comissão, para esclarecimento de parecer, quando julgar necessário ou a requerimento de Vereador.

V – quanto às publicações:

a) fazer publicar os atos legislativos que promulgar; e

b) não permitir a publicação de pronunciamentos contrários à ordem pública ou atentatórios ao decoro parlamentar.

Art. 81. O Presidente da Câmara participa de todas as votações, inclusive as secretas, e quando houver empate terá direito a voto cumulativo, sendo que neste caso emitirá, além do voto habitual, outro para fins de desempate, contando-se sua presença em todos os casos para efeito de quorum.

§ 1º O Presidente passará a presidência ao seu substituto para tomar parte na discussão de matéria.

§ 2º Havendo empate na votação secreta este será resolvido pela repetição da votação por mais um escrutínio e, persistindo o empate, será considerada rejeitada a matéria.

### **CAPÍTULO III DO VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA.**

**Art. 82. O Vice-Presidente substituirá o Presidente na sua ausência ou impedimento, e, na falta destes, os 1º e 2º Secretários.**

§ 1º O Presidente assume as suas funções logo que comparecer a reunião que já se tiver iniciado.

§ 2º Sempre que a ausência ou o impedimento tenha duração superior a 10 (dez) dias, a substituição se fará em todas as atribuições do cargo.

§ 3º Compete ainda ao Vice-Presidente exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

### **CAPÍTULO IV DOS SECRETÁRIOS DA CÂMARA**

**Art. 83. São atribuições do 1º Secretário, além de outras previstas neste Regimento:**

I – inspecionar os trabalhos da Secretaria da Câmara e fiscalizar-lhe as despesas;

- II – verificar e anunciar a presença dos Vereadores, por meio de chamada, nos casos previstos neste Regimento;
  - III – proceder à leitura da ata e da correspondência, bem como às das proposições para discussão e votação;
  - IV – assinar, juntamente com o Presidente, as leis, as resoluções, os decretos legislativos que este promulgar; cheques destinados a fazer pagamentos, bem como todos os documentos inerentes às operações bancárias da Câmara Municipal de Unaí;
  - V – superintender as atas das reuniões, assiná-las depois do Presidente e fazer-lhes publicar o resumo;
  - VI – tomar nota das observações e reclamações que sobre as atas forem feitas;
  - VII – fazer recolher e guardar, em boa ordem, os projetos e suas emendas, bem como as demais proposições, para o fim de serem apresentados, quando necessário;
  - VIII – manter, sobre sua ordem, na Secretaria da Câmara, o livro de inscrição de oradores;
  - IX – proceder à contagem dos Vereadores, em verificação de votação;
  - X – providenciar a entrega, em tempo, dos avulsos aos Vereadores;
  - XI – autenticar a lista de chamada e presença dos Vereadores;
  - XII – anotar o resultado das votações;
  - XIII – fornecer à Secretaria da Câmara, para efeito de pagamento mensal da respectiva remuneração, os dados relativos ao comparecimento dos Vereadores, em cada reunião; e
  - XIV – abrir, numerar, rubricar e encerrar os livros destinados aos serviços da Câmara;
- Art. 84. Ao 2º Secretário compete substituir o 1º Secretário em caso de ausência ou impedimento, observado o disposto no parágrafo 2º do artigo 82, auxiliá-lo no exercício de suas funções e exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.

## Secretaria Geral

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Secretário Geral:** Gustavo Valadão Valadares.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 3º Andar, Sala 01.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 216.

### Art. 8º Competência da Secretaria Geral:

- I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas de acordo com as deliberações da Mesa Diretora, sob a direção do Presidente;
- II - elaborar projetos de lei, de resolução e de decretos legislativos, emendas, subemendas e outros processos legislativos;
- III - supervisionar as atividades de divulgação e relações públicas;
- IV - acompanhamento da tramitação e controle do processo legislativo;
- V - supervisão da escrituração contábil da Câmara;
- VI - supervisão das atividades de comunicação e arquivo;
- VII - assistir o presidente nas funções político-administrativas;
- VIII - atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes do Município;
- IX - manter o presidente informado sobre o noticiário de interesse da Câmara e do Município;
- X - propor melhorias e dar sugestões relacionadas com a organização e funcionamento da administração da Câmara;
- XI - fazer cumprir as instruções, portarias e demais atos normativos da Mesa Diretora, aplicáveis na administração, sob a sua direção;
- XII - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas; e
- XIII – supervisionar as atividades da Diretoria Geral.

# Chefe de Gabinete da Presidência

**Fonte:** Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005  
<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

Chefe de Gabinete da Presidência: Paula Adrieny Almeida Marra.  
Endereço: Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 3º Andar, Sala 03.  
Telefone: (38) 3493-3260 / Ramal 221.

## **Ao Chefe de Gabinete da Presidência compete:**

- I – assessorar o Presidente na homologação de processos de avaliação periódica de desempenho;
- II – assessorar e assistir o Presidente da Câmara em suas atividades oficiais e políticas;
- III – despachar com o Presidente sobre matérias pertinentes à Presidência da Câmara;
- IV – acompanhar e assessorar o Presidente em reuniões, eventos e solenidades;
- V – assessorar na administração do expediente do Gabinete do Presidente;
- VI – executar ou transmitir ordens e decisões do Presidente nos assuntos de sua competência;
- VII – elaborar proposições em geral; e
- VIII – auxiliar o Presidente na escolha do Diretor Geral da Câmara Municipal, bem como dos Chefes de Serviço.” (NR)

# Procuradoria do Legislativo

**Fonte:** LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.  
<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

**Consultoria Jurídica:** Fernanda Souza Duque e Carlos Antunes Guiotti dos Santos.  
Endereço: Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 4º Andar, Sala 01.  
Telefone: (38) 3493-3260 / Ramal 247.

## **À Consultoria Jurídica compete:**

### **VII - ÁREA JURÍDICA**

- desempenhar atividade jurídica consultiva e contenciosa na defesa da autonomia e independência do Poder Legislativo frente aos demais Poderes;
- representar judicialmente a Câmara, por intermédio da Presidência ou Mesa Diretora, bem como os Vereadores nas ações pertinentes ao exercício do mandato;
- assessorar diretamente às comissões permanentes e temporárias, especialmente as comissões parlamentares de inquérito, processantes, petições e sindicâncias, quando constituídas;
- elaborar pareceres e instruções legislativas;
- promover a defesa dos servidores da Câmara Municipal quando atingidos em sua honra ou imagem, perante a sociedade ou justiça, em razão do exercício profissional junto ao Poder Legislativo;
- emitir parecer em processos administrativos submetidos à sua apreciação, notadamente relativos às áreas de pessoal, financeira, contábil, especialmente em relação às licitações e contratações da Câmara;
- emitir parecer em toda e qualquer consulta formulada pela Presidência, pela Mesa Diretora, por Vereador, por bancada partidária ou bloco parlamentar da Câmara;
- participar das reuniões preparatórias, ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, dando assistência jurídica à Mesa Diretora e aos Vereadores, naquilo em que for indagado;
- elaborar peças processuais em geral;

- acompanhar as leis aprovadas pela Câmara realizando a sua atualização, indexação, compilação e consolidação; e
- elaborar peças processuais incidentes nos processos administrativos sob sua apreciação.

