



## **LEI COMPLEMENTAR Nº 079 DE 28 DE OUTUBRO DE 2019**

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO/MG E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de Córrego Fundo MG, no uso de suas atribuições legais e nos precisos termos da lei Orgânica Municipal em C/C com o Regimento Interno, resolve propor a seguinte Lei:

### **TÍTULO I**

#### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL**

##### **CAPÍTULO I**

###### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Legislativo de Córrego Fundo é composta dos seguintes órgãos:

- a) Mesa Diretora
- b) Secretaria Geral
- c) Assessoria Administrativa
- d) Assessoria Jurídica

##### **SEÇÃO I**

###### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º À Mesa Diretora compete as funções prevista na Lei Orgânica Municipal e no Regimento Interno da Câmara, bem como delegar competência específica para agilizar procedimentos administrativos, contábeis e jurídicos.



Art. 3º É atribuições dos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, desenvolver todo o trabalho para o perfeito funcionamento da instituição, respeitadas as legislações vigentes atualizadas.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DE CADA ÓRGÃO**

### **SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA GERAL**

Art. 4º Da Secretaria Geral

- a) assessorar a mesa administrativa e vereadores;
- b) receber e protocolar projetos de lei e correspondências oficiais;
- c) distribuir os projetos de lei e de resolução para as comissões permanentes e temporárias;
- d) acompanhar e controlar a tramitação dos projetos de lei e resolução nas respectivas comissões;
- e) receber e protocolar correspondência das entidades civis e do cidadão, em geral;
- f) organizar e distribuir toda a correspondência recebida;
- g) redigir e expedir correspondência oficiais;
- h) controlar a mesa de projetos aprovados ou rejeitados para a Prefeitura;
- i) atender ao público recebendo e registrando reclamações, críticas e sugestões;
- j) organizar a pauta das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais;
- k) lavrar as atas das reuniões plenárias e das comissões permanentes e temporárias;
- l) controlar e cuidar da agenda da mesa administrativa e dos vereadores;
- m) fazer publicar os atos do legislativo;
- n) organizar os arquivos e a biblioteca da câmara;
- o) assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, bem como os respectivos vereadores;
- p) controlar e zelar dos bens patrimoniais.
- q) Preservar e cuidar dos veículos da câmara.

### **SUBSEÇÃO II**



## **DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA**

Art. 5º Da Assessoria Administrativa:

- a) planejar, coordenar e desenvolver as atividades relacionadas com as áreas contábil, financeiras e administrativas;
- b) organizar os serviços administrativos internos, sob a coordenação e orientação da Presidência;
- c) desenvolver ações relativas aos compromissos com a municipalidade em relação à prestação de contas, entrega de balancetes e relatórios nos termos da legislação vigente;
- d) planejar e desenvolver registro de funcionário, a folha de pagamento, bem como o cumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- e) operacionalizar descontos e parcelamentos na folha de pagamento;
- f) realizar compras e controlar o gasto dos materiais, através do almoxarifado; cuidar dos equipamentos, dos sistemas de informação e de seus programas;
- g) seguir de forma eficaz as normas legais e as orientações do tribunal de Contas do Estado, elaborando relatórios e balancetes nos termos da legislação;
- h) controlar a execução orçamentária elaborando relatórios mensais;
- i) coordenar a movimentação financeira e bancária da Câmara;
- j) controlar e efetuar pagamentos;
- k) controlar e zelar dos bens patrimoniais;
- l) assessorar a imagem do poder Legislativo em redes sociais, redigir textos, notas e documentos de interesse do município
- m) assessorar e realizar o arquivo fotográfico;
- n) cuidar da programação e organização de encontros, reuniões solenes e todos os eventos de interesse do Poder Legislativo;
- o) divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais do Legislativo;

## **SUBSEÇÃO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

Art. 6º Da Assessoria Jurídica:



