



**PORTARIA Nº 04/2026**

**Dispõe sobre a organização dos fluxos administrativos internos da Câmara Municipal de Cabo Verde, a articulação funcional entre os cargos e áreas em funcionamento, a distribuição administrativa de referências setoriais, o apoio às atividades legislativas, às Comissões, à Escola do Legislativo e ao Parlamento Jovem, e dá outras providências.**

A Presidência da Câmara Municipal de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, regimentais e administrativas, especialmente aquelas relacionadas à direção, execução, disciplina, coordenação e administração dos serviços internos da Câmara Municipal, e

**CONSIDERANDO** que o Regimento Interno da Câmara Municipal atribui à Presidência a direção, execução e disciplina dos trabalhos legislativos e a administração dos serviços internos da Câmara Municipal, bem como reserva à Mesa Diretora a orientação dos serviços administrativos da Casa;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar os fluxos internos de tramitação documental, aperfeiçoar a distribuição administrativa dos expedientes, fortalecer a organização funcional das áreas em funcionamento e conferir maior racionalidade ao apoio prestado às atividades legislativas, administrativas e institucionais da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 001/2004, que criou o cargo de Assessor Jurídico da Câmara Municipal de Cabo Verde, posteriormente alterado pela Resolução nº 001/2009;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 009/2011, que criou os cargos de Assessor Legislativo e Chefe de Contabilidade no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Verde;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 003/2015, que criou o cargo de Assessor Parlamentar no âmbito da Câmara Municipal de Cabo Verde;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 001/2022, que extinguiu cargo anteriormente existente e criou os cargos de Assessor Legislativo Comissionado e Assessor de Comunicação Institucional;



**CONSIDERANDO** a Resolução nº 004/2024, que criou o cargo de Assessor de Recursos Humanos;

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 03/2025, que alterou os requisitos e as atribuições do cargo de Assessor Parlamentar, com atuação relacionada à Escola do Legislativo;

**CONSIDERANDO** as atribuições materiais já previstas nos atos normativos vigentes, especialmente quanto ao assessoramento jurídico, legislativo, parlamentar, contábil, institucional, administrativo e operacional da Câmara Municipal;

**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar maior integração administrativa entre a Presidência, a Mesa Diretora, a Assessoria Jurídica, o Assessor Legislativo, o Assessor de Comunicação Institucional, o Assessor Parlamentar, o Assessor de Recursos Humanos, a Chefia de Contabilidade, o apoio administrativo, a Escola do Legislativo, o Parlamento Jovem e os serviços gerais, observada a estrutura administrativa vigente;

**CONSIDERANDO** a conveniência administrativa de estabelecer, no âmbito da Câmara Municipal, parâmetros objetivos de expediente, jornada, comparecimento funcional e organização das atividades presenciais e não presenciais, de modo a assegurar continuidade, eficiência e regularidade dos serviços internos;

**CONSIDERANDO** o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cabo Verde, especialmente quanto ao horário de trabalho fixado por ato administrativo, ao regime de integral dedicação ao serviço aplicável aos cargos em comissão e à apuração da frequência na forma de regulamento;

**CONSIDERANDO** que a presente Portaria possui finalidade exclusivamente administrativa, procedimental e organizacional, destinada à disciplina dos fluxos internos e à articulação funcional das áreas em funcionamento, sem criação, transformação ou extinção de órgãos, cargos, funções, chefias ou vantagens;

**RESOLVE:**

## **CAPÍTULO I**

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: [www.camaracaboverde.mg.gov.br/](http://www.camaracaboverde.mg.gov.br/)

E.Mail: [contato@camaracaboverde.mg.gov.br](mailto:contato@camaracaboverde.mg.gov.br)

**Art. 1º** Esta Portaria dispõe sobre a organização dos fluxos administrativos internos da Câmara Municipal de Cabo Verde, a articulação funcional entre os cargos e áreas em funcionamento, a distribuição administrativa de referências setoriais, o apoio às atividades legislativas, administrativas e institucionais, e a organização das rotinas vinculadas à Escola do Legislativo e ao Parlamento Jovem.