## Controladoria Geral

**Fonte:** Lei n.º 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

Assessor de Controle Interno: José Carlos da Costa

Endereço: Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, Térreo, Sala 05, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

Horário de Funcionamento: Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (38) 3493-3260, Ramal 262

Email: josecarlos@unai.mg.leg.br

### **Ao Serviço de Controladoria Geral compete:**

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal com vista a regular e racional utilização dos bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Presidente estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Câmara Municipal;

III - acompanhar a Comissão Permanente de Licitação, o controle do custo operacional, execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma de recursos públicos no âmbito da Câmara Municipal;

IV - emitir pareceres técnicos na fase final de todos os processos licitatórios, contratos administrativos e de trabalho e em outros processos de sua competência;

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

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

VII - executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos departamentos da Câmara Municipal;

VIII - auditar a folha de pagamento mensal, obrigações patronais, bem como todos os empenhos emitidos referentes às despesas de pessoal; e

IX - executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Gerente do Serviço de Controladoria Geral deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

## Escola do Legislativo

**Fonte:** Lei nº 3.652, de 30 de junho de 2023

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10209?display>

**Presidência da Escola do Legislativo:** Vereadora Professora Ivanilza Borges

**Diretoria da Escola do Legislativo:** Luiz Cláudio de Araújo Silva

**Serviço da Secretaria da Escola do Legislativo:** Silvana Gonçalves de Almeida

Endereço: Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, Térreo, Sala 06, Unaí (MG), CEP: 38.610-066.

Horário de Funcionamento: Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

Telefone: (38) 3493-3260, Ramal 262 e 228.

Email:

ver.professoraivanilzaborges@unai.mg.leg.br

luiz@unai.mg.leg.br

silvana@unai.mg.leg.br

escola@unai.mg.leg.br

### **Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho**

Art. 11-AC. A Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho tem como objetivo promover a modernização e a profissionalização da administração pública, formando e aperfeiçoando os quadros técnicos, os agentes políticos e demais interessados, bem como difundindo novas práticas de gestão e desenvolvendo estudos, programas e pesquisas voltadas ao Poder Legislativo.

#### **Art. 11-AD. Compete à Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho:**

I – oferecer aos parlamentares, aos servidores, estagiários e profissionais terceirizados subsídios para identificarem a missão do Poder Legislativo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;

II – propiciar aos parlamentares e aos servidores a possibilidade de capacitação e complementação de seus estudos em todos os níveis de escolaridade voltados ao exercício das diversas atribuições dentro da Câmara Municipal;

III – promover cursos de capacitação, palestras, seminários e oficinas destinadas aos servidores e demais interessados;

IV – estimular a pesquisa técnico-acadêmica voltada à Câmara Municipal, em cooperação com outras instituições de ensino;

V – integrar programas institucionais propiciando a participação de parlamentares, servidores, estagiários, profissionais terceirizados e agentes políticos em videoconferência e treinamentos à distância.

VI – estimular a formação política e cidadã de estudantes do ensino médio, por meio de atividades que os levem a compreender melhor a organização dos Poderes, especialmente do Legislativo, e a importância da participação popular no Parlamento;

VII – incentivar o envolvimento das câmaras municipais em atividades de educação para a cidadania e fortalecer o Legislativo municipal; e

VIII – levar os jovens a se interessarem pela agenda sociopolítica de seu Município e pelo exercício da participação democrática na discussão e decisão de questões relevantes para a comunidade.

Art. 11-AE. A Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho compreende:

I – o Conselho Escolar;

II – a Presidência da Escola do Legislativo;

III – a Diretoria da Escola do Legislativo; e

IV – o Serviço de Secretaria da Escola do Legislativo.

### **Subseção I Do Conselho Escolar**

Art. 11-AF. O Conselho Escolar da Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho é o órgão consultivo e deliberativo da Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho.

Art. 11-AG. Compõe o Conselho Escolar:

I – o Presidente da Escola do Legislativo;

II – o Diretor da Escola do Legislativo;

III – o Chefe da Secretaria da Escola do Legislativo;

IV – o Secretário Geral da Câmara; e



V – o Diretor Geral da Câmara.

Art. 11-AH. O Conselho Escolar reunir-se-á no início e no término de cada semestre e, extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º O Conselho Escolar será presidido pelo Presidente da Escola do Legislativo.

§ 2º No impedimento ou na ausência do Presidente da Escola do Legislativo o Diretor da Escola do Legislativo o substituirá.

§ 3º Em caso de empate nas votações, o Presidente do Conselho decidirá pelo voto de qualidade.

§ 4º A reunião será convocada pelo Presidente do Conselho ou Diretor da Escola do Legislativo de ofício ou a requerimento da maioria dos membros do Conselho Escolar.

#### **Art. 11-AI. Compete ao Conselho Escolar:**

I – estudar e propor medidas que levem ao aprimoramento da Escola do Legislativo;

II – propor à Presidência da Câmara, por meio do Presidente da Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho e/ou Diretor da Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho, modificações na estrutura da Escola do Legislativo;

III – acompanhar a execução orçamentária e financeira da Escola do Legislativo;

IV – aprovar as linhas temáticas e as diretrizes de organização e funcionamento dos cursos, programas e eventos oferecidos;

V – aprovar as linhas temáticas e as diretrizes de fomento a estudos, pesquisas e formação especializada; e

VI – aprovar o relatório anual de atividades a ser encaminhado à Presidência da Câmara Municipal pelo Diretor da Escola do Legislativo.

