



# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

Considerar Objeto de Deliberação  
Abrir Processo.  
Em, 20/06/2022  
Secretário

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 007/2022

ALTERA OS ANEXOS I E II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018 E ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E CARREIRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA-MG

A Câmara Municipal do Prata-MG, por seus representantes, APROVA e o Prefeito Municipal SANCIONA a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica modificado o Anexo I da Lei Complementar nº. 011, de 08 de outubro de 2018, para alterar a denominação e atribuições dos cargos em comissão da Câmara Municipal do Prata/MG, o qual passará a vigorar em sua integralidade, conforme Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 2º Fica modificado o Anexo II da Lei Complementar nº. 011, de 08 de outubro de 2018, para alterar as atribuições dos cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal do Prata/MG, o qual passará a vigorar em sua integralidade, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º Compete ao Presidente da Câmara, mediante portaria, efetivar a lotação dos servidores efetivos da Câmara Municipal do Prata/MG junto à estrutura organizacional.

Art. 4º Fica revogada a Lei Complementar nº. 007, de 09 de julho de 2015.

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prata/MG, 20 de JUNHO de 2022.

### MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS VEREADORES

Fábio Eustáquio Pereira  
Presidente da Câmara Municipal

Tiago Nunes Menezes da Silva  
Vice-Presidente da Câmara Municipal

Ozanan de Oliveira Macedo  
1º Secretário

Ane Rose Vieira de Freitas  
2º Secretária

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	20.06.2022

Aprovado em 2ª discussão  
por Mônica Alvares  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Mônica Alvares  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)





**ANEXO I**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA**  
**PROTOCOLO**  
Nº 42  
Dia 29/06/22  
Ass: [Assinatura]

**A) Quadro cargos, quantitativos e simbologias:**

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
SECRETÁRIO GERAL	1	CC1	R\$7.514,61
DIRETOR LEGISLATIVO	1	CC2	R\$5.385,47
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CC3	R\$5.284,46
DIRETOR DE PESSOAL E TESOUREARIA	1	CC3	R\$5.284,46
CHEFE DE SERVIÇOS	1	CC4	R\$3.131,08

**B) Descrições e atribuições dos cargos em provimento em comissão:**

A forma de recrutamento se baseia na livre nomeação e exoneração, sendo a jornada de trabalho de 30 horas semanais. Além disso, são esperadas habilidades comuns de todos os ocupantes de cargos em comissão na Câmara Municipal do Prata/MG, sendo elas:

- Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal;
- Capacidade de estabelecer e cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos às competências da Câmara Municipal;
- Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função;
- Capacidades de raciocínio analítico, de análise e de síntese;
- Domínio da comunicação escrita e fluência verbal;
- Discrição, persuasão; sigilo, disponibilidade e capacidade de negociação;
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe;
- Responsabilidade, comprometimento; eficiência e eficácia;
- Criatividade, resiliência, flexibilidade, iniciativa e assiduidade;
- Imparcialidade, ética profissional, pontualidade; e relacionamento interpessoal.

No que se refere às atribuições comuns relativas aos ocupantes dos cargos em comissão, destacam-se:

- Exercer atividades de Direção, Chefia e Assessoramento;
- Gerenciar e assessorar os servidores públicos sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos da gestão pública;

Aprovado em 1ª discussão  
por Maurício Absduta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

Aprovado em 2ª discussão  
por Maurício Absduta  
Sala das Sessões, 27/06/2022





- Prestar todas as informações necessárias, de forma escrita, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ao Ministério Público, à Presidência da Câmara Municipal, ao Poder Judiciário e demais órgãos ou entidades, quando requisitado;
  - Auxiliar no controle das despesas gerais da Câmara Municipal e realizar análises com vistas a redução de gastos, sempre que possível;
  - Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
  - Assessorar os Vereadores e servidores públicos no cumprimento das normas relativas à área de atuação;
  - Mediar conflitos administrativos internos e externos, com vistas à solução de problemas e a perfeita harmonia entre a Câmara Municipal e a comunidade em geral;
  - Atuar em conjunto com a Comissão de Desempenho Funcional, no tocante ao gerenciamento do desempenho do servidor sob sua subordinação;
  - Elaborar planejamento e acompanhamento do trabalho do servidor sob sua subordinação, bem como proceder a avaliação e o plano de desenvolvimento;
  - Solicitar, quando entender necessário, parecer da Controladoria Interna e/ou do Jurídico sobre assuntos referentes à Câmara Municipal;
  - Manter-se à disposição da Presidência para resolução de questões internas e externas;
  - Manter devida e corretamente atualizado o sistema informatizado da Câmara Municipal, relativamente às atividades que lhe competem;
  - Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público;
  - Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
  - Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
  - Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico;
- Em relação às especificidades das atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão, passa-se a fixá-las.

### CARGO: SECRETÁRIO GERAL

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Aprovado em 1ª discussão  
por *Maurício Abaduto*  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
*(Rubrica do Presidente)*

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	29/10/2022

Aprovado em 2ª discussão  
por *Maurício Abaduto*  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
*(Rubrica do Presidente)*  
Página 3 de 29





# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel: 34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA

PROTOCOLO

Nº 42

Diá. 28/06/22

Ass. Maria

## Atribuições Típicas:

- Dirigir, supervisionar e coordenar as atividades legislativas, administrativas, de pessoal e tesouraria da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais;
- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e legislativa;
- Realizar consultoria e assessoria direta à Mesa Diretora e ao Presidente da Câmara, com o apoio da estrutura administrativa da Casa;
- Prestar assessoria em relação aos projetos em tramitação, comparecendo às reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Coordenar o processo de elaboração de portarias, atos, editais, avisos, mediante determinação da Presidência;
- Representar a Câmara Municipal perante órgãos públicos e privados, bem como em solenidades e eventos dos quais participe, sempre que solicitado pela Presidência;
- Elaborar e encaminhar respostas de ofícios protocolados na Câmara Municipal, conforme solicitado;
- Manter sob sua guarda e controle os ofícios enviados e recebidos pela Câmara Municipal;
- Acompanhar o Presidente da Câmara nos trabalhos das comissões, sempre que sua presença for solicitada;
- Manter sob sua guarda e controle o registro sistemático de todos os contratos, convênios, ajustes ou similares de que tenha participado a Câmara Municipal;
- Realizar levantamento e acompanhar junto ao Executivo Municipal sobre os valores dos duodécimos devidos ao Poder Legislativo Municipal, observando o disposto no Art. 29-A da Constituição Federal;
- Auxiliar o Presidente nas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, tendo por objetivo concretizar os interesses da Câmara Municipal do Prata/MG;
- Supervisionar e assessorar todas as atividades dos setores e departamentos subordinados, zelando pelo patrimônio da Câmara Municipal, manutenção dos serviços administrativos e pela correta aplicação dos recursos públicos;
- Avaliar a execução das atividades legislativas, administrativas gerais, de comunicação institucional, de expediente, de recursos humanos, tesouraria, finanças, compras, licitações, contratos, cerimonial, protocolo e arquivamento, zeladoria, serviços gerais e demais atividades inerentes aos trabalhos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos da Diretoria Legislativa, da Diretoria Administrativa e da Diretoria de Pessoal e Tesouraria, prestando-lhes esclarecimentos e orientações sempre que necessário;