- a) planejar, coordenar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do Poder Legislativo Municipal;
- b) assessorar o Presidente da Mesa Diretora em assuntos jurídicos em geral, relativos ao Poder Legislativo;
- c) representar o legislativo em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo atos próprios e necessários relacionados a ações judiciais, no desempenho do mandato;
- d) emitir parecer sempre que solicitado, em matéria de direito constitucional e administrativo;
- e) responder e dar sustentação jurídica sempre que o poder legislativo for provocado;

Art. 7º É vedado ao assessor jurídico e ao assistente judiciário do órgão legislativo, no exercício de suas funções, prestar assessoria jurídica particular de vereadores, especialmente em assuntos de interesse pessoal;

## **CAPÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

Art. 8º. Os órgãos da Estrutura Administrativa da Câmara Municipal compõem-se dos cargos de Provimento efetivo e cargos de livre nomeação e exoneração, conforme disposto nesta lei.

Art. 9º. O provimento dos cargos efetivos dar-se-á através de concurso público de provas ou de provas de títulos e a nomeação dar-se-á por portaria do Presidente da Mesa Diretora.

Art. 10. O provimento dos cargos em comissão, também denominados de confiança ou de recrutamento amplo, é de livre nomeação e exoneração, através de Portaria da Mesa Diretora.

Art. 11. Fica a Mesa Diretora, através de seu Presidente, conforme dispuser Lei Específica, autorizada a celebrar convênios com instituições de assistência ao menor e a portadores de necessidades especiais e com estabelecimentos de Ensino Superior para a realização de estágio de estudantes de cursos vinculados aos órgãos internos da Câmara Municipal.



Parágrafo único. O estágio previsto no caput não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO GERENCIAMENTO DE PESSOAL**

Art. 12- Os regimes Jurídicos e Previdenciários são os previstos no Estatuto dos Servidores Municipais de Córrego Fundo, Lei Complementar n.º 021/2010 que passa a reger todos os Servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 13- A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

Parágrafo único: Os benefícios previstos e concedidos pela Lei Complementar n.º. 021/2010 “Estatuto do Servidor Público do Município de Córrego fundo” serão extensivos aos servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 14- Para efeitos desta Lei considera-se:

I – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidos a um servidor;

II – Cargo em comissão é o cargo provido em caráter transitório, para desempenho de atividades de direção superior, chefia, assessoramento e execução, de livre nomeação e exoneração e recrutamento amplo e restrito.

III - Cargo efetivo o que é provido em caráter permanente, por concurso Público, tal como dispostos no anexo I.

IV - Cargo de provimento contratado é aquela contratação por tempo determinado para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, tal como disposto no anexo I.



Art. 15 – A regulamentação dos concursos para cargos da Câmara Municipal será por Edital, assinado pelo Presidente, seguindo os trâmites previstos na Lei Orgânica Municipal e demais cominações legais.

### **DIPOSIÇÃO GERAIS**

Art. 16- É proibida a prestação de serviços gratuitos ou voluntário na Câmara Municipal, salvo nos casos de estágios e pesquisas para desenvolvimento de estudo, monografias, e teses, sendo todas em caráter científico, de cunho acadêmico exercido por alunos de cursos técnicos, graduação e pós graduação, regulamente inscritos em instituição de ensino, devidamente reconhecida.

Art. 17- Fica vedada, no âmbito do Poder Legislativo, a nomeação de parentes dos senhores vereadores, até o 2º grau de parentesco.

Parágrafo único. Tal vedação não se aplica à nomeação em virtude de aprovação em concurso público de provas ou de provas de títulos.

Art. 18- A Câmara oferecerá cursos e atividades de aperfeiçoamento e atualização profissional e seus servidores.

Art. 19- Fica vedada a concessão de adiantamento de remuneração no âmbito de Câmara Municipal, ressalvo os casos previstos em Lei.

Art. 20- Os servidores da Câmara Municipal de Córrego Fundo ficam vinculados ao Regime Geral da Previdência Social.

### **TÍTULO III** **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 21-As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Córrego Fundo.

Art. 22- Fazem parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

ANEXO I - Cargos de provimento efetivos/Concurso.



**CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO**  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

---

ANEXO II– Cargos de Recrutamento Amplo/ Livre Nomeação e Exoneração.