### **Subseção II**

#### **Da Presidência da Escola do Legislativo**

#### **Art. 11-AJ. Compete à Presidência da Escola do Legislativo:**

I – representar a Escola do Legislativo junto às entidades externas;

II – requisitar os recursos necessários ao funcionamento da Escola do Legislativo;

III – propor convênios e contratos com entidades educacionais e palestrantes;

IV – dirigir, orientar e fiscalizar as atividades da Escola do Legislativo;

V – desenvolver outras atividades inerentes à função de Presidente da Escola do Legislativo;

VI – assinar e expedir a correspondência oficial da Escola do Legislativo, junto com Diretor;

VII – orientar a elaboração dos programas de ensino;

VIII – cumprir e fazer cumprir o Regimento da Escola do Legislativo;

IX – definir os cursos e programas a serem oferecidos;

X – dirigir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos cursos, dos programas, do plano de ensino, da grade curricular e o desempenho dos participantes;

XI – planejar e controlar os gastos de acordo com a previsão orçamentária;

XII – elaborar, expedir e assinar correspondências, certificados e documentos escolares junto com o Diretor; e

XIII – elaborar e divulgar editais de seleção da Escola do Legislativo.

Parágrafo único. A Presidência da Escola do Legislativo será exercida por um Vereador designado pelo Presidente da Câmara Municipal.

### **Subseção III**

#### **Da Diretoria da Escola do Legislativo**

#### **Art. 11-AK. Compete à Diretoria da Escola do Legislativo:**

I – desenvolver atividades dirigidas relacionadas à Escola do Legislativo;

II – desenvolver atividades dirigidas relacionadas à comunidade;

- III – organizar os trabalhos e projetos da Escola do Legislativo;
  - IV - elaborar o calendário de projetos e programas a serem desenvolvidos em cada semestre, submetendo-o à aprovação da Presidência da Escola;
  - V – buscar apoios institucionais e individuais para a realização dos projetos e programas da Escola do Legislativo; e
  - VI – desempenhar outras atividades necessárias à execução dos trabalhos da Escola do Legislativo.
- § 1º A função de confiança de Diretor da Escola do Legislativo deve ser ocupada por servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara.
- § 2º Na ausência do Presidente da Escola do Legislativo, o Diretor da Escola do Legislativo exercerá suas atribuições.

## **Subseção IV**

### **Do Serviço de Secretaria da Escola do Legislativo**

#### **Art. 11-AL. Compete ao Serviço de Secretaria da Escola do Legislativo:**

- I – assessorar as atividades da Escola do Legislativo para a realização de cursos, palestras e demais projetos;
  - II – registrar a frequência dos alunos matriculados nos cursos e em todos os demais eventos de iniciativa da Escola do Legislativo Prefeito José Adjuto Filho.
  - III – organizar e manter os registros dos eventos da Escola do Legislativo para publicação e divulgação dos trabalhos;
  - IV – incumbir da correspondência recebida e expedida pela Escola do Legislativo;
  - V – confeccionar certificados de cursos e eventos ministrados pela Escola do Legislativo;
  - VI – atualizar a “mala direta” da Escola do Legislativo;
  - VII – acompanhar as reuniões e demais trabalhos e assessorar os eventos realizados pela Escola do Legislativo;
  - VIII – zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; e
  - IX – organizar, fazer ofícios e atas das reuniões do Conselho Escolar.
- Parágrafo único. A Função de Confiança de Chefe do Serviço de Secretaria da Escola do Legislativo deverá ser exercida por servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.

## **Comunicação e Cerimonial**

Fonte: LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

#### **Diretor do Departamento de Comunicação:**

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 5º Andar, Sala 01.

**Telefone:** (38) 3493-3260 / Ramal 238.

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 5º Andar, Sala 01.

**E-mail:** [daniel@unai.mg.leg.br](mailto:daniel@unai.mg.leg.br)

[evamonalisa@unai.mg.leg.br](mailto:evamonalisa@unai.mg.leg.br)

Do Departamento de Comunicação

### **Art. 30-A. Compete ao Departamento de Comunicação:**

- I – planejar, coordenar, administrar e decidir sobre todas as ações estratégicas de publicidade da Câmara Municipal de Unai;
  - II – assessorar a Mesa Diretora nas questões inerentes à publicidade institucional;
  - III – dar apoio às participações dos Vereadores na imprensa;
  - IV – planejar e supervisionar a elaboração e execução de campanhas publicitárias;
  - V – gerenciar os recursos financeiros destinados à publicidade institucional;
  - VI – acompanhar a cobertura jornalística das cerimônias e reuniões realizadas pela Câmara Municipal;
  - VII – planejar, organizar e acompanhar a programação de cerimonial, solenidades e recepções oficiais da Câmara Municipal;
  - VIII – desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
  - IX – coordenar a representação da Câmara Municipal em eventos externos;
  - X – organizar os serviços de recepção a homenageados, convidados e participantes de eventos promovidos pela Câmara Municipal; e
  - XI – comunicar, com a devida antecedência, aos setores competentes da Câmara as cerimônias e reuniões a serem realizadas.
- Parágrafo único. O profissional que ocupar a Diretoria do Departamento de Comunicação deverá ter formação de nível superior.

**Consultor de Comunicação e Cerimonial:** Daniel Salgado Costa

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 5º Andar, Sala 01.

**Telefone:** (38) 3676-1477 / Ramal 238.

### **À Consultoria de Comunicação e Cerimonial compete:**

### **VIII - ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E CERIMONIAL**

- planejar, organizar e coordenar os eventos promovidos pela Casa e executar todos os atos protocolares para as reuniões solenes e especiais destinadas a comemorações e homenagens;
- contribuir na organização de seminários, congressos e palestras de interesse da Câmara;
- redigir a correspondência cerimonial, convites e respectiva distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e divulgar os eventos;
- organizar visitas oficiais, cerimônias fúnebres, religiosas e afins e recepcionar autoridades;
- organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- planejar e executar os projetos relativos às relações públicas, propaganda e relacionamento com o público interno e externo com o objetivo de preservar e valorizar o Poder Legislativo;
- promover o bom relacionamento interno e externo dos membros do Poder Legislativo;
- planejar as atividades sociais internas;
- publicar os atos oficiais;
- organizar e supervisionar serviços fotográficos, de filmagem e de sonorização das atividades do Poder Legislativo;
- redigir o Jornal Informativo da Câmara Municipal;
- colaborar na elaboração de pronunciamentos a serem feitos pelos Parlamentares;
- cobrir, jornalisticamente, as reuniões e demais eventos promovidos pelo Legislativo;
- acompanhar, diariamente, as informações prestadas pela imprensa, procedendo, quando for o caso, correções e respostas;
- prestar esclarecimentos à imprensa, sempre que necessário, sobre as proposições e outros assuntos tratados pelos Vereadores;
- zelar pela imagem institucional da Câmara;
- atualizar a homepage da Câmara no que se refere às informações de caráter institucional; e
- zelar pelo serviço de arquivo das matérias veiculadas nos diversos órgãos de imprensa.

## Secretaria da Presidência

Fonte: Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

**Secretário do Presidente:** .

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 3º Andar, Sala 03.