Aprovado em 1ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

Aprovado em 2ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022





- Propor, coordenar e/ou fazer cumprir a execução dos projetos educativos e das ações institucionais que visem promover a imagem do Poder Legislativo e as orientações dos munícipes sobre as atribuições da Câmara Municipal;
- Conduzir cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara Municipal;
- Promover atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Fazer cumprir as determinações da Presidência da Câmara Municipal e executar as tarefas por ela delegadas e representá-la, sempre que para isso for designado;
- Responder pelas diretorias, setores e departamentos subordinados;
- Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe o Presidente da Câmara Municipal;
- Assessorar o preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados pelo Presidente da Câmara Municipal;
- Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na execução de contatos com órgão, entidades e autoridades, mantendo atualizada a agenda diária;
- Garantir que seja dada publicidade aos atos administrativos, legislativos ou regulamentares da Câmara Municipal;
- Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara;
- Assistir ao Presidente da Câmara Municipal em viagens e visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização;
- Realizar estudos e pesquisas de interesse da Presidência;
- Receber munícipes, agendar audiências e assessorar o Presidente da Câmara Municipal em suas reuniões e congêneres;
- Controlar e assessorar a tramitação de documentos, projetos, processos e demandas de interesse do Presidente da Câmara Municipal, bem como transmitir aos diretores e servidores públicos da Câmara Municipal as ordens e comunicados do Presidente;
- Supervisionar e coordenar os serviços de ouvidoria.

### CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### Atribuições Típicas:

Aprovado em 1ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	27/06/2022
Ass.	Silva

Aprovado em 2ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro, 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades legislativas, de comunicação, atendimento ao público, recepção, telefonia, audiovisual e todas as demais atividades que se fizerem necessárias;
- Assessorar os Vereadores nos assuntos de interesses do Legislativo, principalmente os relacionados com os projetos de lei em tramitação;
- Manter sob sua guarda e controle o registro, arquivo das leis, emendas à Lei Orgânica, decretos, portarias, resoluções, informes administrativos e outros atos normativos e proposições legislativas;
- Realizar a supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Manter sob sua guarda e controle o registro de todas as gravações das sessões públicas;
- Assessorar os Vereadores quanto à elaboração de projetos de lei ou pareceres;
- Zelar pela publicação, publicidade e transparência de todos os atos administrativos e legislativos da Câmara Municipal;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara Municipal, das audiências públicas e similares;
- Determinar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade, caso não seja publicação eletrônica;
- Supervisionar o fluxo de tramitação do processo legislativo e os prazos regimentais, garantindo que a legislação vigente seja cumprida;
- Organizar o procedimento de publicação de todos os atos de interesse do Legislativo, no Diário Oficial dos Municípios Mineiros ou outro jornal eletrônico que vier a substituí-lo;
- Garantir a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara Municipal;
- Garantir que a técnica legislativa seja devidamente aplicada, pronunciando-se sempre que verificado qualquer erro, falha, omissão ou inconsistência;
- Gerenciar o agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, auxiliando no registro da nominata dos presentes;
- Promover o acompanhamento das atividades de administração geral, analisando as necessidades dos gabinetes dos Vereadores, de forma a garantir o bom andamento dos trabalhos dos parlamentares;
- Assessorar os Vereadores nos trabalhos das comissões permanentes ou temporárias, sempre que sua presença for solicitada;
- Supervisionar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, especialmente quanto à organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;

CÂMARA MUNICIPAL	
DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº 77	por <u>Márcio Abdule</u>
Dia 20/06/22	Sala das Sessões 27/06/2022

Aprovado em 1ª discussão por Márcio Abdule por Márcio Abdule Página 6 de 29  
Aprovado em 2ª discussão por Márcio Abdule  
Sala das Sessões 27/06/2022





- Elaborar roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres, submetendo à aprovação do Secretário Geral;
- Promover a redação de correspondências de cerimonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares, submetendo à aprovação do Secretário Geral;
- Assessorar os procedimentos de divulgação dos eventos, bem como a confirmação da presença dos convidados;
- Orientar e coordenar os servidores nos procedimentos de atendimento ao público, recepção, protocolo e destinação de correspondências, além da reprodução de documentos e arquivo geral;
- Coordenar os procedimentos para a realização das sessões legislativas, promovendo todos os atos necessários para a fiel execução das mesmas;

#### CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

#### Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de compras, licitações, contratos, patrimônio, almoxarifado e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos administrativos;
- Gerenciar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de licitações e contratos, de almoxarifado, de patrimônio e de serviços, bem como de todas que se fizerem necessárias;
- Determinar e autorizar aquisições e contratações de pequeno vulto juntamente com o Secretário Geral;
- Deflagrar o processo de aquisição de bens e/ou contratação de serviços comuns;
- Analisar licitações e contratos em todas as suas fases, propondo alterações ou adequações que se fizerem necessárias;
- Fazer cumprir os trabalhos de tecnologia da informação e determinar procedimentos de segurança e acesso a rede de dados;
- Determinar a manutenção dos arquivos gerais da Câmara, sua organização e disponibilização.