ANEXO III – Atribuições dos cargos efetivos/Concurso.

ANEXO IV- Atribuições dos Cargos de Recrutamento Amplo.

ANEXO V- Impacto Orçamentário e Financeiro.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões da Câmara 28 de outubro de 2019

DANILO JOSÉ DA COSTA

Presidente

FABIANO DE CASTRO

Vice-Presidente

ROMÁRIO LUIZ DE CASTRO

1º secretário



**CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO**  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

---

## **ANEXO I**

### **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>	<b>MODAL/ RECRUT.</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>GRAU DE ESCOLARIDADE</b>
Auxiliar Administrativo	NM-01	01	R\$ 1.200,00	Concurso Público	30H	Nível Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	NM-02	01	R\$998,00	Concurso Público	30H	Nível Fundamental Completo





## ANEXO II

### CARGOS DE RECRUTAMENTO AMPLO

Item	Do Cargo	Nº de Cargos	Forma de Recrutamento	Requisitos para provimento	Vencimento
I	Assessor Geral de Secretaria	01	Amplio (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.045,44
II	Assistente Legislativo	01	Amplio (de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 1.228,92
III	Agente legislativo	01	Amplio(de livre nomeação e exoneração)	Conhecimentos específicos	R\$ 2.045,44
IV	Assessor Contábil	01	Amplio( de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em ciências contábeis	R\$ 2.045,44
V	Assessor Jurídico do Legislativo	01	Amplio (de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito, com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.795,15
VI	Assistente Judiciário	01	Amplio( de livre nomeação e exoneração)	Curso superior em Direito com inscrição na OAB/MG	R\$ 2.595,15



## **ANEXO III**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

#### **Auxiliar Administrativo**

##### Atribuições:

- Auxiliar diretamente ao Chefe da Secretaria do Legislativo e a Mesa Diretora nas atividades diárias da Câmara Municipal;
- Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;
- Executar serviços de recebimento, classificação, tramitação, registro, guarda, arquivamento e conservação de documentos em geral.
- Receber e efetuar ligações telefônicas;
- Executar serviços de digitação, segundo padrões estabelecidos;
- Colaborar na redação das normas legais;
- Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- Enviar e/ou entregar as correspondências;
- Auxiliar o cidadão assistido, no uso de computadores e livros da biblioteca da Câmara.
- Auxiliar na recepção ao público para encaminhamento aos vereadores;
- Credenciar, relatar, monitorar e organizar o atendimento ao cidadão no que se refere às pesquisas e consultas nas dependências da Câmara;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

##### Atribuições:

- Controlar o consumo do material de limpeza, requisitando-o quando necessário;
- Realizar as compras de gêneros alimentícios e de material de limpeza;



**CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO**  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

---

- Zelar pela conservação dos móveis e aparelhos elétricos;
- Zelar pela conservação de portas, vidraças e janelas;
- Manter as dependências da Câmara rigorosamente limpas;
- Fazer e servir café, chá, sucos, etc., e manter rigorosamente limpos os móveis e utensílios da cantina;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.
- Executar serviços de limpeza das instalações da Câmara Municipal



## **ANEXO IV**

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO.

#### **Assessor Jurídico:**

##### Atribuições:

- Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Legislativo;
- Propor ações judiciais e elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes a administração da Câmara;
- Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica; elaborar resoluções, portarias, atos, editais e avisos, mediante ordem da Presidência; - Realizar estudos e pesquisas com finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Câmara sobre assuntos polêmicos de interesse do Legislativo;
- Responder consultas dos Vereadores sobre interpretações de textos legais de interesse do Município;
- Emitir parecer técnico-jurídico sobre a matéria requerida pelo Presidente da Câmara;
- Emitir parecer técnico-jurídico sobre projetos de leis e resoluções de autoria do Executivo e ou Legislativo, protocoladas na Secretaria Geral da Câmara;
- Orientar e elaborar pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações administrativas e legislativas.
- Assessorar os Vereadores nas tarefas técnicas pertinentes ao exercício da vereança por determinação da Presidência;
- Orientar tecnicamente os Vereadores na elaboração de projetos;
- Assessorar os trabalhos da Mesa Diretora;
- Participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, assessorar a mesa Diretora;
- Orientar as Comissões Permanentes no desempenho das atribuições conferidas pelo Regimento Interno, incluindo os pareceres emitidos pelas Comissões Permanentes;
- Acompanhar os trabalhos das comissões especiais;