**Telefone:** (38) 3493-3260 / Ramal 221.

### **Ao Secretário da Presidência compete:**

- I - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- II - organização das recepções de visitantes e hóspedes oficiais da Câmara;
- III - organização da agenda oficial do Presidente;
- IV - Organização e programação de solenidades;
- V - qualquer atividade relacionada com os serviços pertinentes às relações da Câmara com outro Poder ou autoridade;
- VI - registro do nome, endereço e telefones das autoridades e interesse da Câmara;
- VII - supervisão das atividades de informações ao público das ações da Câmara, especialmente dos processos legislativos sujeitos a sugestões populares;
- VIII - divulgação das atividades da Câmara;
- IX - registro de audiências, visitas, conferências e reuniões;
- X - divulgação de todo e qualquer assunto em discussão na Câmara, não privativo de processo legislativo, suscitado por sua Presidência, pela Mesa Diretora ou por Bancada Partidária ou Bloco Parlamentar.

## Assessor de Gabinete da Presidência

Fonte: Lei nº 2.283, de 13 de abril de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

**Assessor de Gabinete da Presidência:** .

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 3º Andar, Sala 03.

**Telefone:** (38) 3493-3260 / Ramal 221.

### **Ao Assessor de Gabinete da Presidência compete:**

- I – tratar de assuntos externos do Gabinete da Presidência;
- II – atender às demandas da agenda externa da Presidência; e
- III – prestar contas das atividades exercidas externamente.

## Gabinetes dos Vereadores

## **Assessor de Vereador I**

**Fonte:** Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/7589?display>

### **Ao Assessor de Vereador I compete:**

- I – assessorar individualmente, no âmbito parlamentar, o Vereador;
- II – coordenar as atividades do gabinete do Vereador;
- III – assessorar o Vereador na busca de novas propostas legislativas;
- IV – receber e informar ao Vereador acerca dos assuntos de suas correspondências;
- V – organizar a agenda oficial do Vereador;
- VI – executar atividade inerente às relações do Vereador com a Câmara, outro poder ou autoridade;
- VII – organizar as matérias publicadas nos meios de comunicação relativas aos assuntos de interesse do Vereador;
- VIII – estar presente nas reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias, dando assistência ao Vereador; e
- IX – registrar nome, endereço e telefone de autoridades de interesse do Vereador.

## **Assessor de Vereador II**

**Fonte:** Lei nº 3.031, de 23 de março de 2016

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/7589?display>

### **Ao Assessor de Vereador II compete:**

- I – acompanhar e assessorar o Vereador em solenidades, eventos e prestar todas as providências que se tornarem necessárias, inclusive expedir convites;
- II – participar das atividades de relações públicas do Vereador;
- III – representar o Vereador em solenidades e eventos;
- IV – tratar de assuntos externos do Gabinete do Vereador;
- V – recepcionar a população no Gabinete do Vereador, registrar seus anseios e elaborar relatórios dos pedidos de suas bases; e
- VI – divulgar as atividades do Vereador.” (NR)

## **Diretoria Geral**

**Fonte:** Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Diretor Geral:** Rafael Martins de Souza.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 2º Andar, Sala 04, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 265.

**Email:** [rafael@unai.mg.leg.br](mailto:rafael@unai.mg.leg.br)

### À Diretoria Geral compete:

- I – planejar, coordenar e supervisionar as atividades dos Departamentos Administrativo, Financeiro e Legislativo;
- II – proceder à avaliação periódica de desempenho do Chefe de Serviço e, na ausência deste, dos servidores subordinados àquele serviço;
- III – exercer as competências específicas atribuídas às áreas a que esteja vinculado; e
- IV – executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

## Departamento Administrativo

**Fonte:** Lei nº 3.858, de 29 de abril de 2025

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10984?display>

**Diretor do Departamento Administrativo:** José Geraldo de Sousa Ramos.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 04, Unai (MG), CEP: 38.610-066.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 211.

**Email:** [josegeraldo@unai.mg.leg.br](mailto:josegeraldo@unai.mg.leg.br)

**Ao Departamento Administrativo compete:** compete diretamente a manutenção e conservação dos bens imóveis de uso do Poder Legislativo, bem como coordenação das ações administrativas de recursos humanos, informática, telefonia, portaria, vigilância, copa, limpeza, transporte e outros serviços gerais, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

-

### **O Departamento Administrativo compreende os seguintes serviços:**

- I - Serviço de Recursos Humanos;
- II - Serviço de Informática; e
- III - Serviços de Apoio Comum.

## Serviço de Recursos Humanos

Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Chefe do Serviço de Recursos Humanos:** José Geraldo Sousa Ramos.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 2º Andar, Sala 04, Unai (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 211.

**Email:** [geraldo@unai.mg.leg.br](mailto:geraldo@unai.mg.leg.br)

**Ao Serviço de Recursos Humanos compete:**

- I - propor programas de treinamento para funcionários, vereadores e assessores parlamentares;
- II - desenvolver as atividades de integração de novos servidores;
- III - levantar necessidade de treinamento, elaborar seu plano anual e desenvolvê-lo;
- IV - elaborar relatório dos cursos realizados e a avaliação dos treinamentos visando aprimorar os currículos e os métodos de ensino;
- V - preparar o material didático de apoio aos cursos;
- VI - coordenar catálogos de treinamento;
- VII - desenvolver atividades de elaboração, divulgação e execução de concursos públicos;
- VIII - efetuar entrevistas de desligamentos e emitir relatórios sobre as razões da rotatividade de pessoal;
- IX - desenvolver os programas de assistência médico-social;
- X - propor a realização ou a reformulação de convênios com entidades médico-hospitalares;
- XI - supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos contratados através de convênios;
- XII - executar programas de bem-estar social de acordo com as diretrizes fixadas;
- XIII - elaborar anualmente avaliação de desempenho dos servidores;
- XIV - desenvolver programas de assistência e benefício aos servidores;
- XV - controlar a correspondência recebida e expedida, bens patrimoniais sob sua responsabilidade e materiais de uso próprio;
- XVI - manter intercâmbio de informação com entidades de atuação na área de sua especialização;
- XVII - manter rigorosamente os registros das ocorrências da vida funcional dos servidores da Câmara;
- XVIII - fazer a identificação dos servidores da Câmara, expedindo crachás de identificação;
- XIX - escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito à legislação trabalhista e encaminhá-las ao Presidente para assinatura;
- XX - fazer o registro dos servidores celetistas de acordo com a legislação em vigor;
- XXI - organizar e manter atualizados os prontuários dos servidores da Câmara, estabelecendo o seguinte:
  - a) servidores ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento e designados;
  - b) servidores à disposição de outros órgãos;
  - c) servidores de outros órgãos à disposição da Câmara;
  - d) servidores desligados da Câmara por qualquer motivo, inclusive por aposentadoria;
  - e) classificação de servidores por categoria profissional;
  - f) servidores contratados em fase de experiência; e
  - g) servidores afastados do serviço por motivo de doença.
- XXII - apurar o tempo de serviço dos servidores da Câmara para todo e qualquer efeito, inclusive fornecimento de certidões de tempo de serviço, quando autorizado pelo Presidente;
- XXIII - solicitar em tempo hábil o pronunciamento das chefias interessadas sob o desempenho dos servidores em fase de experiência;
- XXIV - elaborar o controle de frequência dos servidores mensalmente;
- XXV - elaborar a folha de pagamento com os descontos obrigatórios e autorizados, tanto do pessoal ativo e inativo, bem como os subsídios dos vereadores, submetendo-os à autorização do Presidente;
- XXVI - fazer o controle do pagamento do salário-família, do adicional por tempo de serviço e de outras vantagens aos servidores previstos na legislação em vigor, verificando prazos e solicitando a confirmação de dependentes, quando for o caso;
- XXVII - executar na época própria as tarefas necessárias ao recolhimento das contribuições ao INSS e movimentação do PASEP;
- XXVIII - elaborar as relações e preencher as guias de recolhimento das importâncias devidas pela Câmara ao INSS e UNAPREV;