Aprovado em 2ª discussão  
por Manoel Abadito  
Sala das Sessões, 27.1.06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Manoel Abadito  
Sala das Sessões, 27.1.06/2022  
(Rubrica do Presidente)





**Câmara**  
MUNICIPAL DO PRATA

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA**

**PROTOCOLO**

Nº 47

Data 29/06/22

Ass: Silva



Praça XV de Novembro - 35º Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel. 34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Dirigir o cadastro atualizado dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal ou a ela entregue;
- Organizar e participar dos procedimentos relativos à realização do cadastramento patrimonial, bem como a reavaliação de bens, quando necessária;
- Coordenar a gestão do estoque, considerando medidas para dimensionamento dos quantitativos necessários;
- Executar a gestão dos contratos administrativos, responsabilizando-se pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa dos contratos;
- Analisar a documentação que antecede o pagamento, os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustamento, repactuação, as eventuais alterações contratuais e os documentos referentes ao recebimento do objeto contrato, sempre após ouvido o fiscal do contrato;
- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior hierárquico.

## DIRETOR DE PESSOAL E TESOUREARIA

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

### Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de tesouraria, finanças, recursos humanos e todas as demais atividades de gestão pública que se fizerem necessárias;
- Assistir e assessorar o Presidente da Câmara Municipal e o Secretário Geral na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos financeiros e de pessoal;
- Processar e realizar pagamentos, executando as funções atinentes à tesouraria do Poder Legislativo;
- Controlar e conciliar o saldo bancário, prestando informações e contribuindo para as atividades da Contabilidade;
- Auxiliar na prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- Realizar conferências, através da conciliação dos extratos de conta corrente;
- Proceder à movimentação dos recursos financeiros da Câmara Municipal, através de conta bancária, assinando cheques e ordens de pagamento em conjunto com o Presidente e Vice-Presidente, ou na ausência de um destes, pelo Primeiro Secretário e/ou Segundo Secretário;

Aprovado em 2ª discussão  
por mauro valente  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por mauro valente  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





**Câmara**  
MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 350 Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Supervisionar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;
- Dar cumprimento à legislação de pessoal, da saúde dos servidores, de estágio dos estudantes e todas as que se fizerem necessárias;
- Coordenar e fiscalizar a elaboração da folha de pagamento dos servidores públicos da Câmara Municipal e dos subsídios dos Vereadores;
- Coordenar o processo de registro das admissões, demissões e exonerações dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- Supervisionar os trabalhos inerentes à gestão da carreira dos servidores públicos da Câmara Municipal do Prata, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento integral dos servidores públicos;
- Coordenar os trabalhos para promover concurso público ou processos seletivos simplificados para contratação e provimento de cargos públicos;
- Promover, quando solicitado, cursos e treinamentos para os servidores públicos da Câmara Municipal.

### CHEFE DE SERVIÇOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: preferencialmente com ensino superior completo, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação MEC.

#### Atribuições Típicas:

- Coordenar, assessorar, fiscalizar e determinar a realização das atividades de copa, zeladoria, limpeza, vigilância, manutenção conservação e todas as demais atividades administrativas que se fizerem necessárias;
- Proceder a elaboração de estudo técnico preliminar para a contratação de serviços comuns, sendo responsável pela confecção do termo de referência contendo justificativa para a contratação, estimativa de preços, bem como outras informações necessárias para a concretização do documento;
- Gerenciar a fiscalização dos contratos de prestação de serviços relacionadas à área de atuação, contando com a devida assessoria e orientação do Diretor Administrativo;
- Zelar pela efetiva limpeza e conservação dos espaços públicos da Câmara Municipal, cuidando pela escala de trabalho dos servidores sob sua chefia, de modo a não prejudicar o andamento dos serviços da Casa;
- Reportar todas as demandas ao Diretor Administrativo, quando relacionadas a serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	20/06/22
Ass.	Sharo

discussão  
Aprovado em 2ª  
por Mauricio Abaduto  
Sala das Sessões, 22/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

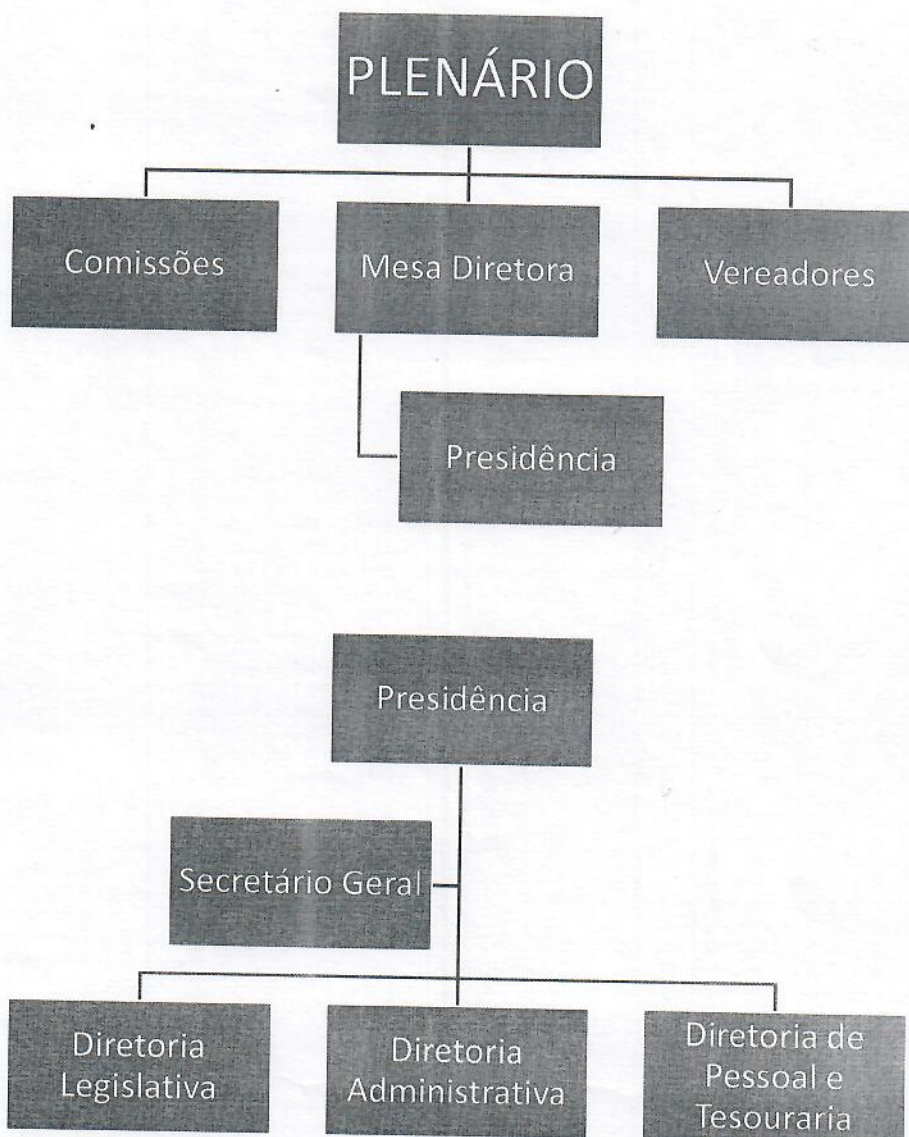
discussão  
Aprovado em 1ª  
por Mauricio Abaduto  
Sala das Sessões, 22/06/2022  
(Rubrica do Presidente)