**Parágrafo único.** A presente Portaria possui natureza exclusivamente administrativa, procedimental e organizacional, não implicando criação, transformação ou extinção de órgão, cargo, função, chefia formal, gratificação, vantagem remuneratória ou atribuição autônoma não prevista nos atos normativos vigentes.

**Art. 2º** A execução dos serviços internos da Câmara Municipal observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, continuidade do serviço, responsabilidade funcional, cooperação administrativa, interesse público e segregação de funções.

**Art. 3º** A atuação dos cargos e áreas em funcionamento na Câmara Municipal será desenvolvida de forma integrada, observadas:

- I. as atribuições já previstas nos atos normativos vigentes;
- II. a subordinação administrativa à Presidência, quando cabível;
- III. a autonomia técnica das manifestações especializadas, quando houver;
- IV. a necessidade de articulação funcional entre os setores para regular andamento dos serviços internos.

## CAPÍTULO II

### DO RECEBIMENTO, REGISTRO, DISTRIBUIÇÃO E TRAMITAÇÃO DOS EXPEDIENTES

**Art. 4º** Todo expediente recebido pela Câmara Municipal, em meio físico ou eletrônico, deverá ser identificado, registrado e encaminhado de forma ordenada, com indicação, sempre que possível, da data de recebimento, origem, assunto e destino interno.

**Art. 5º** Os expedientes administrativos e legislativos serão distribuídos conforme a natureza predominante da matéria, observada a necessidade de atuação articulada entre os cargos e áreas envolvidos.



**Art. 6º** A Presidência coordenará a distribuição interna dos expedientes, podendo indicar referência administrativa para triagem, encaminhamento, acompanhamento de fluxo e interlocução entre os setores.

**Art. 7º** Nenhum expediente, físico ou eletrônico, poderá permanecer sem identificação mínima de recebimento, encaminhamento e controle de tramitação interna.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA ARTICULAÇÃO FUNCIONAL DOS CARGOS E ÁREAS EM FUNCIONAMENTO**

**Art. 8º** A Assessoria Jurídica, nos limites das atribuições do cargo e da estrutura vigente, atuará assessorando juridicamente a Presidência, a Mesa Diretora, as Comissões, o processo legislativo e os setores administrativos da Câmara Municipal, especialmente quanto à análise de legalidade, emissão de pareceres, exame de minutas, orientação jurídica interna, acompanhamento de procedimentos administrativos e demais matérias correlatas.

**§ 1º** O assessoramento jurídico às Comissões compreenderá, quando cabível, o apoio técnico-jurídico às matérias submetidas à sua apreciação, nos limites da competência consultiva e de assessoramento interno.

**§ 2º** A atuação da Assessoria Jurídica possui natureza opinativa, consultiva e de assessoramento interno, não substituindo a competência decisória dos órgãos e autoridades competentes.

**§ 3º** O assessoramento jurídico prestado pela Câmara Municipal possui caráter institucional e interno, não se confundindo com advocacia, patrocínio jurídico ou elaboração privativa de peças de interesse exclusivamente individual de vereador, servidor ou terceiro, ressalvadas as demandas formalmente institucionalizadas pela Presidência, pela Mesa Diretora ou pelas Comissões.

**Art. 9º** A Assessoria Legislativa, nos limites das atribuições já previstas nos atos normativos vigentes, atuará apoiando, acompanhando e assessorando administrativamente as atividades de plenário, as sessões legislativas, as proposições, as pautas, as atas, os registros legislativos e os prazos regimentais.

**Art. 10.** A Assessoria Parlamentar, nos limites das atribuições vigentes, atuará no apoio institucional às atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, especialmente no âmbito da Escola do



Legislativo, do Parlamento Jovem, das ações formativas, dos eventos institucionais e das demandas parlamentares de interesse da Casa Legislativa.

**Art. 11.** A Assessoria de Recursos Humanos, nos limites das atribuições do cargo e da estrutura vigente, atuará coordenando e organizando administrativamente os expedientes de pessoal, os registros funcionais, os assentamentos, as ocorrências administrativas e o suporte aos atos relacionados à vida funcional dos servidores.