XXIX - efetuar os cálculos das importâncias devidas aos servidores dispensados;  
XXX - comparecer, quando autorizado pelo Presidente, ao Sindicato da Classe a fim de homologar as rescisões de contrato de trabalho;  
XXXI - notificar a autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante representação do superior direto do acidentado, e tomar as providências necessárias;  
XXXII - manter arquivos de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para administração de Recursos Humanos;  
XXXIII - elaborar e distribuir na época própria as comunicações sob rendimentos para efeito de contribuição de imposto de renda;  
XXXIV - comunicar ao setor responsável pelo patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefia para efeito de conferência de carga de material;  
XXXV - elaborar a escala de férias dos servidores da Câmara, de acordo com os mapas e encaminhá-las ao Secretário Geral para referendá-la;  
XXXVI - distribuir a todos os órgãos da Câmara na primeira semana do mês de setembro de cada ano, os mapas relativos à escala de férias e controlar devolução quando devidamente preenchidos;  
XXXVII - fazer entrega das portarias de férias para as respectivas chefias e, após confirmada, lançar a ocorrência nas respectivas fichas funcionais;  
XXXVIII - tomar as decisões cabíveis frente às irregularidades que se relacione com a administração do pessoal da Câmara, após ouvir o Secretário Geral;  
XXXIX - providenciar em época oportuna o preenchimento da D.I.R.F e RAIS.;  
XL - examinar e opinar sob estudos relativos a cargos e vencimentos;  
XLI - atualizar as tabelas de níveis de vencimentos quando necessárias; e  
XLII - desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara.

## Serviço de Informática

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Chefe do Serviço:** Anderson Alves Ribeiro

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 2º Andar, Sala 06, Unai (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 205

**Email:** [anderson@unai.mg.leg.br](mailto:anderson@unai.mg.leg.br)

### Ao Serviço de Informática compete:

- I - levantamento de dados para identificação da necessidade de implantação de sistemas de informação;
- II - elaboração de projetos de sistemas;
- III - desenvolvimento de sistemas de qualquer complexidade;
- IV - coordenação de desenvolvimento de sistemas de informação;
- V - administração da estrutura computacional;
- VI - coordenação da equipe técnica de informática;
- VII - identificação de necessidades e planejamento de implantação de sistemas de informação;



- VIII - elaboração de sistemas de informação;
- IX - elaboração de programa de treinamento de usuários para os sistemas desenvolvidos para uso na Câmara Municipal de Unaí;
- X - manutenção de sistemas existentes;
- XI - levantamento das necessidades de recursos tecnológicos ao bom funcionamento dos sistemas;
- XII - prospecção de novas tecnologias;
- XIII - planejamento e gerenciamento para a evolução tecnológica e aquisição de novos softwares;
- XIV - manutenção dos equipamentos de informática da C.M.U.;
- XV - assistência e suporte aos usuários dos serviços de informática naquilo que se referir a hardware e software disponibilizados pela C.M.U.;
- XVI - planejamento, organização e manutenção dos serviços da estrutura de comunicação de dados;
- XVII - planejamento e gerenciamento para a atualização tecnológica e aquisição de novos equipamentos de informática;
- XVIII - instalação e gerenciamento das funções básicas dos equipamentos da estrutura de informática;
- XIX - atualização e manutenção da rede Internet e Intranet;
- XX - atualização e manutenção do banco de dados de leis, resoluções, decretos legislativos, portarias, requerimentos e demais documentos afins; e
- XXI - outras atividades correlatas.

## Serviços de Apoio Comum

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<http://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Chefe do Serviço:** Nilvânia de Jesus Pereira

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 05, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 226.

**Email:** [nilvania@unai.mg.leg.br](mailto:nilvania@unai.mg.leg.br)

### Ao Serviço de Apoio Comum compete:

- I - organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara;
- II - promover a segurança interna da Câmara e dos membros do Legislativo, quando em missão parlamentar;
- III - coordenar o serviço de limpeza e manutenção das dependências da Câmara Municipal;
- IV - coordenar o serviço de telefonia e fotocópia;
- V - supervisionar os serviços de contínuo e de copa;
- VI - coordenar o serviço de transporte e manutenção dos veículos da Câmara; e
- VII - outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.

## Diretoria do Departamento de Comunicação

Fonte: Lei n.º 2.283, de 13 de abril de 2005  
<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

**Diretor(a) Departamento de Comunicação:** Eva Monalisa Pereira Ribeiro.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 5º Andar, Sala 01, Unaí (MG), CEP: 38.610-066.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 281.

**Email:** [evamonalisa@unai.mg.leg.br](mailto:evamonalisa@unai.mg.leg.br)

**À Diretoria Geral compete:**

- I – planejar e coordenar as atividades de comunicação social;
- II – proceder à avaliação dos servidores que lhe forem diretamente subordinados;
- III – supervisionar a cobertura jornalística;
- IV – planejar e supervisionar a realização de eventos;
- V – coordenar a representação da Câmara Municipal em eventos externos; e
- VI – executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas.

## **Departamento de Exercício à Cidadania**

Fonte: Lei nº 3.652, de 30 de junho de 2023  
<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10209?display>

**Diretor(a) do Departamento de Exercício à Cidadania:** Cristiane Ferreira de Souza.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, Térro, Sala 04, Unaí (MG), CEP: 38.610-066.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3311, Ramal 251.