### C) Organograma

Fica estabelecido a seguinte estrutura organizacional da Câmara Municipal do Prata/MG:



Aprovado em 2º discussão  
por mauro alvares  
Sala das Sessões 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1º discussão  
por mauro alvares  
Sala das Sessões 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA  
PROTOCOLO  
Nº 47  
Dia 29/06/22  
Ass: Mauro





**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**A) Quadro cargos, quantitativos e simbologias:**

CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLO	VENCIMENTO BASE
ADVOGADO	1	CE0	R\$6.011,68
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	1	CE1	R\$4.007,79
CONTADOR	1	CE1	R\$4.007,79
CONTROLADOR INTERNO	1	CE1	R\$4.007,79
TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS	2	CE1	R\$4.007,79
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	1	CE2	R\$3.131,08
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2	CE2	R\$3.131,08
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	CE3	R\$2.504,87
TÉCNICO EM AUDIOVISUAL	1	CE3	R\$2.504,87
RECEPCIONISTA	1	CE4	R\$2.254,38
SERVIÇOS GERAIS	2	CE5	R\$1.878,64

**B) Descrições e atribuições dos cargos em provimento efetivo:**

A forma de recrutamento se baseia na realização de concurso público, sendo a jornada de trabalho de 30 horas semanais. Além disso, são esperadas habilidades comuns de todos os ocupantes de cargos efetivos na Câmara Municipal do Prata/MG, sendo elas:

- Conhecimento das normas, estrutura e atribuições da Câmara Municipal;
- Capacidade de estabelecer e cumprir rotinas, controles, procedimentos e metas relativos às competências da Câmara Municipal;
- Atenção, organização e responsabilidade no exercício da função;
- Capacidades de raciocínio analítico, de análise e de síntese;
- Domínio da comunicação escrita e fluência verbal;
- Discrição, persuasão; sigilo, disponibilidade e capacidade de negociação;
- Capacidade para cumprir prazos estabelecidos;
- Capacidade de articulação e trabalho em equipe;
- Responsabilidade, comprometimento; eficiência e eficácia;
- Criatividade, resiliência, flexibilidade, iniciativa e assiduidade;
- Imparcialidade, ética profissional, pontualidade; e relacionamento interpessoal.

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA

**PROTOCOLO**

Nº 47

Dia 20/06/22

Ass. 11.000





**Câmara**  
MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

No que se refere às atribuições comuns relativas aos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, destacam-se:

- Avaliar, sempre que possível e de forma coerente, as solicitações dos Vereadores e demais unidades administrativas da Câmara, dando os encaminhamentos necessários;
- Prestar, com eficiência e presteza, atendimento e orientação ao público em geral;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Participar, quando convocado, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Compor comissões instituídas pela Câmara Municipal, observadas as normas vigentes;
- Fiscalizar contratos administrativos, conforme designação da Presidência;
- Utilizar recursos de informática, de forma a manter sempre a preservação e conservação do patrimônio público;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Zelar pelos interesses da Câmara Municipal na manutenção e integridade de seus bens, preservando os seus interesses e da comunidade, dentro dos princípios éticos;
- Manter sob sua guarda e controle todos os bens patrimoniais necessários ao desempenho das atribuições;
- Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da Presidência, do Secretário-Geral ou do superior hierárquico.

Aprovado em 2ª discussão  
por Maurício Alsduto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Em relação às especificidades das atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo, passa-se a fixá-las.

## ADVOGADO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com registro profissional vigente na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Dia	20/06/22
Ass	

Aprovado em 1ª discussão  
por Maurício Alsduto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





Atribuições Típicas:

- Realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara, no que se refere aos assuntos jurídicos;
- Elaborar petições iniciais, peças de defesa, recursos e executar as diversas etapas de acompanhamento dos processos em que a Câmara for parte;
- Emitir pareceres ou responder consultas sobre assuntos requeridos, através de solicitação do Presidente da Câmara, dos Vereadores ou do Secretário Geral;
- Assessorar as comissões temporárias da Câmara Municipal de Prata-MG;
- Orientar juridicamente todos os setores da Câmara nas questões legais pertinentes;
- Representar a Câmara Municipal de Prata/MG, judicial ou administrativamente, nos processos em que for parte ou tiver interesse;
- Acompanhar e prestar assessoria nas reuniões da Câmara Municipal de Prata-MG, quando solicitado;
- Prestar assessoria à Mesa Diretora e aos Vereadores, contemplando os aspectos jurídico-legislativos no cumprimento regimental e de aplicação da Lei Orgânica, bem como em relação às fundamentações legais durante a elaboração de proposições e de outros trabalhos legislativos;
- Auxiliar na elaboração, análise e redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;
- Auxiliar, quando solicitado, no desenvolvimento de estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Presidir as comissões de sindicância e inquéritos administrativos;
- Auxiliar na análise ou preparação de informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público ou Tribunal de Contas;
- Manter o Presidente da Câmara Municipal informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Auxiliar na assistência ao Presidente da Câmara Municipal no controle interno da legalidade dos atos da administração;
- Auxiliar na proposição de ações competentes contra pessoas naturais ou instituições que praticarem crimes contra a honra de Vereadores ou denegrirem a imagem da instituição;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área jurídica;
- Realizar reuniões e encontros para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes;

Aprovado em 2ª discussão  
por Maurício Aladute  
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Maurício Aladute  
Sala das Sessões, 27/10/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA  
PROTOCOLO  
Nº 47  
Dia 20/10/2022