- Participar de estudos por meio de seminários, cursos, e similares na área de direito municipal e administrativo, visando o melhoramento da Legislação Municipal;
- Proceder revisão periódica na legislação da Câmara, de modo a adequá-la às condições jurídicas da atualidade, mediante provocação da Mesa da Câmara;
- Representar no Tribunal de Justiça sobre inconstitucionalidade de Lei ou ato Municipal, conjuntamente com a Mesa Diretora;
- Executar outras atividades inerentes à área jurídica, solicitando, quando for o caso, a colaboração de servidores das unidades interessadas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Assistente Judiciário:**

##### Atribuições:

- prestar assistência jurídica gratuita aos necessitados na área de direito de família.
- fazer encaminhamento adequado aos que necessitarem, para os órgãos públicos competentes que prestarem serviços na área social;
- prestar assessoria técnica para a constituição, organização e apoio das atividades próprias das entidades civis de caráter público e sem fins lucrativos, voltada para a defesa dos direitos humanos e da cidadania.
- apoiar a realização de debates, encontros, seminários e fóruns sobre políticas e programas de direitos humanos e cidadania.
- criar e manter o banco de dados municipais sobre cidadania e direitos humanos, mediante cadastro de entidades, sindicatos, escolas e outras associações comprometidas com a promoção e proteção dos direitos humanos e da cidadania.
- auxiliar o cidadão na elaboração de currículo; obtenção de certidões diversas; consulta à legislação Municipal, Estadual e Federal; consulta à previdência social; orientação para inscrição na tribuna livre e agendamento de empréstimo dos espaços da Câmara Municipal.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

#### **Assessor Geral de Secretaria:**

##### Atribuições:



- Expedir atos de nomeação e exoneração do pessoal e mantê-los arquivados;
- Elaborar e Assinar Declarações;
- Elaborar Ofícios da Câmara Municipal;
- Auxiliar os vereadores na confecção de ofícios;
- Verificar diariamente o email oficial da Câmara Municipal;
- Encaminhar convites e mensagens recebidos;
- Atender ao fiscal ou auditor do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, durante as visitas à Câmara Municipal;
- Assinar juntamente com o presidente, empenhos, ordens de pagamentos ;
- Emitir e encaminhar as convocações para reuniões extraordinárias;
- Prestar assistência à Mesa Diretora e aos Vereadores, em suas relações com os munícipes, órgãos e entidades públicas, privadas e associações de classe;
- Encaminhar às comissões permanentes as proposições sujeita a parecer, zelando pelos cumprimentos dos prazos regimentais;
- Encaminhar ao assessor jurídico os projetos de leis, outros projetos normativos e demais documentos para apreciação;
- Encaminhar ao supervisor contábil para parecer, os projetos de Leis referentes ao Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, assim como de projetos de resoluções e outros atos normativos que dependam de análise e pronunciamento contábil-financeiros;
- Acompanhar a tramitação de projetos no processo legislativo;
- Organizar e manter atualizados os assentamentos individuais dos Vereadores e Servidores da Câmara, fiscalizando a aplicação da legislação e das normas relacionadas com os direitos e vantagens dos servidores;
- Manter fichários, livros, arquivos e dados dos serviços realizados na Secretaria Geral;
- Cumprir e zelar para que sejam cumpridas as normas contidas no Regimento Interno e demais normas atinentes à administração da Câmara;
- Executar todas as atividades afins que lhe forem atribuídas ou inerentes às atividades administrativas da Secretaria Geral do Legislativo;
- Organizar o Cerimonial das Sessões especiais da Câmara;
- Revisar o serviço de arquivo e zelando pela documentação arquivada e bens sob sua responsabilidade;