**Art. 12.** A Chefia de Contabilidade, juntamente com a área contábil, nos limites das atribuições já previstas nos atos normativos vigentes e na estrutura administrativa em funcionamento, atuará executando, acompanhando, orientando e supervisionando os expedientes de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, bem como prestando apoio técnico às providências administrativas que reclamem análise da área.

**Art. 13.** A Assessoria de Comunicação Institucional, nos limites das atribuições existentes, atuará coordenando e organizando a comunicação oficial da Câmara Municipal, a divulgação institucional dos atos, eventos, sessões, ações da Escola do Legislativo, atividades do Parlamento Jovem e demais iniciativas de interesse público da Casa, observados os princípios da impessoalidade, publicidade e transparência.

**Art. 14.** O Apoio Administrativo, nos limites das atribuições vigentes, atuará coordenando a organização, o encaminhamento e o controle dos expedientes, supervisionando o fluxo documental, o protocolo, o arquivo, a recepção, o apoio logístico interno e a articulação administrativa entre os setores.

**Art. 15.** Os Serviços Gerais atuarão na execução do apoio operacional, limpeza, conservação, copa, organização dos ambientes internos e suporte material às atividades administrativas, legislativas e institucionais, conforme a natureza do cargo e as necessidades do serviço.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DA DISTRIBUIÇÃO ADMINISTRATIVA DAS REFERÊNCIAS SETORIAIS**



**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE**

**CNPJ : 00.138.668/0001-08**

**Home Page:** [www.camaracaboverde.mg.gov.br/](http://www.camaracaboverde.mg.gov.br/)

**E.Mail:** [contato@camaracaboverde.mg.gov.br](mailto:contato@camaracaboverde.mg.gov.br)

**Art. 16.** Ficam designados, exclusivamente para fins de referência administrativa interna, articulação funcional, encaminhamento de expedientes, acompanhamento de fluxo e interlocução com a Presidência, os seguintes responsáveis pelas áreas e cargos em funcionamento na Câmara Municipal:

- I. Setor Jurídico: Assessor Jurídico.
- II. Setor Legislativo: Assessor Legislativo.
- III. Setor Parlamentar: Assessor Parlamentar.
- IV. Setor de Recursos Humanos / Apoio de Pessoal: Assessor de Recursos Humanos.
- V. Área Contábil: Chefe de Contabilidade.
- VI. Setor de Comunicação Institucional: Assessor de Comunicação Institucional.
- VII. Apoio Administrativo / Expedientes Internos: será desempenhado no âmbito da Presidência, com execução compartilhada entre os setores da Câmara, conforme a natureza da demanda, sem prejuízo das atribuições próprias de cada cargo.
- VIII. Serviços Gerais e Apoio Operacional: servidor(a) ocupante do cargo de Serviços Gerais/Auxiliar de Serviços.
- IX. Escola do Legislativo e Parlamento Jovem: Assessor Parlamentar e Assessor de Comunicação Institucional.

**§ 1º** Os responsáveis designados atuarão, no plano interno, como referência para coordenação do fluxo de expedientes, supervisão da tramitação documental, articulação entre os setores e assessoramento administrativo à Presidência quanto às necessidades de funcionamento das respectivas áreas, observadas as atribuições já previstas para os respectivos cargos.

**§ 2º** A designação prevista neste artigo não altera o cargo de origem do servidor, não importa reenquadramento funcional, não constitui provimento derivado e não autoriza o exercício de atribuições estranhas ao cargo fora dos limites admitidos pelos atos normativos vigentes e pela organização administrativa interna.

**Art. 17.** Compete aos responsáveis designados na forma do art. 16, exclusivamente no âmbito da organização interna:

- I. coordenar o fluxo de recebimento e encaminhamento de expedientes da respectiva área;
- II. supervisionar a tramitação documental e a organização do arquivo corrente;



- III. assessorar a Presidência quanto às necessidades administrativas relacionadas ao funcionamento da área;
- IV. promover a interlocução administrativa com os demais setores, quando necessária ao regular andamento dos serviços;
- V. acompanhar a regularidade do fluxo interno de documentos, comunicações e providências da respectiva área;
- VI. comunicar à Presidência pendências, inconsistências ou necessidades materiais relacionadas ao funcionamento interno.