- Auxiliar na análise e revisão de contratos de naturezas diversas, pareceres, editais e outros atos administrativos;
- Prestar assistência jurídica nos processos licitatórios, especialmente quanto à elaboração de pareceres jurídicos para aprovação de minutas de editais, minutas de contratos, alterações contratuais e outros correlatos, nos termos na legislação vigente;
- Elaborar pareceres em quaisquer proposições no âmbito da Câmara Municipal do Prata/MG, quando solicitado;
- Auxiliar na elaboração e preparo de documentação e provas para apresentar em ações judiciais;
- Apoiar nos trabalhos de orientação a prepostos e testemunhas quando em audiências;
- Realizar audiências quando a Câmara Municipal for parte;
- Analisar os termos de audiência, laudos, depoimentos das testemunhas e das fontes, bem como despachos, decisões interlocutórias, sentenças e acordos;
- Participar da negociação e celebração de acordos, tais como Termo de Ajustamento de Conduta, entre outros;
- Realizar despachos e diligências junto a juízes, promotores e representantes legais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Atuar junto a representantes de órgãos públicos e do Ministério Público, cartórios, autoridades, particulares e partes contrárias à Câmara Municipal em processos judiciais e administrativos;
- Acompanhar ações judiciais e administrativas que tenham a Câmara Municipal como parte, cumprindo os prazos legais;
- Acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos sob o aspecto jurídico;
- Avaliar normas e procedimentos internos sob o aspecto jurídico;
- Acompanhar perícias e levantamentos *in loco*, quando solicitado;
- Assessorar de forma adequada todas as áreas e departamentos da Câmara Municipal, de forma a manter a legalidade dos processos, buscando minimizar as ações movidas contra o órgão;
- Assessorar no adequado enquadramento legal de todas as ações da Câmara Municipal;
- Praticar todos os demais atos relativos às suas atividades, respeitados os limites e as disposições legais vigentes, em especial o Estatuto da Advocacia – Lei 8.906, de 4 de julho de 1994;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente organizacional.

Aprovado em 2ª discussão  
por *marina barbosa*  
Sala das Sessões, 27/10/2022  
(Rubrica do Presidente)

## ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em áreas de comunicação social, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA  
PROTOCOLO  
Nº 47  
Dia 20/10/2022

provid em 1ª discussão  
por *marina barbosa*  
Sala das Sessões, 27/10/2022  
(Rubrica do Presidente)





CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA  
PROTOCOLO  
Nº 42  
Dia 20.1.06.22  
Ass: Mariana



Atribuições Típicas:

- Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas;
- Preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias;
- Buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos/ sessões/cerimônias e outros, fazer a "clipagem" das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados;
- Auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico;
- Promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;
- Gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania;
- Promover os serviços de disponibilização e acesso a informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara;
- Estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo;
- Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias e/ou vídeos;
- Auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
- Participar dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal;
- Realizar a identificação, o recorte e o arquivamento das publicações efetuadas na imprensa oficial ou privada que mencionem a Municipalidade;
- Auxiliar na organização, execução e acompanhamento de cerimoniais, solenidades, atos, sessões, audiências públicas e demais eventos da Câmara Municipal, inclusive em sessões ou eventos itinerantes;
- Auxiliar na elaboração de roteiros das solenidades e demais eventos e auxiliar na condução do protocolo a ser observado nas cerimônias, sessões, audiências e congêneres;
- Auxiliar na redação de correspondências de cerimonial, confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos, além de confirmar a presença dos convidados;

Aprovado em 2ª discussão  
por Mariana abrida  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Mariana abrida  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





- Auxiliar na condução de cerimônias oficiais, tais como abertura de congressos, seminários, posses, assinaturas de convênios e demais eventos promovidos ou apoiados pela Câmara;
- Auxiliar no agendamento ou reserva de salas e espaços para realização de reuniões, seminários e outros, além de organizar visitas oficiais e recepção de autoridades e munícipes;
- Recepcionar e encaminhar autoridades e convidados em eventos e solenidades, promovendo o registro da nominata dos presentes;
- Organizar o arquivo de documentos do setor, bem como elaborar estudos e projetos de normatização e padronização do cerimonial;
- Promover a atualização do sítio eletrônico da Câmara Municipal, no que se refere a divulgação de cerimônias e eventos oficiais;
- Auxiliar as atividades de execução do cerimonial e protocolo de instalação das legislaturas da Câmara Municipal e na posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- Realizar, quando solicitado, os trabalhos de mestre de cerimônia;
- Participar e auxiliar a realização das atividades educativas e os projetos e programas institucionais ou educacionais da Câmara Municipal de forma interna e externa;

## CONTADOR

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Ciências Contábeis, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e com registro profissional vigente no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

### Atribuições Típicas:

- Participar da elaboração e do encaminhamento de propostas da Câmara Municipal à Prefeitura Municipal para integração aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do município;
- Controlar a execução orçamentária e financeira, procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- Elaborar e encaminhar os relatórios mensais referentes à área da Contabilidade para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da legislação vigente;
- Elaborar e encaminhar aos órgãos competentes os documentos e relatórios contábeis exigidos na Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/1964 e demais normas pertinentes;

**CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA**

**PROTOCOLO**

Nº 47

Dia 29.1.06.1.22

Aprovado em 2ª discussão  
por mauro albuquerque  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por mauro albuquerque  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)





# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38.140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- Encaminhar os balancetes e demais demonstrações contábeis exigidas, nos prazos fixados, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar, no prazo determinado, o Balanço Geral da Câmara Municipal e encaminhá-lo ao setor competente da Prefeitura Municipal;
- Elaborar as prestações de contas da Câmara Municipal, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- Emitir notas de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais departamentos e setores;
- Determinar os procedimentos de emissão das autorizações de empenho relativos aos bens adquiridos ou serviços contratados pela Câmara Municipal;
- Determinar e/ou efetuar a conferência e o aceite das despesas, visando sua regular liquidação;
- Coordenar as atividades de escriturar, sintética e analiticamente, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de acordo com a legislação vigente;
- Realizar a programação orçamentária e financeira da Câmara Municipal;
- Promover a elaboração do orçamento anual da Câmara Municipal;
- Providenciar a execução da contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Coordenar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;
- Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, caso necessário;
- Proceder aos registros e manter atualizados os Livros "Conta-Corrente", "Caixa", "Diário", "Razão e demais relatórios financeiros";
- Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- Realizar e gerenciar o controle contábil das contas bancárias;
- Realizar e gerenciar o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, acompanhando as variações;
- Definir e gerenciar as metas da área da Contabilidade, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando e publicando seus indicadores e resultados;
- Definir o plano de ação segundo as metas da área da Contabilidade;