**Email:** [cristianeferreira@unai.mg.leg.br](mailto:cristianeferreira@unai.mg.leg.br)

**Ao Departamento Administrativo compete:**

- I – planejar, orientar e executar as ações de integração entre a sociedade e Câmara Municipal de Unaí;
  - II – promover a realização de ações sociais em conjunto com outros órgãos das administrações municipal, estadual e federal; e
  - III – orientar e educar os cidadãos através de cartilhas, manuais, folhetos ilustrados, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa;
- Parágrafo único. O profissional que ocupar a Diretoria do Departamento de Exercício à Cidadania deverá ter formação de nível superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

**O Departamento Administrativo compreende os seguintes serviços:**

O Art. 30-C. O Departamento de Exercício à Cidadania compreende o Serviço de Proteção do Consumidor.

# Serviço de Defesa do Consumidor (Procon Câmara)

Fonte: Lei nº 3.652, de 30 de junho de 2023  
<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10209?display>

**Chefe do Serviço de Proteção ao Consumidor:** Eder Alves Ribeiro

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, Unai (MG), CEP: 38.610-066.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 17h:00min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

**Telefone:** (38) 3493-3311

**Ramal:** 251

**Email:** [procon@unai.mg.leg.br](mailto:procon@unai.mg.leg.br)

[proconunai@unai.mg.leg.br](mailto:proconunai@unai.mg.leg.br)

[eder@unai.mg.leg.br](mailto:eder@unai.mg.leg.br)

## Ao Procon compete:

### Art. 30-D. Ao Serviço de Proteção do Consumidor compete:

- I – formular, coordenar e executar programas e atividades relacionadas com a defesa do consumidor, solicitando, quando for o caso, apoio e assessoria de órgãos congêneres estaduais ou federais;
- II – planejar, elaborar, propor e coordenar as ações de proteção e defesa do consumidor;
- III – representar às autoridades municipais, propondo medidas necessárias ao aprimoramento das atividades de proteção do consumidor;
- IV – orientar e defender os consumidores contra prováveis abusos praticados nas relações de consumo;
- V – receber e apurar reclamações de consumidores, encaminhando-as à Procuradoria Geral do Município e ao Ministério Público, quando for o caso, as situações que não possam ser resolvidas administrativamente ou que, em tese, constituam infrações penais; ,
- VI – incentivar e orientar a criação de Associações Comunitárias de Defesa do Consumidor;
- VII – celebrar parcerias com órgãos públicos federais, estaduais e municipais e entidades privadas, objetivando a defesa do consumidor;
- VIII – orientar e educar os consumidores, através de cartilhas, manuais, folhetos, ilustrados, cartazes e de todos os meios de comunicação de massa;
- IX – atuar junto ao sistema formal de ensino, visando incluir assuntos de defesa do consumidor nas disciplinas constantes dos currículos escolares, nos limites da competência legislativa municipal;
- X – promover, no âmbito municipal, a articulação e compatibilização das políticas setoriais relativas à proteção do consumidor;
- IX – sugerir ações no sentido de dar maior racionalidade e eficiência aos órgãos que, direta ou indiretamente, se ocupam do consumidor;
- XII – definir e implantar as ações de informação e formação do consumidor;

XIII – promover a articulação do Poder Público com as entidades civis que se preocupam com a defesa do consumidor; e

XIV – cumprir e fazer cumprir, no âmbito municipal, com o auxílio dos órgãos estaduais e federais e do Ministério Público, o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990.

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Defesa do Consumidor deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreira da Câmara.” (NR)

## Departamento Financeiro

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Diretor do Departamento de Gestão e Finanças:** Eduardo Henrique Borges.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 4º Andar, Sala 04, Unai (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 229.

**Email:** [eduardoborges@unai.mg.leg.br](mailto:eduardoborges@unai.mg.leg.br)

### Ao Departamento Financeiro compete:

I – elaborar a proposta orçamentária anual;

II – coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;

III – planejar e executar os registros contábeis, bem como coordenar as ações financeiras e orçamentárias;

IV – preparar e entregar a prestação de contas anual;

V – preparar, publicar e encaminhar os relatórios nos termos da Lei Complementar Federal n.º 101, de 4 de maio de 2000;

VI – coordenar os processos de compra de materiais e equipamentos;

VII – coordenar os serviços de guarda controle e conservação dos bens patrimoniais da Câmara; e

VIII – acompanhar a execução de contratos e convênios e outros serviços correlatos, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Secretário Geral.

Parágrafo único. A função de confiança de Diretor do Departamento Financeiro deverá ser ocupada por servidor efetivo com nível de formação superior.

### O Departamento Financeiro compreende os seguintes serviços:

I - Serviço de Contabilidade e Tesouraria; e

II - Serviço de Compra, Material e Patrimônio;

## Serviço de Contabilidade e Tesouraria

Fonte: Lei nº 3.858, de 29 de abril de 2025.

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10984?display>

**Chefe do Serviço:** Adilene Martins de Sousa.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 06, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 261.

**Email:** [adilene@unai.mg.leg.br](mailto:adilene@unai.mg.leg.br)

**Ao Serviço Contabilidade e Tesouraria compete:**

- I – elaborar a proposta orçamentária anual;
  - II – preparar a requisição de numerário ao Poder Executivo, receber as quotas mensais e programar a utilização dos recursos;
  - III – coordenar a execução da contabilidade geral, orçamentária e patrimonial;
  - IV – assessorar quanto às aplicações financeiras do recurso disponível;
  - V – manter contratos com os estabelecimentos bancários para os assuntos afins;
  - VI – providenciar o recolhimento de contribuições sociais e encargos tributários;
  - VII – planejar e executar os registros contábeis quanto a:
    - a) recebimento, aplicações e utilização dos recursos financeiros liberados pelo Poder Executivo;
    - b) movimentação das quotas orçamentárias, globais e mensais; e
    - c) bens móveis e materiais permanentes.
  - VIII – elaborar relatórios, balancetes, balanços e outros demonstrativos afins;
  - IX – controlar o numerário disponível, pelo seu procedimento, aplicação financeira e utilização, com conciliação bancária mensal;
  - X – quanto à preparação do processo da despesa:
    - a) elaborar os empenhos, após autorização da autoridade competente;
    - b) conferir a liquidação de despesas; e
    - c) pagar as despesas líquidas, por meio de cheques a serem assinados pelo 1º Secretário e Presidente da Câmara Municipal, conforme o limite da delegação.
  - XI – controlar os processos em aberto e contas a pagar;
  - XII – conferir os cálculos de remuneração de servidores e Vereadores;
  - XIII – controlar os cálculos de remuneração de suprimento de fundos para execução de despesas;
  - XIV – preparar e entregar a prestação de conta anual do Presidente da Câmara;
  - XV – preparar, publicar e divulgar os demonstrativos exigidos pela Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, e a Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000;
  - XVI – encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os relatórios exigidos pela Lei Complementar Federal n.º 101, de 2000; e
  - XVII – outras atividades inerentes à área que forem atribuídas.
- Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Contabilidade e Tesouraria deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara.