**Art. 18.** As designações de referência administrativa setorial poderão ser revistas, substituídas ou atualizadas por ato da Presidência, de acordo com a conveniência administrativa, a necessidade do serviço e a continuidade da organização interna.

## **CAPÍTULO V**

### **DO APOIO ÀS ATIVIDADES LEGISLATIVAS, ÀS COMISSÕES E AOS ATOS INSTITUCIONAIS**

**Art. 19.** O apoio às sessões legislativas, reuniões, audiências públicas, atividades das Comissões, atos institucionais e demais eventos oficiais da Câmara Municipal observará planejamento administrativo prévio, distribuição interna de tarefas e organização material adequada.

**Art. 20.** O apoio administrativo às atividades legislativas compreenderá, sem alteração das atribuições legalmente existentes:

- I. a organização de documentos, pautas e expedientes;
- II. o acompanhamento de proposições, prazos regimentais e registros legislativos;
- III. o apoio às Comissões permanentes, temporárias e especiais;
- IV. a preparação material das sessões, reuniões e audiências;
- V. a remessa, o recebimento e o controle dos documentos relacionados ao processo legislativo.

**Art. 21.** A Assessoria Jurídica e a Assessoria Legislativa atuarão, no âmbito de suas atribuições, de forma articulada no suporte às Comissões, especialmente quanto à regularidade formal dos expedientes, à análise jurídica das matérias quando cabível e ao acompanhamento dos trabalhos legislativos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE

CNPJ : 00.138.668/0001-08

Home Page: [www.camaracaboverde.mg.gov.br/](http://www.camaracaboverde.mg.gov.br/)

E.Mail: [contato@camaracaboverde.mg.gov.br](mailto:contato@camaracaboverde.mg.gov.br)

**Art. 22.** O apoio administrativo à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, à Escola do Legislativo e ao Parlamento Jovem será prestado exclusivamente em razão do interesse público e das finalidades institucionais da Câmara Municipal, no âmbito das atribuições próprias do Poder Legislativo Municipal, vedada a utilização da estrutura administrativa para fins particulares, eleitorais, partidários ou estranhos à função pública.

**Parágrafo único.** As demandas individuais de vereador poderão receber apoio administrativo, legislativo e orientação jurídica interna quanto à análise de legalidade, pertinência institucional e adequação formal da matéria, quando relacionadas ao exercício do mandato e ao interesse público, não compreendendo, contudo, a elaboração de denúncias, representações ou peças de iniciativa exclusivamente individual, ressalvada a hipótese de demanda institucionalizada pela Presidência, pela Mesa Diretora, pelas Comissões ou submetida ao Plenário.

## CAPÍTULO VI

### DA ESCOLA DO LEGISLATIVO E DO PARLAMENTO JOVEM

**Art. 23.** As atividades da Escola do Legislativo e do Parlamento Jovem serão desenvolvidas com apoio administrativo e institucional da Câmara Municipal, observada a articulação entre a Presidência, a Assessoria Parlamentar, a Assessoria de Comunicação Institucional e os demais setores envolvidos.

**Art. 24.** Os responsáveis designados para a Escola do Legislativo e o Parlamento Jovem atuarão, no plano administrativo interno:

- I. coordenando o fluxo dos expedientes e comunicações relacionados às atividades desenvolvidas;
- II. supervisionando a organização documental, os registros administrativos, cronogramas e listas;
- III. assessorando a Presidência e os setores envolvidos quanto às providências administrativas necessárias à execução das atividades;
- IV. promovendo a interlocução administrativa com instituições parceiras, participantes e setores internos, quando necessário;
- V. acompanhando o suporte logístico, documental e institucional às ações programadas.

**Parágrafo único.** O disposto neste artigo observará, sempre, as atribuições já previstas para os cargos e áreas envolvidas, sem criação de função autônoma nova.