Aprovado em 22.ª discussão  
por Maurício Albuquerque  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 19.ª discussão  
por Maurício Albuquerque  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

**CÂMARA MUNICIPAL DO PRATA**

**PROTOCOLO**

Nº 27

Data 20/06/22

Ass. Shimo





# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA

Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br



- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos necessários ao desempenho do setor e de suas funções;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais referentes à área contábil;
- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;
- Escriturar ou orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Produzir, fazer levantamento e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas; assinar balanços e balancetes;
- Preparar relatórios informativos;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Auxiliar na preparação dos orçamentos;
- Preparar documentos para envio ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- Auxiliar a Diretoria Administrativa e Diretoria Legislativa;
- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de microcomputadores;
- Proceder ao exame, verificação e análise das demonstrações contábeis, comprovando e cruzando informações, visando assegurar a exatidão das operações contábeis;
- Programar o fluxo de caixa;
- Efetuar os lançamentos de pagamentos e de recebimentos, mantendo o registro e controle dos mesmos, através do recebimento, conferência e escrituração;
- Acompanhar as atualizações das legislações pertinentes a área contábil financeira;
- Elaborar estudos de impacto financeiro e orçamentária, quando da elaboração de proposições legislativas;
- Conferir e escriturar notas de empenho, conforme classificação da despesa orçamentária;
- Proceder ao controle e a conciliação das contas bancárias;
- Emitir relatórios/demonstrativos contábeis/financeiros periodicamente nos termos da legislação vigente;

Aprovado em 2ª discussão  
por Manoel Abadio  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

## CONTROLADOR INTERNO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Aprovado em 1ª discussão  
por Manoel Abadio  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº 47	
Dia 20/06/22	
Ass.: Manoel	

Ass.: .....
Dia: .....
Nº .....
PROTOCOLO
PRATA
CÂMARA MUNICIPAL





Atribuições Típicas:

- Prestar assessoria a toda Câmara Municipal;
- Auxiliar todos os servidores públicos quanto ao cumprimento das normas legais vigentes;
- Apoiar e auxiliar os órgãos de Controle Externo;
- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da Câmara Municipal;
- Verificar, de forma prévia, concomitante e subsequente, a legalidade dos atos de execução orçamentária;
- Recomendar ações, visando ao cumprimento das instruções e normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Tribunal de Contas da União;
- Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- Avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Expedir ofícios, comunicados, memorandos e informes aos responsáveis legais de setores, departamentos e demais servidores públicos sobre a necessidade de cumprimento de prazos e demais determinações legais;
- Acompanhar os limites constitucionais e legais;
- Avaliar a observância, pelos setores e departamentos da Câmara Municipal, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;
- Elaborar parecer técnico sobre as contas anuais, nos termos e prazos da legislação vigente;
- Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;
- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos procedimentos licitatórios;
- Acompanhar a execução física e financeira de projetos e atividades previstos nas leis orçamentárias;
- Receber a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores, ao final da gestão, para análise, avaliação e controle;
- Acompanhar e sugerir melhorias nos processos e procedimentos internos;
- Auxiliar na definição e gerenciamento das metas da Controladoria Interna, de acordo com as diretrizes estratégicas da Câmara Municipal, gerenciando publicando seus indicadores e resultados;
- Auxiliar na definição do plano de ação, segundo as metas da área de Controladoria;
- Propor medidas para avaliar o desempenho dos processos internos e dos servidores públicos, além de propor ações de melhoria contínua por meio de programas de aperfeiçoamento;

Aprovado em 2ª discussão  
por mauricio al-duto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por mauricio al-duto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)







- Avaliar, especificar e implantar novos materiais, técnicas e equipamentos na busca pela melhoria constante dos serviços;
- Assessorar e fiscalizar a execução de contratos de serviços terceirizados;
- Realizar reuniões e encontros para expor as atividades da Controladoria e para orientar os servidores públicos e agentes políticos quanto ao cumprimento das determinações legais vigentes;

## TÉCNICO EM PROCESSOS LEGISLATIVOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino superior completo em Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou áreas afins, com diploma reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

### Atribuições Típicas:

Assessorar a Mesa Diretora, a Presidência o Diretor Legislativo e os Vereadores na execução de atividades legislativas e em plenário;

- Informar os Vereadores sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara Municipal;

- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;

- Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos;

- Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais;

- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;

- Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas que regem a matéria;

- Realizar serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo, assim considerado os trâmites do processo legislativo;

- Fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação, nos termos da legislação vigente;

- Assessorar as comissões permanentes no que concerne a formalização de demandas, pareceres, requerimentos, proposições e encaminhamentos;

- Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;

- Efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões;

- Elaborar atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e processante;

- Auxiliar nos trabalhos de pesquisa legislativa;

Aprovado em 2ª discussão  
por Munício Salgado  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Munício Salgado  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)







**Câmara**  
MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro - 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Auxiliar na elaboração dos pareceres e demais atos das comissões permanentes;
- Auxiliar nos trabalhos e reuniões das comissões permanentes e temporárias;
- Manter-se informado a respeito das atividades desenvolvidas pelas comissões;
- Conferir e coletar assinaturas dos membros nos documentos afetos às comissões;
- Participar das sessões plenárias e congêneres;

## ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

### Atribuições Típicas:

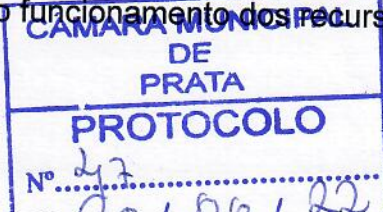
- Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores públicos, Vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
- Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
- Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores públicos ou Vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
- Preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores públicos e Vereadores para afastamento por problemas de saúde;
- Efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
- Manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
- Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores públicos e estagiários aos órgãos competentes nas formas e prazos exigidos na legislação vigente;
- Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

Aprovado em 2ª discussão  
por Manoel Aladito  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Manoel Aladito  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)







# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA

Praça XV de Novembro - 35 Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br



- Elaborar a folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou, conforme o caso, informar em tempo hábil a necessidade de alterações ou correções;
- Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
- Atender, orientar e esclarecer aos servidores públicos ativos e inativos a respeito dos seus direitos e deveres com base na legislação;
- Executar o gerenciamento de desempenho dos servidores públicos da Câmara Municipal do Prata/MG;
- Auxiliar nos trabalhos de levantamento de necessidade de pessoal;
- Executar rotinas trabalhistas;
- Manter sob sua guarda e controle o arquivo das pastas funcionais dos servidores, com vistas a mantê-las sempre atualizadas;
- Realizar estudos e análises tendo em vista a reestruturação dos cargos públicos e vencimentos dos servidores públicos;

## OFICIAL ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

### Atribuições Típicas:

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram maior autonomia, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Analisar e Elaborar minutas de documentos legais, relatórios e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Prestar assistência nas atividades administrativas, podendo ser lotado em qualquer setor da Câmara;
- Compor Comissão de Licitação e Equipe de Apoio em licitações realizadas na modalidade Pregão, podendo atuar até mesmo como Pregoeiro;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;

Aprovado em 22ª discussão  
por Maurício Caladuto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Maurício Caladuto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	28/10/22





# Câmara

MUNICIPAL DO PRATA



Praça XV de Novembro, 35 - Centro  
Cx. Postal nº 07 - CEP 38140-000, Prata-MG  
Tel.34.3431-1635 | CNPJ: 22.236.517/0001-17  
www.camaraprata.mg.gov.br

- Executar e desenvolver trabalhos de ordem administrativa em geral que envolvam serviços de: redação, digitação, expedição e arquivamento de documentos;
- Executar trabalhos de escritório, compreendidos em rotinas preestabelecidas, em qualquer setor da área administrativa e financeira, que possam ser prontamente aprendidas e que requeiram certa capacidade de julgamento;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefone, entre outras;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Realizar serviços de recepção, entrega e controle de materiais de consumo e permanentes, além de elaborar demonstrativos de gastos e despesas das unidades da Câmara Municipal;
- Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas, bem como os recados;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, sempre que necessário;
- Executar e auxiliar atividades que envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal;
- Executar as atribuições do assistente administrativo, a critério do superior imediato;
- Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos relativos ao suporte legislativo da Câmara Municipal;
- Informar procedimentos administrativos, encaminhando-os às unidades competentes;
- Auxiliar as comissões especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos;
- Auxiliar no acompanhamento do trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares;
- Auxiliar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões.

Aprovado em 2.ª discussão  
por Maurício Abaduto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1.ª discussão  
por Maurício Abaduto  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	42
Data	20/06/22





Atribuições Típicas:

- Executar e desenvolver tarefas administrativas que envolvam menor grau de complexidade, objetivando assegurar a qualidade no atendimento da Câmara Municipal;
- Elaborar planilhas, textos, demonstrativos, controles, registros e realizar demais atividades em microcomputador;
- Receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos, além de colher assinaturas e encaminhar publicações legais;
- Auxiliar os serviços de compras, contratos, licitações, controle patrimonial, controle interno, recursos humanos, contabilidade, orçamento público e finanças e outros serviços administrativos e burocráticos em geral;
- Realizar pesquisas de preços e cotações de bens e serviços, sempre que necessário e autorizado;
- Efetuar o despacho de correspondências, requerimentos e documentos, inclusive, quando necessário, com entrega pessoalmente aos diversos órgãos das esferas da Administração Pública ou entidades privadas;
- Executar serviços de reprografia e scanner de documentos em geral;
- Localizar, identificar, fotocopiar e fazer levantamento de documentos e congêneres nos arquivos gerais ou específicos, sempre que solicitado;
- Elaborar documentos oficiais, submetendo-os ao superiores hierárquicos;
- Acompanhar e avaliar serviços prestados por terceiros;
- Redigir atas, relatórios, resumos de reuniões e demais atos administrativos e, quando solicitado, realizar a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias;
- Executar serviços de atendimento ao cidadão, seja por telefone ou pessoalmente, registrando ou informando as demandas e encaminhando ao setor ou departamento responsável;
- Auxiliar na conferência de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pelo superior hierárquico, adotar providências de interesse da Câmara Municipal;
- Digitalizar textos e executar outros serviços de digitação rotineiros;
- Redigir, digitar e arquivar documentos em todas as áreas da Câmara Municipal;
- Atuar nas atividades de ouvidoria e serviços de informação ao cidadão;
- Compor qualquer comissão especial instituída pela Presidência;
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários, arquivos, biblioteca, classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Operar com máquinas de escritório tais como: fax, copiadora, rádio comunicador, microcomputadores, telefones, entre outras;

Aprovado em 2ª discussão  
por Mônica Oliveira  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Mônica Oliveira  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)







- Auxiliar atividades que envolvam a área de almoxarifado e patrimônio;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências;
- Atender e anotar informações necessárias oriundas de chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar recados;
- Preparar documentos e demais atos administrativos necessários às atividades da Câmara Municipal;

### TÉCNICO EM AUDIOVISUAL

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

#### Atribuições Típicas:

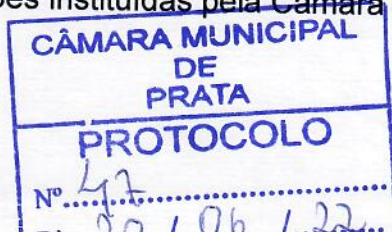
- Operar equipamentos de áudio e vídeo;
- Responsabilizar-se pela transmissão de programas de áudio e vídeo, assegurando a qualidade técnica;
- Manejar equipamentos audiovisuais;
- Operar equipamentos eletrônicos para gravação;
- Instalar alto-falantes e microfones nos lugares apropriados;
- Providenciar a instalação e manutenção de equipamentos de áudio e vídeo em locais pré-determinados;
- Ligar os amplificadores por intermédio de conectores elétricos;
- Testar a instalação dos equipamentos de áudio e vídeo, fazendo as conexões convenientes;
- Montar e instalar equipamentos de sonorização, retroprojetores de slides e similares;
- Manejar equipamentos audiovisual, projetando filmes e coordenando o sistema elétrico durante as projeções;
- Colaborar na produção de material que necessite de recursos audiovisuais;
- Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Executar pequenos trabalhos de manutenção de aparelhagem, assegurando seu pleno funcionamento quando necessário;
- Efetuar o relatório de gravação, registros de ocorrências verificadas durante a transmissão;
- Operar equipamentos de edição de som e imagem;
- Operar mesa de controle;
- Operar câmeras e captar imagens;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal;
- Participar das comissões instituídas pela Câmara Municipal.