- Presidir o controle interno da Casa;
- Coordenar as convocações dos Vereadores, em função das sessões extraordinárias;
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Agente Legislativo:**

#### Atribuições:

- Auxiliar a Mesa Diretora e demais Vereadores;
- Cuidar de toda correspondência da Câmara, mantendo-a rigorosamente em dia;
- Dirigir, coordenar e supervisionar os serviços da Câmara Municipal e, fiscalizar os serviços e atividades desenvolvidas por cada servidor lotado na Câmara Municipal;
- Elaborar Pautas para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Elaborar Atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- Manter o controle das matérias aprovadas pela Edilidade e dar-lhes o encaminhamento devido;
- Arquivar e Zelar pela documentação arquivada, adotando providências à sua segurança e restauração;
- Atender a solicitação de documentos arquivados por parte do público interno e externo, controlando sua saída e providenciando fotocópias;
- Receber, conferir e protocolar documentos externos que dêem entrada na Câmara, encaminhado ao setor responsável;
- Organizar recortes de matérias do interesse do Legislativo, ler jornais oficiais, recortando e arquivando Leis ou notícias relevantes para o Legislativo;
- Elaborar ofícios, comunicados, relatórios, portarias, quadros demonstrativos e outros.
- Verificar as necessidades de material de uso do órgão, e cuidar para que esteja sempre disponível;
- Providenciar a abertura e fechamento das dependências da Câmara;
- Manter atualizado o portal da transparência conforme LC 131/2009;
- Manter o sistema de Gestão Eletrônica de Documentos atualizados;



- Zelar pela guarda dos documentos contábeis e mantê-los arquivados em ordem cronológica;
- Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios; aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor;
- Auxiliar o Presidente sobre matérias de interesse da Câmara Municipal;
- Organizar e manter atualizado o Patrimônio Público;
- Auxiliar todos os procedimentos licitatórios da Câmara Municipal, orientando e participando da Comissão de Licitação quando solicitado, buscando a legalidade dos atos;
- Auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Assessor Contábil**

#### Atribuições:

- Assessorar os vereadores em matérias orçamentárias, tributárias, financeiras e outras relacionadas à Contabilidade Pública;
- Assessorar os vereadores sobre matérias do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Orientar projetos de Lei sobre matérias orçamentárias e financeiras;
- Elaborar a proposta orçamentária anual da Câmara, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Legislativo Municipal, no tempo hábil, para que seja inserida na proposta orçamentária do Município;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal;
- Elaborar e exercer o controle da execução do orçamento da Câmara;
- Elaborar demonstrativos mensais, balancetes, balanços e prestação de contas da Câmara.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;
- Orientar o Presidente da Câmara no cumprimento da Lei Orçamentária;





- Registrar os atos e fatos de natureza contábil e elaborar os demonstrativos financeiros correspondentes;
- Fiscalizar o processamento das despesas;
- Coordenar os lançamentos contábeis, conferir as notas de empenho e liquidações e folhas pagamento;
- Planejar e coordenar os sistemas de seleção de pessoal;
- Conferir os balancetes mensais, prestação de contas anuais e demais documentos contábeis;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

### **Assistente Legislativo**

#### Atribuições:

- Desenvolver trabalhos de suporte legislativo e administrativo;
- Zelar pelo bom nome do Poder legislativo;
- Receber com presteza e diligência pessoas e transmitir informações e recados aos destinatários respectivos;
- Executar serviços de digitação quando necessário;
- Manter atualizado o quadro de avisos;
- Entregar e receber correspondências protocolando-as;
- Operar a máquina fotocopadora, registrando as solicitações escritas e assinadas, para cópias de documentos referentes à ação legislativa;
- Ajudar a assessoria geral, subordinando-se a esta, a organizar eventos, solenidades e cerimônias cívicas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.



**CAMARA MUNICIPAL DE CORREGO FUNDO**  
Estado de Minas Gerais  
Rua Galeno Silva, 146 – Centro – CEP 35.578-000  
e-mail. [cmcfundo@gmail.com](mailto:cmcfundo@gmail.com) – CNPJ 02.347.381/0001-05

---