



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Nº.: 172/2026
ASSUNTO: Requerimento
SERVIÇO: Secretaria
DATA: 16/7/2026

CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS	
Aprovado na	3ª Sessão da 6ª
Reunião	Ordem do Dia
por	720
20/7/2026	
P/ Leandro Cota	
PRESIDENTE	

Exmo. Sr.
José Agostinho Pontes
Presidente da Câmara Municipal
ALVINÓPOLIS – MG –

O Vereador **LEANDRO GERALDO LINHARES COTA**, no pleno exercício de seu mandato parlamentar e das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal, pela Lei Orgânica do Município de Alvinópolis e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa, vem respeitosamente à presença de Vossa Excelência, com fundamento nos **artigos 25, incisos X e XI da Lei Orgânica Municipal, c/c artigo 31 da Constituição Federal e Decreto-Lei nº 201/67**, requerer, após ouvida e aprovada a Casa, seja oficiado ao **Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal** e à **Secretaria Municipal competente**, para que prestem, **no prazo de 15 (quinze) dias**, na forma do **artigo 60, inciso XIX da Lei Orgânica Municipal**, as seguintes informações:

Assunto: Requer informações detalhadas sobre a estrutura de pessoal do setor de comunicação, captação de imagens, edição e acompanhamento de agendas do Poder Executivo Municipal.

1. Quais são os servidores públicos (nome completo, cargo de origem, função exercida e matrícula) atualmente designados pela Administração Municipal para a realização das atividades de captação de imagens (fotografia e vídeo), edição de material audiovisual e gestão de comunicação institucional?
2. Considerando a rotina de vistorias em obras, participação em eventos e agendas oficiais, solicita-se informar de maneira específica: quais são os servidores responsáveis por acompanhar o Excelentíssimo Senhor Prefeito, Lindouro Modesto Gomes, e o Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito e Secretário de Obras, Cláudio Alves Guilherme, para efetuar os registros fotográficos e as gravações em vídeo dessas agendas?
3. Após a captação e a edição desse material audiovisual (fotos e vídeos) referentes às agendas do Prefeito e do Vice-Prefeito, qual é o fluxo de trabalho institucional adotado? A quem os servidores entregam o material finalizado para que seja feita a distribuição e a publicação nas redes sociais?
4. Os servidores envolvidos nessas funções de captação e edição utilizam equipamentos (câmeras, celulares, computadores, drones) pertencentes ao patrimônio público do Município ou utilizam equipamentos de terceiros? Solicito, caso sejam bens públicos, a relação patrimonial dos mesmos.

Leandro Cota



CÂMARA MUNICIPAL DE ALVINÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

5. Solicito o envio de cópia das folhas de ponto ou do controle de jornada (referentes aos últimos 90 dias) dos servidores listados nos itens 1 e 2, para compreensão da carga horária dedicada a essas atividades externas de registro e edição.

Nestes termos,
Pede deferimento.

Leandro Geraldo Linhares Cota
VEREADOR

JUSTIFICATIVA

O presente requerimento tem como objetivo compreender a organização administrativa e a estrutura de recursos humanos dedicada à documentação das ações do Poder Executivo. É fundamental para esta Casa Legislativa conhecer como se dá o fluxo de trabalho dos servidores que atuam no acompanhamento das agendas externas das autoridades municipais, entendendo a logística de registro de obras e eventos, bem como a destinação do material audiovisual produzido durante o expediente.

O acesso a essas informações de caráter organizacional permitirá um melhor entendimento do funcionamento da máquina pública no que tange à transparência das ações institucionais diárias.

Por fim, solicita-se que as respostas sejam encaminhadas de forma individualizada para cada questionamento acima formulado, acompanhadas, sempre que possível, dos documentos, relatórios, protocolos, normas internas ou demais elementos comprobatórios pertinentes.

Diretriz de Sustentabilidade e Celeridade: Requer-se que a resposta e todos os anexos sejam encaminhados exclusivamente por **meio eletrônico** (e-mail oficial ou mídia digital), visando a **defesa do meio ambiente** através da política de "papel zero", a **redução de gastos públicos** com impressões desnecessárias e a **celeridade** na tramitação da informação.

Considerando que a disponibilização de documentos em formato digital, além de atender ao direito fundamental de acesso à informação, promove a **preservação ambiental**, que é dever do Município e da coletividade, evitando o desperdício de recursos naturais e financeiros.

Requer-se o envio destas informações no prazo legal de **quinze dias**, conforme previsto no Art. 60, XIX, da Lei Orgânica Municipal, sob pena de incorrer nas sanções regimentais e legais cabíveis (Art. 56, § 3º, da Lei Orgânica).