Aprovado em 2ª discussão  
por Marcos Vinícius  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Marcos Vinícius  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)







## RECEPCIONISTA

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino médio completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

### Atribuições Típicas:

- Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos;
- Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas;
- Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara Municipal;
- Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via Correios, malote ou fax;
- Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- Responsabilizar-se pela destinação de correspondências e informações aos destinatários;
- Efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
- Atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
- Anotar e transmitir recados;
- Manter agenda de telefones atualizada;
- Providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado;
- Auxiliar os serviços de cerimonial;
- Participar das comissões instituídas pela Câmara Municipal.

Aprovado em 2ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

## SERVIÇOS GERAIS

Requisitos Mínimos para Ocupação do Cargo: ensino fundamental completo, em conformidade com as normas vigentes do Ministério da Educação.

CÂMARA MUNICIPAL  
DE  
PRATA  
PROTOCOLO  
Nº 47  
Dia 20/06/22

Aprovado em 1ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)





Atribuições Típicas:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Câmara Municipal, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- Manter a ordem, limpeza e conservação de todas as áreas da Câmara Municipal, seguindo normas e instruções, para prevenir acidentes e assegurar condições higiênicas;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Auxiliar em serviços simples de escritório, segundo demanda e orientações recebidas;
- Executar atividades de copa, bem como no atendimento à feitura de refeições ligeiras como lanches e a preparação do café, tendo por objetivo a alimentação e a satisfação dos servidores públicos da Câmara Municipal, agentes políticos, autoridades e demais convidados;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais e outros);
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais;
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Cuidar de plantas e jardins;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, quando convocado;
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização das atividades e na prestação de serviços;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de segurança do trabalho;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- Transportar materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Aprovado em 2ª discussão  
por Maurício Abadado  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por Maurício Abadado  
Sala das Sessões, 27/06/2022

(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	20/06/22
Ass.	M. one





## JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

A lei pode instituir cargos em comissão, desde que declarado em lei, sendo de livre nomeação e exoneração (art. 37, II da Constituição Federal), desde que sejam específicos para funções de direção, chefia e assessoramento. A Lei Complementar Municipal nº. 11/2018 estabelece os cargos em comissão no âmbito da Câmara Municipal do Prata, entre eles o cargo de Procurador Geral.

O Supremo Tribunal Federal já fixou entendimento, em tese de repercussão geral – RE nº. 1.041.210 RG/SP, no que se refere à criação de cargos comissionados, no sentido de que os mesmos só podem ser criados para atividades que não envolvam aspectos burocráticos, técnicos ou operacionais.

A Câmara Municipal possui um cargo público de provimento efetivo de Advogado, sendo que o mesmo se encontra provido. Atualmente esta Casa de lei possui dois advogados em seu quadro de agentes públicos, sendo um ocupante de cargo de provimento efetivo e outro ocupante de cargo em comissão de Procurador Geral.

Desse modo, acredita-se que possa haver um conflito nas atribuições entre o cargo em comissão Procurador Geral e o cargo efetivo de Advogado, uma vez que os mesmos podem estar exercendo atividades técnicas operacionais e burocráticas, o que descaracterizaria o cargo em comissão de Procurador Geral. Ademais, a lei não pode criar cargo em comissão para substituir cargos de cunho permanente (CARVALHO FILHO, 2013), sob pena de burla à regra constitucional do concurso público.

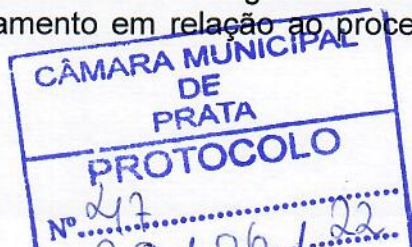
Considerando então que a Câmara Municipal do Prata/MG já possui em seu quadro funcional, um cargo de provimento efetivo de Advogado, não se mostra razoável manter dois profissionais com atividades similares, o que justifica a exclusão do cargo em comissão de Procurador Geral.

Em relação à estrutura organizacional da Câmara Municipal do Prata/MG, busca-se com a presente Lei Complementar ora aprovada, regularizar a estrutura hierárquica desta Casa de Leis, como forma de trazer eficiência e eficácia às atividades administrativas e legislativas, através da criação do organograma institucional.

É sabido que a atividade fim desta Casa de Leis é a legislativa, razão pela qual a criação de uma Diretoria Legislativa com atividades típicas de direção, chefia e assessoramento em relação ao processo legislativo, se mostra mais

Aprovado em 2ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)

Aprovado em 1ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
(Rubrica do Presidente)








eficiente e necessária frente à manutenção de um cargo de Procurador Geral, o que justifica a substituição dos mesmos.

Desse modo, busca-se a aprovação deste projeto de lei em que se propõe a excluir o cargo em comissão de Procurador Geral e criar o cargo de Diretor Legislativo, não havendo, portanto, que se falar de impacto econômico orçamentário, uma vez que não haverá criação de despesas, haja vista se tratar apenas de remanejamento e alteração de nomenclaturas e atribuições, sem, contudo, modificar valores dos cargos em comissão.

Prata/MG, 20 de JUNHO de 2022.


MESA DIRETORA DA CÂMARA DOS VEREADORES

  
Fábio Eustáquio Pereira  
Presidente da Câmara Municipal


  
Tiago Nunes Menezes da Silva  
Vice-Presidente da Câmara Municipal

  
Ozanan de Oliveira Macedo  
1º Secretário

  
Ane Rose Vieira de Freitas  
2º Secretária

Aprovado em 2ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
  
(Rubrica do Presidente)

CÂMARA MUNICIPAL DE PRATA	
PROTOCOLO	
Nº	47
Data	20/06/2022
Ass.	Silva

Aprovado em 1ª discussão  
por maioria absoluta  
Sala das Sessões, 27/06/2022  
  
(Rubrica do Presidente)