## **Serviço de Compras Material e Patrimônio**

Fonte: Lei nº 3.858, de 29 de abril de 2025.

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/10984?display>

**Chefe do Serviço:** Edson da Silva Ferrão

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 2º Andar, Sala 04, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 232.

**Email:** [edson@unai.mg.leg.br](mailto:edson@unai.mg.leg.br)

**Ao Serviço de Compras, Material e Patrimônio compete:**

I – receber, encaminhar e diligenciar, junto ao Diretor-Geral, pelo atendimento das requisições de material de consumo e prestação de serviços solicitados pelos setores e gabinetes dos Vereadores;

II – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades e todas as compras de mercadorias, serviços, bem como contratação de obras que forem se efetivar pela Câmara;

III – desenvolver todos os trabalhos necessários aos processos de contratação pública;

IV – controlar entrada, saída e estoque de materiais de consumo da Câmara;

V – inventariar os bens patrimoniais da Câmara, bem como controlar a sua movimentação;

VI – supervisionar a conservação e manutenção do patrimônio da Câmara; e

VII – executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. O Chefe do Serviço de Compras, Material e Patrimônio deverá ser servidor efetivo, nos termos do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara.” (NR)

## **Departamento Legislativo**

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Diretor Geral:** Arionilda Caixeta da Silva.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 04, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 220.

**Email:** [arionilda@unai.mg.leg.br](mailto:arionilda@unai.mg.leg.br)

**Ao Departamento legislativo compete:** as atividades de redação, documentação, arquivo, prestar apoio e assessoria parlamentar e acompanhamento das proposições nas etapas do processo legislativo, assessorar as comissões permanentes e temporárias, prestar apoio e assessoria à Mesa Diretora e parlamentares nos processos de fiscalização orçamentária-financeira e controle, realizar o controle interno da Câmara e outras tarefas ou atividades afins que lhe forem solicitadas pela Mesa Diretora.

-

**O Departamento Legislativo compreende os seguintes serviços:**

I - Serviço de Redação, Documentação e Arquivo;

- II - Serviço de Apoio ao Processo Legislativo;
- III - Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias;
- IV - Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle; e
- V – Serviço de Controladoria Geral.

## Serviço de Redação, Documentação e Arquivo

por Anderson Alves Ribeiro — publicado 12/11/2013 17h05, última modificação 07/01/2025 16h39 — Histórico

Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

**Chefe do Serviço:** Sirley Maria de Faria

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, Térreo, Sala 04, Unai (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 204.

**Email:** [sirley@unai.mg.leg.br](mailto:sirley@unai.mg.leg.br)

### Ao Serviço de Redação, Documentação e Arquivo compete:

- I - manter atualizado o cadastro de livros e publicações do patrimônio da Câmara, inclusive da biblioteca jurídica;
- II - organizar e catalogar documentos dos anais do arquivo morto da Câmara Municipal;
- III - manter atualizado o controle de saída e entrada de volumes e documentos diversos, bem como diligenciar pela sua devolução, quando for o caso;
- IV - integrar obrigatoriamente a coordenação do trabalho de incineração de documentos;
- V - integrar o trabalho de arquivamento digital de documentos;
- VI - coordenar a análise e execução de transferência de documentos para o Arquivo Público Municipal;
- VII - executar serviços de protocolo de projetos, requerimentos e processos administrativos tramitados na Casa;
- VIII - organizar e controlar o arquivo de leis, resoluções, portarias e decretos legislativos, da legislação municipal;
- IX - cadastrar, documentos referentes a orçamento, currículos, correspondências, certidões e documentários enviados pelos departamentos da Câmara;
- X - elaborar, registrar e organizar a correspondência oficial das diversas unidades e serviços da Câmara;
- XI - protocolar e distribuir as correspondências recebidas, entre os diversos setores da Câmara.
- XII - registrar e dar andamento à correspondência oficial das diversas unidades da Câmara;
- XIII - providenciar a elaboração de atos, portarias e outras normas de caráter interno, de responsabilidade da Mesa Diretora ou do Presidente; e
- XIV - executar outras tarefas afins.

## Serviço de Apoio ao Processo Legislativo

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Responsável pelo Serviço:** Pedro Henrique Vieira Barros

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 04, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 220.

**Email:** [pedro@unai.mg.leg.br](mailto:pedro@unai.mg.leg.br)

**Ao Serviço de Apoio ao Processo Legislativo compete:**

- I - Assessorar o Presidente da Mesa Diretora nas decisões administrativas em reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, observando-se a legislação pertinente;
- II - acompanhar os trabalhos legislativos desenvolvidos em Plenário, orientando a Mesa Diretora quanto a critérios regimentais, Lei Orgânica do Município e outros dispositivos legais aplicáveis;
- III - prestar assessoramento e consultoria ao vereador no processo legislativo e nos procedimentos político-parlamentares;
- IV - desenvolver programas de pesquisa de forma a fornecer elementos de esclarecimento ao processo legislativo às manifestações político-parlamentares;
- V - realizar estudos técnicos-científicos necessários à elaboração legislativa;
- VI - elaborar instruções e minutas de proposições e outros documentos parlamentares;
- VII - prestar apoio administrativo e assessoramento e consultoria técnica às reuniões deliberativas, solenes e especiais;
- VIII - elaborar as atas de reuniões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- IX - acompanhamento de tramitação de atos administrativos e proposições legislativas;
- X - supervisão das sessões solenes, especiais, ordinárias e extraordinárias da Câmara;
- XI - apoio às atividades atinentes ao processo legislativo;
- XII - indicação de alternativas para a iniciativa parlamentar;
- XIII - orientação a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- XIV - promover estudos sobre atualização e aprimoramento da técnica legislativa para elaboração das normas legais; e
- XV - receber e numerar as proposições legislativas.

## **Consultoria Legislativa**

Fonte: LEI N.º 2.283, DE 13 DE ABRIL DE 2005.