**Art. 25.** A comunicação institucional da Escola do Legislativo e do Parlamento Jovem será realizada pelos canais oficiais da Câmara Municipal, observados os princípios da publicidade, impessoalidade, transparência e finalidade pública.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES E DA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL**

**Art. 26.** Na tramitação dos expedientes e processos internos, especialmente os que envolvam despesas, contratações, atos de pessoal, comunicação oficial, registros contábeis, patrimônio e apoio administrativo, deverá ser observada, sempre que possível, a segregação de funções.

**Art. 27.** Na impossibilidade material de segregação plena, em razão da reduzida estrutura administrativa da Câmara Municipal, deverão ser adotados mecanismos compensatórios de supervisão, conferência, registro e controle posterior.

**Art. 28.** Os documentos, expedientes e processos concluídos serão arquivados com organização mínima que permita sua futura localização, consulta, conferência e preservação institucional.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO EXPEDIENTE, DA JORNADA E DA FREQUÊNCIA**

**Art. 29.** O expediente administrativo ordinário da Câmara Municipal de Cabo Verde será cumprido de segunda a sexta-feira, das **8h00 às 16h30**, de forma ininterrupta, sem fechamento para almoço, sem prejuízo da realização de sessões, reuniões, audiências públicas, eventos institucionais e demais atividades oficiais em horários diversos, conforme a necessidade do serviço.

**Art. 30.** A carga horária ordinária dos servidores em exercício na Câmara Municipal observará o respectivo ato normativo de regência e, na ausência de disciplina específica, será de **6 (seis) horas diárias**, podendo ser cumprida de forma integralmente presencial ou mediante organização interna compatível com a natureza das atribuições, com distribuição de atividades presenciais e não presenciais, observadas a continuidade do serviço, o interesse público e as diretrizes fixadas pela Presidência.



§ 1º Os ocupantes de cargos em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração, na forma da legislação aplicável.

**Art. 31.** A frequência e o cumprimento da jornada dos servidores em exercício na Câmara Municipal serão apurados na forma desta Portaria, observadas as peculiaridades dos cargos em comissão, a natureza das atribuições exercidas e as necessidades do serviço.

§ 1º No caso dos cargos em comissão, a apuração da frequência e da disponibilidade para o serviço observará, além do comparecimento presencial, o cumprimento das atividades atribuídas, a participação em atos e eventos institucionais, o atendimento das demandas da Câmara Municipal e a convocação pela Presidência, na forma da legislação aplicável.

## **CAPÍTULO IX**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** O organograma funcional interno constante do Anexo Único desta Portaria possui natureza exclusivamente organizacional, ilustrativa e procedimental, não importando criação, transformação ou extinção de órgãos, cargos, funções ou chefias formais.

**Art. 33.** Permanecem regidas pelos respectivos atos normativos de criação as atribuições legais e regimentais dos cargos e áreas já existentes no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 34.** Os casos omissos e os ajustes operacionais necessários à fiel execução desta Portaria serão resolvidos pela Presidência, observados os limites legais, regimentais e administrativos aplicáveis.

**Art. 35.** Na hipótese de indisponibilidade do sistema eletrônico utilizado pela Câmara Municipal, os expedientes poderão, excepcionalmente, ser recebidos, praticados ou movimentados por meio físico ou por outro meio administrativamente admitido, com posterior registro, inserção ou regularização no ambiente eletrônico, quando cabível.



**CÂMARA MUNICIPAL DE CABO VERDE**  
**CNPJ : 00.138.668/0001-08**  
**Home Page:** [www.camaracaboverde.mg.gov.br/](http://www.camaracaboverde.mg.gov.br/)  
**E.Mail:** [contato@camaracaboverde.mg.gov.br](mailto:contato@camaracaboverde.mg.gov.br)

**Art. 36.** A Presidência poderá expedir ato complementar específico para disciplinar, de forma mais detalhada, a tramitação eletrônica de processos, proposições, documentos e expedientes no âmbito da Câmara Municipal.

**Art. 37.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Cabo Verde, 22 de abril de 2026.**

---

**Maisa Renata Batista Gianini**  
**Presidente da Câmara Municipal de Cabo Verde**

**ANEXO ÚNICO**