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/119?display>

**Consultoria Legislativa: Juliana Bergman Silva, Moreno Fernandes de Santana e Neide Maria Martins de Melo.**

**Email:** [juliana@unai.mg.leg.br](mailto:juliana@unai.mg.leg.br)

[moreno@unai.mg.leg.br](mailto:moreno@unai.mg.leg.br)

[neide@unai.mg.leg.br](mailto:neide@unai.mg.leg.br)

**Endereço:** Av. José Luis Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 03.

**Telefone:** (38) 3493-3260 / Ramal 230 / 400 / 264.

**À Consultoria Legislativa compete:**



- atender à Mesa da Câmara, aos Vereadores, à Secretaria Geral da Câmara e às Comissões em suas consultas;
- elaborar proposições ou proceder a sua adequação à técnica legislativa;
- apoiar as atividades atinentes ao processo legislativo;
- realizar estudos, atender a consultas e elaborar relatórios sobre matéria legislativa;
- elaborar pareceres e instruções legislativas;
- apresentar subsídios técnico-jurídicos para elaboração de pareceres;
- indicar alternativas para a iniciativa parlamentar;
- elaborar relatórios de tramitação;
- preparar despachos em processo legislativo;
- elaborar decisões em questões de ordem;
- elaborar requerimentos incidentes no processo;
- orientar a respeito de normas regimentais e constitucionais;
- revisar matéria legislativa no sentido de corrigir eventuais vícios de linguagem, defeito ou erro material;
- acompanhar matéria em tramitação.

## **Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias**

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Chefe do Serviço:** Neide Maria Martins de Melo.

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 1º Andar, Sala 02, Unaí (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 273/206/264

**Email:** [neide@unai.mg.leg.br](mailto:neide@unai.mg.leg.br)

### **Ao Serviço de Apoio às Comissões Permanentes e Temporárias compete:**

- I - receber proposições;
- II - organizar as reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- III - fazer publicar as proposições;
- IV - confeccionar avulsos e distribuí-los;
- V - encaminhar proposições às comissões, após despacho do Presidente da Câmara;
- VI - elaborar as atas de reuniões das comissões;
- VII - distribuir avulsos de pareceres, estudos e despachos das Comissões;
- VIII - acompanhar os prazos para o exame de proposições e informar à Mesa sobre o seu encerramento;
- IX - manter sob guarda as proposições;
- X - enviar à Secretaria Geral a matéria apreciada ou não decidida, findo o prazo regimental;
- XI - elaborar protocolo e organizar as correspondências das Comissões;
- XII - protocolar as correspondências recebidas;

- XIII - publicar as atas de comissões;
- XIV - receber emendas, no âmbito de cada comissão, procedendo de acordo com os incisos, III e IV deste artigo;
- XV - organizar o ritual de reuniões das comissões;
- XVI - elaborar e publicar editais de reuniões de comissões, observado o calendário e o disposto no artigo 120, III, da Resolução n.º 195, de 25 de novembro de 1992; e
- XVII - receber petições, reclamações, representações, queixas ou documentos, submetendo-os ao despacho de encaminhamento do Presidente da Câmara.

## **Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle**

Fonte: Lei nº 2.281, de 24 de março de 2005

<https://sapl.unai.mg.leg.br/norma/117?display>

**Assessor de Fiscalização e Orçamento:** Eduardo Henrique Borges

**Endereço:** Av. José Luiz Adjuto, 117, Centro, 4º Andar, Sala 04, Unai (MG), CEP: 38.610-000.

**Horário de Funcionamento:** Das 12h:00min às 18h:00min, de segunda a sexta-feira.

**Telefone:** (38) 3493-3260, Ramal 229

**Email:** [eduardoborges@unai.mg.leg.br](mailto:eduardoborges@unai.mg.leg.br)

### **Ao Serviço de Apoio à Fiscalização Orçamentária-financeira e Controle compete:**

- I - oferecer consultoria técnica às comissões e assessoramento aos vereadores, na tomada de decisões relacionadas ao processo orçamentário municipal;
- II - assessorar as comissões e vereadores no exame do impacto orçamentário e financeiro da legislação (que altera a receita e a despesa pública) e ao controle e fiscalização financeira exercido pelo Poder Legislativo no âmbito de suas funções de controle externo;
- III - a prestar assessoramento em orçamento, controle e fiscalização financeira;
- IV - acompanhar os planos, programas e projetos de interesse da Comissão de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, bem como das Comissões Permanentes, Parlamentares de Inquérito e Especiais da Casa, em matérias compatíveis com o seu âmbito de atuação;
- V - assessorar os membros da Comissão Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas no exame da adequação orçamentária e financeira dos projetos de lei, nas matérias que lhe são pertinentes;
- VI - prestar assessoramento técnico especializado no exame das contas do Prefeito Municipal;
- VII - acompanhar e avaliar os Relatórios de Gestão Fiscal, o cumprimento de Metas Fiscais e o exame dos Avisos do Tribunal de Contas que tratam das obras com indícios de irregularidades;
- VIII - atuar no fornecimento de informações e subsídios técnicos para outras ações desenvolvidas pelos parlamentares, tais como elaboração de proposições que envolvam matérias pertinentes a esta unidade técnica;
- IX - coordenação do processo relativo ao exame da adequação orçamentária e financeira da legislação;
- X - coordenar os processos relativos às atividades de fiscalização e controle externo;
- XI - prestar suporte técnico e administrativo ao acompanhamento de planos, diretrizes e programas orçamentários e acompanhar a execução orçamentária do Município;

- XII - assessorar a fiscalização das contas públicas, de obras e investimentos;
- XIII - assessorar a tramitação e instruir proposições ou documentos relacionados com o controle externo e com matéria financeira e tributária;
- XIV - prestar assessoramento técnico especializado às comissões, especialmente de Finanças, Tributação, Orçamento e Tomada de Contas, nas audiências públicas para avaliar o cumprimento das metas fiscais, de acordo com a Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000;
- XV - prestar assessoramento à Mesa Diretora e aos Vereadores na fiscalização do cumprimento dos dispositivos da Lei Federal 4.320 de 17 de março de 1964 e da Lei Complementar 101 de 4 de maio de 2000;
- XVI - prestar assessoramento técnico nos processos de tomada de contas do Município, das entidades da administração indireta;
- XVII - prestar assessoramento técnico nos processos de abertura de créditos adicionais;
- XVIII - prestar assessoramento técnico nos planos e programas de desenvolvimento, anuais e plurianuais;
- XIX - prestar assessoramento técnico na apreciação de leis orçamentárias ou de suas modificações;
- XX - prestar assessoramento técnico na apreciação da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI - prestar assessoramento técnico nas requisições de informações, relatórios, balanços e inspeções sobre as contas de órgãos e entidades da administração Municipal; e
- XXII - acompanhar a execução orçamentária do Município, inclusive quanto a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários.