



CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 22/2026

Dispõe sobre a organização administrativa, a estrutura orgânica, os cargos efetivos, os cargos em comissão e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Tiros e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIROS, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Poder Legislativo do Município de Tiros é órgão dotado de autonomia política, administrativa, financeira e jurídica, nos termos da Constituição da República, da Constituição do Estado de Minas Gerais e da Lei Orgânica do Município, incumbido das funções legislativa, administrativa e fiscalizadora, visando ao interesse público e ao bem-estar da população.

Art. 2º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tiros é a estabelecida nesta Lei Complementar, sem prejuízo do disposto no Regimento Interno.

Seção I

DAS DIRETRIZES

Art. 3º A aplicação desta Lei Complementar observará, prioritariamente, a execução ordenada da atividade legislativa e fiscalizadora, em conformidade com os princípios constitucionais e com as demandas sociais, tendo como diretrizes a participação popular, a transparência e o exercício da cidadania.

Art. 4º Os titulares dos órgãos da estrutura administrativa não poderão eximir-se de decidir os assuntos de sua competência, devendo imprimir celeridade à tramitação dos atos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 5º Ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, os órgãos do Poder Legislativo deverão prestar informações e responder as consultas formuladas por qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



cidadão.

Art. 6º Nenhum contrato, convênio, acordo ou ajuste será celebrado com terceiros sem o prévio e expresso assentimento do Presidente da Câmara Municipal, ressalvadas as hipóteses de delegação expressamente autorizadas.

Seção II

DA GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º A gestão administrativa da Câmara Municipal observará esta Lei Complementar, os princípios da administração pública e os seguintes procedimentos:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle;
- IV - continuidade administrativa;
- V - efetividade e eficiência;
- VI - modernização.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, considera-se:

- I - planejamento: processo de definição de políticas, diretrizes, objetivos, metas e normas gerais que orientem a atuação administrativa da Câmara Municipal em conformidade com suas finalidades institucionais;
- II - coordenação: articulação permanente entre os diversos níveis e áreas administrativas, desde o planejamento até a execução das ações institucionais;
- III - controle: conjunto de mecanismos destinados à fiscalização, à revisão e ao aperfeiçoamento contínuo da atividade administrativa, com vistas ao atendimento do interesse público e à adequada utilização dos recursos públicos, resguardando-se contra o desperdício, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de prejuízo aos cofres públicos;
- IV - continuidade administrativa: manutenção dos programas, projetos e serviços institucionais da Câmara Municipal, independentemente de alterações na gestão administrativa;
- V - efetividade: alcance concreto dos objetivos institucionais da Câmara Municipal em benefício do interesse público;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



VI - eficiência: obtenção dos melhores resultados administrativos com racionalidade, economicidade e adequada utilização dos recursos disponíveis;

VII - modernização: processo permanente de aperfeiçoamento institucional, com simplificação de rotinas, desenvolvimento de pessoas e adoção de soluções tecnológicas compatíveis com as necessidades do Poder Legislativo.

Art. 8º A estrutura administrativa básica da Câmara Municipal de Tiros compreende unidades voltadas ao atendimento da Presidência e ao desempenho das atividades-meio e de apoio institucional.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tiros compreende os seguintes órgãos e unidades:

I – Órgão de Deliberação Legislativa:

- a) Plenário;
- b) Comissões.

II – Órgão de Direção Superior:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

III – Órgão de Assessoramento Estratégico:

IV Procuradoria Geral;

- a) Gestor de Ouvidoria e do CAC;
- b) Gestor de informática.

V - Órgãos de Assessoramento Especial:

- a) Gabinete da Presidência;
- b) Assessoria Parlamentar;
- c) Analista Legislativo;
- d) Técnico em Administração.

VI - Órgãos de Direção e Gerência

- a) Diretoria de Controle Interno
- b) Diretoria Contábil;
- c) Diretoria de Finanças;

d) Diretoria de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



- e) Diretoria de Compras e Contratos;
- f) Diretoria de Imprensa e Relações Públicas;
- g) Agente de Contratação (função gratificada)
- h) Diretor Técnico Legislativo.

Parágrafo único. O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) constitui estrutura de apoio à população, não se caracterizando como órgão de decisão, gerência ou assessoramento estratégico.

Art. 10. Fica instituída a Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Tiros, nos termos desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO LEGISLATIVA E DE DIREÇÃO SUPERIOR

Art. 11. Os órgãos de deliberação legislativa têm composição, funcionamento e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tiros.

Art. 12. A Mesa Diretora tem sua composição, funcionamento e atribuições definidos no Regimento Interno da Câmara Municipal de Tiros.

Art. 13. A Presidência exerce a direção superior da Câmara Municipal, com o auxílio dos demais órgãos integrantes da estrutura administrativa do Poder Legislativo.

CAPÍTULO IV

DA PROCURADORIA GERAL E DA CONSULTORIA LEGISLATIVA

Art. 14. Fica instituída, no âmbito da Câmara Municipal de Tiros, a função de Consultoria Legislativa, a ser exercida mediante contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, na forma da legislação aplicável, vedado seu enquadramento como cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. A Consultoria Legislativa tem por objeto a elaboração de estudos, notas técnicas, minutas de proposições, pareceres e subsídios técnicos ao processo legislativo, bem como o apoio especializado à Mesa Diretora, à Presidência, às Comissões e aos Vereadores, em caráter complementar, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria Geral, do Analista Legislativo e do Diretor Técnico Legislativo.

Art. 15. A Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Tiros é o órgão responsável pela representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo, bem



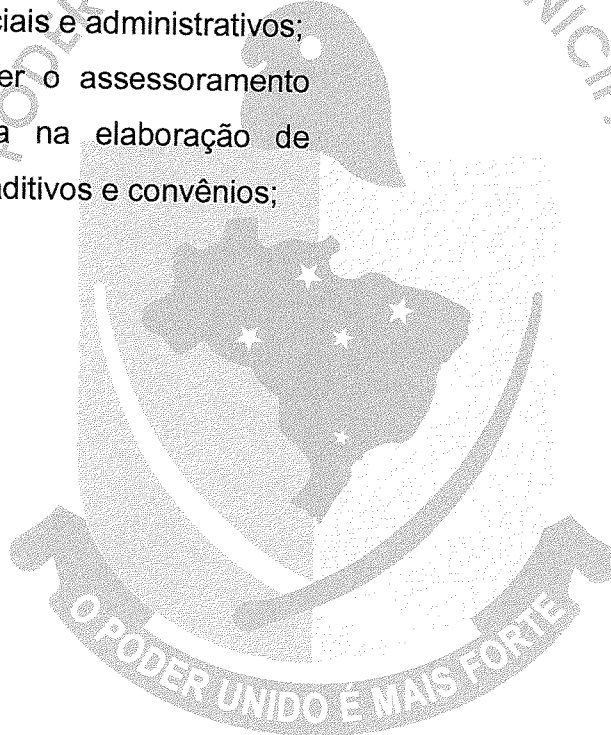
CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



como pela consultoria e pelo assessoramento jurídico institucional.

§1º Compete à Procuradoria Geral:

- I - o assessoramento estratégico da Presidência;
- II - a direção, coordenação e execução dos atos de representação judicial e extrajudicial do Poder Legislativo;
- III - as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Plenário, da Mesa Diretora, da Presidência e dos demais órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal;
- IV - a emissão de pareceres sobre consultas enviadas à apreciação do órgão;
- V - controlar a tramitação dos processos judiciais e administrativos;
- VI - exercer o assessoramento da Câmara na elaboração de contratos, aditivos e convênios;





VII - representar os Vereadores, judicial ou administrativamente, nos processos e afetos ao múnus público da vereança;

CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



VIII - supervisionar os serviços do processo legislativo realizados no âmbito do

Poder Legislativo Municipal;

IX - assessorar comissão de inquérito, quando instituída;

X - orientar juridicamente todos os setores da Câmara nas questões relacionadas aos servidores da Câmara Municipal;

XI - realizar consultoria direta ao Presidente da Câmara;

XII - atender às consultas dos Vereadores sobre interpretação de textos legais de interesse do Município, por intermédio de solicitação;

XIII - orientar os demais departamentos da Câmara nas questões legais pertinentes;

XIV - exercer outras competências correlatas.

§2º A Procuradoria Geral será chefiada pelo Procurador-Geral, cuja forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 16. O Gabinete da Presidência é o órgão de suporte, assessoramento e coordenação dos trabalhos da Presidência da Câmara Municipal, competindo-lhe prestar apoio técnico-administrativo ao Presidente no exercício de suas funções, prerrogativas e responsabilidades.

§1º Compete à Chefia de Gabinete:

I - orientar o recebimento de documentos, projetos de lei e demais encaminhamentos efetuados a Câmara Municipal,

II - atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo Gabinete da Presidência;

III - distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;

IV - supervisionar os trabalhos da Câmara;

V - coordenar e supervisionar os trabalhos dos cargos de provimento efetivo;



VI - conferir a folha de ponto dos servidores;

VII - verificar o desenvolvimento das atividades dos servidores efetivos;

VIII - estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com

o Presidente, marcando reuniões e encontros;

IX - representar a Presidência em solenidades nas quais o Presidente esteja impedido de comparecer;

X - conferir a redação da correspondência do gabinete;

XI - coordenar as sessões solenes.

XII - responsabilizar-se pelos relatórios e pelo controle da expedição de documentos rotineiros, pela administração e gestão do Gabinete, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Presidente.

§2º A chefia do Gabinete da Presidência será exercida pelo Chefe de Gabinete, cuja forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

Art. 17. Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tiros, o cargo efetivo de Analista Legislativo, de provimento por concurso público, com escolaridade de nível superior, destinado ao exercício de atividades técnicas permanentes de apoio ao processo legislativo e à atividade administrativa, compreendendo a elaboração de estudos, notas técnicas, minutas, relatórios, pesquisas, atos de instrução, organização de informações, acompanhamento processual e demais atividades técnicas institucionais que demandem continuidade administrativa, impessoalidade e conhecimento especializado.

Parágrafo único. A forma de provimento, a carga horária, os requisitos de investidura e as atribuições específicas do cargo de Analista Legislativo constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

Art. 18. Fica criado, no quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tiros, o cargo efetivo de Técnico em Administração, de provimento por concurso público, com escolaridade de nível médio ou técnico, destinado ao exercício de atividades administrativas permanentes de apoio à organização e ao funcionamento dos serviços internos da Câmara, compreendendo gestão de expedientes administrativos, protocolo interno, arquivo institucional, tramitação e controle de processos e documentos oficiais, apoio aos setores





administrativos, organização de rotinas internas, alimentação de sistemas, elaboração de registros e demais atividades administrativas de execução continuada, sem prejuízo da possibilidade de execução indireta de atividades

materiais auxiliares ou acessórias, na forma desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A forma de provimento, a carga horária, os requisitos de investidura e as atribuições específicas do cargo de Técnico em Administração constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO VI

DOS ASSESSORES PARLAMENTARES

Art. 19 Os Assessores Parlamentares são cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, destinados exclusivamente ao assessoramento direto, pessoal, político-institucional e de confiança aos Vereadores e à Mesa Diretora, no desempenho do mandato e na articulação com a comunidade, vedado o exercício de atribuições técnicas, burocráticas, operacionais ou administrativas permanentes próprias de cargos efetivos ou de outros órgãos da estrutura administrativa da Câmara.

Art. 20 Os assessores parlamentares serão coordenados pela Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara.

Art. 21 Constituem atribuições do Assessor Parlamentar, observada a natureza de confiança do cargo:

- I - prestar assistência direta ao Vereador ou à Mesa Diretora na organização da agenda política, institucional e comunitária do mandato;
- II - realizar a interlocução do gabinete com lideranças comunitárias, entidades da sociedade civil, autoridades e cidadãos, no interesse da atividade parlamentar;
- III - organizar reuniões, visitas, audiências, eventos e demais compromissos relacionados à representação política e institucional do parlamentar;
- IV - auxiliar na triagem de demandas encaminhadas ao gabinete, promovendo seu encaminhamento aos setores competentes da Câmara ou a outros órgãos, quando for o caso;



V - auxiliar na preparação de expedientes, correspondências, manifestações, pronunciamentos, roteiros, notas e materiais de comunicação vinculados à atuação parlamentar, sem caráter de elaboração técnica privativa;

VI - acompanhar, por determinação do parlamentar, a repercussão política, social e comunitária de matérias e temas de interesse do mandato.

Parágrafo único. É vedado ao Assessor Parlamentar desempenhar atividades típicas de cargos efetivos ou funções técnicas permanentes da estrutura administrativa da Câmara, especialmente: elaboração de parecer técnico ou jurídico; redação final, revisão técnica ou instrução formal de proposições legislativas; execução de serviços de secretaria, protocolo, arquivo, compras, licitações, contratos, contabilidade, controle interno, recursos humanos, informática ou gestão administrativa; chefia, supervisão ou avaliação de servidores efetivos; e prática de atos administrativos próprios de direção, gerência ou assessoramento técnico institucional.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 22 A Diretoria de Controle Interno é órgão de assessoramento técnico vinculado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, incumbida de criar mecanismos de controle dos atos e fatos administrativos, visando atender à legislação pertinente e cumprir os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§1º A Diretoria de Controle Interno atuará na análise da execução orçamentária e da gestão administrativa, financeira e contábil, em observância ao que dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigo 59 da Lei Complementar Nº101/2000 e artigos 42, §3º e 46, §2º da Lei Complementar Estadual nº102/2008, e terá as seguintes atribuições:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento da Câmara Municipal;

II - controlar a legalidade dos atos e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em consonância ainda com os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;

III - prestar informações aos órgãos de controle externo no exercício de sua missão institucional;



IV - participar da formulação do orçamento da Câmara e das decisões a ele relativas;

V - exercer a supervisão das atividades de controle e preservação

do patrimônio público;

VI - verificar o cumprimento da missão institucional dos Câmara Municipal;

VII - Acompanhar a repercussão pública e política das ações da Câmara Municipal;

VIII - coordenar o planejamento estratégico de auditoria e de fiscalização orçamentária, financeira e patrimonial;

IX - examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos da Câmara Municipal, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas;

X - emitir relatório sobre a execução da lei orçamentária anual, conforme exigências dos órgãos fiscalizadores externos;

XI - contribuir para a integração entre as atividades de planejamento, orçamento, administração e contabilidade pública das ações da Câmara Municipal;

XII - articular-se com órgãos e entidades da administração municipal e, especialmente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, com o Ministério Público e Tribunal de Contas do Estado, com o objetivo de realizar ações eficazes de combate à malversação de recursos públicos;

XIII - requisitar aos órgãos da Câmara Municipal, bem como a outras organizações com que se relacione, documentos e informações de qualquer classificação de sigilo, necessários ao desempenho de suas atribuições;

XIV - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo, irregular ou antieconômico de que resulte dano ao erário, bem como da omissão no dever de prestar contas;

- orientar os processos de Tomada de Contas Especial;





XIV - promover a normatização, sistematização e padronização das normas e procedimentos de controle interno, em articulação com todos os órgãos e entidades do Poder Legislativo;

XV - emitir relatório sobre os controles internos exercidos pelos órgãos da Câmara Municipal, para fins de fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

XVI - supervisionando e orientando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado;

XVII - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites estabelecidos na Constituição Federal, na Lei de Responsabilidade Fiscal e nos demais instrumentos legais.

XVIII - Desempenhar atividades correlatas ao cargo que ocupa.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor de Controle Interno constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO VIII

DA DIRETORIA CONTÁBIL

Art. 23 A Diretoria Contábil é o órgão responsável por gerir as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras da Câmara Municipal de Tiros.

§1º O Diretor Contábil possui as seguintes atribuições:

I - organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Câmara, planejando e executando, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da instituição;

II - acompanhar os serviços orçamentários da Câmara Municipal;

III - analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;

IV - prestar assessoramento ao Presidente em assuntos de sua competência, em especial aos integrantes da Comissão de Finanças e Orçamento;

V - orientar e fiscalizar as atividades relacionadas com a escrituração e o controle dos recursos da Câmara Municipal;



VI - coordenar e executar as prestações de contas junto aos órgãos de controle;

VII - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

VIII - proceder a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar os custos de bens e serviços;

IX - auxiliar o Procurador Geral da Câmara em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área contábil, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;

X - fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade orçamentária.

XI - fazer registros referentes às dotações orçamentárias;

XII - efetuar apresentação das prestações de contas em audiência pública;

XIII - executar outras tarefas correlatas por determinação ou portaria do Presidente;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor Contábil constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

Art. 24. Fica autorizada a contratação de consultoria contábil, mediante a observância da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para a prestação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, em caráter complementar e de apoio à Câmara Municipal de Tiros, sem prejuízo das atribuições da Diretoria Contábil, da Diretoria de Finanças e da Diretoria de Controle Interno.

Parágrafo único. A consultoria contábil poderá compreender, entre outras atividades correlatas, a elaboração de estudos técnicos, pareceres contábeis, diagnósticos, orientações especializadas, apoio à prestação de contas, assessoramento em matérias orçamentárias, financeiras e patrimoniais de maior complexidade, vedado o seu enquadramento como cargo em comissão ou função gratificada.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS

CAPÍTULO IX

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS



Art. 25 A Diretoria de Finanças é o órgão responsável por gerir as atividades financeiras da Câmara Municipal de Tiros, sob a ordenação do Presidente.

§1º O Diretor de Finanças possui as seguintes atribuições:

- I - analisar, controlar custos que envolvam projetos, bem como as rotinas de gastos internos com o objetivo de proporcionar uma melhor visão e transparência da aplicabilidade dos recursos financeiros da Câmara;
- II - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando possíveis erros, para assegurar a correção das operações financeiras;
- III - auxiliar o Procurador Geral da Câmara em todas as situações em que sejam necessários conhecimentos da área financeira, fornecendo informações necessárias a elaboração de parecer;
- IV - aplicar corretamente os recursos, efetuar pagamentos e conferência em geral;
- V - fornecer dados ao responsável pelas compras, indicando as áreas com disponibilidade financeira;
- VI - receber e guardar valores, bem como efetuar pagamentos;
- VII - ser responsável pelos valores entregues à sua guarda, respondendo pela abertura e fechamento do caixa, bem como movimentação de fundos, se houver;
- VIII - efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos;
- IX - conferir e rubricar livros;
- X - receber e recolher importâncias nos bancos, bem como movimentar depósitos;
- XI - encaminhar processos relativos a competência da tesouraria e assinar documentos referentes a movimentação de valores;
- XII - elaborar as folhas de pagamento e a entrega dos valores aos servidores;
- XIII - coordenar e executar as atividades relativas à seleção, admissão, localização, avaliação, treinamento, estudos para a concessão de direitos e vantagens, promoção, aproveitamento, reversão, readmissão,



reintegração, exoneração, aposentadoria e demissão de pessoal, bem como a expedição de certidões de tempo de serviço;

XIV - manutenção do cadastro de recursos humanos e de cargos, bem

como a emissão dos relatórios referentes à folha de pessoal para serem enviados aos órgãos de fiscalização e controle;

XV - envio dos relatórios gerenciais referentes ao setor de Recursos Humanos para o Tribunal de Contas de Minas Gerais, Receita Federal e demais órgãos necessários;

XVI - preencher e encaminhar o E-SOCIAL e demais informações obrigatórias de pessoal;

XVII - executar o controle físico e a guarda dos talões de cheques e demais documentos financeiros, providenciando medidas de segurança necessárias para garantir sua integridade e distribuição, bem como preparar a emissão de cheques e recibos para a formalização das operações financeiras;

XVIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor de Finanças constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO X

DA DIRETORIA DE SECRETARIA

Art. 26 A Diretoria de Secretaria é o órgão responsável por gerenciar as atividades da Secretaria da Câmara Municipal.

§1º O Diretor de Secretaria possui as seguintes atribuições:

I - prestar assistência à Mesa Diretora quanto ao aperfeiçoamento da estrutura administrativa da Câmara;

II - preparar e expedir correspondências da Câmara;

III - preparar, registrar e expedir os atos da Mesa Diretora;

IV - redigir, organizar, numerar, arquivar manter sob sua responsabilidade os originais de leis, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao Legislativo Municipal;

V - agendar as reuniões da Câmara Municipal, da Mesa Diretora e das Comissões;

VI - arquivar correspondências, documentos, circulares, portarias,



normas e processos legislativos encerrados;

VII - extrair de jornais, revistas e periódicos os assuntos de interesse

do Legislativo Municipal;



VIII - lavrar as atas das reuniões da Câmara e das comissões;

IX - encaminhar ao Prefeito os atos e expedientes da Câmara;

X - acompanhar a tramitação dos projetos de lei e resoluções no processo legislativo;

XI - redigir, conforme solicitação do Presidente da Câmara, decretos e portarias de interesse do Poder Legislativo, mediante supervisão do Procurador-Geral.

XII - realizar serviço de protocolo;

XI - preencher documentos e instrumentos de controle;

XII - prestar informações sobre procedimentos administrativos referentes à sua área de atuação;

XIII - reproduzir originais de leis, decretos, portarias e resoluções, quando necessário;

XIV - auxiliar nos serviços de Compras da Câmara Municipal;

XV - coordenar a execução das atividades relativas à manutenção do patrimônio, almoxarifado, arquivo da Câmara Municipal;

XVIII - coordenar e gerenciar as ações concernentes à recepção, guarda, distribuição, controle e alienação de equipamentos e materiais da Câmara Municipal;

XVII - coordenar e gerenciar o tombamento, o registro, a conservação, a reparação e a alienação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

XIX - coordenar e gerenciar a aquisição, a guarda, a manutenção e a alienação de veículos da Câmara Municipal.

XX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor de Secretaria constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO XI

DA DIRETORIA DE IMPRENSA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art. 27 A Diretoria de Imprensa e Relações Públicas é o órgão de



assessoramento para o planejamento e desenvolvimento das ações estratégicas de marketing, divulgação e informação da Câmara Municipal, destinadas à coordenação, ao assessoramento e à execução de todas as atividades relacionadas à comunicação social e institucional do Poder Legislativo.

§1º O Diretor de Imprensa e Relações Públicas possui as seguintes atribuições:

I - assessorar a Mesa Diretora em matérias relacionadas a valorização do Poder Legislativo Municipal;

II - executar toda a assessoria de imprensa e de comunicação interna da Câmara Municipal;

III - gerir os contratos para prestação de serviços de divulgação e publicidade institucional da Câmara;

IV - gerir e executar as publicações dos atos legislativos e normativos no diário oficial;

V - executar as atividades de cerimonial do Poder Legislativo e ser responsável pela guarda e conservação dos arquivos das sessões solenes e eventos.

VI - assessorar os membros do Poder Legislativo na divulgação das ações institucionais;

VII - catalogar e publicar os atos oficiais da Câmara Municipal de Tiros;

V - organizar o material para divulgação das ações institucionais do Poder Legislativo;

VIII - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor de Imprensa e Relações Públicas constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO XII

DA DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

Art. 28 A Diretoria de Compras e Contratos é o órgão responsável por coordenar a execução das atividades relacionadas ao planejamento, à organização e ao controle das compras e contratos necessários ao funcionamento do Poder Legislativo.

§1º O Diretor de Compras e Contratos possui as seguintes atribuições:

I - organizar e gerir o setor de compras e contratos;



II - planejar e programar compras e estoques da Poder Legislativo;

III - coletar, armazenar, controlar, movimentar e distribuir materiais;

IV - orientar todos os setores da Câmara Municipal sobre procedimentos legais e boas práticas em contratações;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira do Poder Legislativo para mensurar os gastos e compras;

VI - elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações para o planejamento das compras e contratações da Câmara Municipal;

VII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores

VIII - realizar pesquisas de preços, elaborando o Estudo Técnico preliminar com auxílios dos setores técnicos quando envolver aquisições que requerem conhecimentos específicos;

IX - verificar a conformidade da documentação para homologação do certame licitatório.

X - acompanhar todo o processo de aquisição de materiais;

XI - gerir e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato;

XII - controlar todas as cláusulas, assegurando o cumprimento correto de tudo o que foi acordado nos contratos;

XIII - acompanhar e efetuar todas as prorrogações, alterações, reequilíbrios, pagamentos, eventuais sanções e a extinção dos contratos.

XIV - acompanhar, inspecionar, examinar e verificar a conformidade da execução contratual com o que foi contratado;

XV - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;

XVI - atestar o recebimento de mercadorias e serviços, bem como a respectiva liquidação da despesa.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Diretor de Compras e Contratos constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

Art. 29. Fica criada a função gratificada de Agente de Contratação, a ser exercida, preferencialmente, por servidor efetivo ou empregado público dos



quadros permanentes da Administração, designado pela autoridade competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Parágrafo único. A função gratificada de Agente de Contratação possui natureza de encargo de confiança, sem criação de cargo autônomo, e sua designação, requisitos e atribuições complementares constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto ao valor da gratificação e ao respectivo quantitativo.

CAPÍTULO XIII

DA OUVIDORIA E DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO **DO GESTOR DE OUVIDORIA E DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO** **CIDADÃO**

Art. 30 O Setor de Gestão de Ouvidoria e do CAC é um órgão de interlocução entre a Câmara Municipal e a sociedade, constituindo-se em canal aberto para o recebimento de solicitações, reclamações, sugestões e quaisquer outros encaminhamentos da sociedade, desde que relacionados à Câmara Municipal.

§1º O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) é unidade administrativa vinculada ao Gestor de Ouvidoria e do CAC, devendo seus servidores ser coordenados pelo Gestor de Ouvidoria.

§2º Compete ao Gestor de Ouvidoria e do CAC da Câmara Municipal receber, analisar e encaminhar aos órgãos competentes as solicitações e manifestações da sociedade que lhe forem dirigidas, bem como sugerir providências para sanar violações, ilegalidades e abusos constatados.

§3º O Gestor de Ouvidoria e do CAC responderá às demandas que lhe forem encaminhadas em até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento, prazo que poderá ser de até 30 (trinta) dias úteis quando houver necessidade de encaminhamento ou resposta de outros órgãos.

§4º Admitir-se-á a prorrogação do prazo disposto no parágrafo anterior por igual período, quando a complexidade do caso assim o exigir.

§5º O Gestor de Ouvidoria e do CAC possui as seguintes atribuições:



I - receber, analisar e encaminhar manifestações, reclamações, denúncias, sugestões, elogios e pedidos de informação;

II - mediação de conflitos entre o cidadão e a instituição;

III - contribuir para a melhoria do funcionamento da gestão pública;

IV - incentivar a criação de mecanismos de diálogo entre o poder público e o cidadão;

V - promover a transparência e a participação cidadã;

VI - gerenciar os serviços do CAC - Centro de Atendimento ao Cidadão;

VII - fomentar a qualidade da comunicação entre os cidadãos e os órgãos ou entidades públicas e privadas;

§6º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Gestor de Ouvidoria e do CAC constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

Seção II

DO CENTRO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 31 O Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC) é unidade administrativa subordinada ao Gestor de Ouvidoria, com a função de atender às demandas da população que procura a Câmara Municipal para emissão de certidões, segunda via de documentos, consultas a sítios institucionais, elaboração de currículos, conferência de documentos, orientações gerais, encaminhamentos a outros órgãos, informações institucionais, recebimento de pedidos de informação, dentre outras funções correlatas.

Parágrafo único. A Câmara Municipal de Tiros poderá celebrar parcerias e convênios com outros órgãos e entidades públicas municipais, estaduais ou federais, com vistas ao fortalecimento do Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), visando à ampliação e à melhoria dos serviços prestados à população.

CAPÍTULO XIV

DA GESTÃO DE INFORMÁTICA

Art. 32 O Setor de Gestão de Informática é órgão responsável pelo gerenciamento dos serviços de informática e de tecnologia da informação do Poder Legislativo Municipal.

§1º O Gestor de Informática possui as seguintes atribuições:

I - assessorar o Poder Legislativo e todas as questões de TI;



II - definir metas e objetivos de melhoramento da área de informática do Poder Legislativo;

III - planejar, coordenar e implementar projetos de TI na Câmara Municipal;

IV - gerenciar o orçamento do setor de informática;

V - auxiliar os setores de compras e de licitação na especificação dos equipamentos tecnológicos, bem como acompanhar as licitações e dar parecer sobre nos equipamentos recebidos se contemplam as especificações exigidas nos editais licitatórios;

VI - garantir a segurança dos sistemas de informação da Poder Legislativo;

VII - desenvolver e implementar estratégias de TI;

VIII - auxiliar o Diretor de Imprensa e Relações Públicas nas questões de informática e TI das reuniões da Câmara Municipal;

IX - assessorar todos os setores da Câmara Municipal quanto a questões de informática e TI;

X - ajudar a definir a arquitetura e os processos de infraestrutura de TI;

XI - avaliar fornecedores e desenvolver estratégias de avaliação para novos hardwares e softwares;

XII - fazer a gestão do Portal da Transparência, sendo o responsável pela sua manutenção e atualização diária;

XIII - solucionar problemas de hardware e software.

XIV - exercer as funções do SAPL (Sistema de Apoio ao Processo Legislativo) e do plenário no âmbito da Câmara Municipal.

§2º A forma de provimento, carga horária, requisitos e atribuições do cargo de Gestor de Informática constam desta Lei Complementar, observada lei própria quanto aos níveis, vencimentos e quantitativos.

CAPÍTULO XV

DA ESCOLA DO LEGISLATIVO

Art. 33 A Escola do Legislativo Municipal de Tiros, será vinculada à Presidência e terá como finalidade a capacitação de agentes políticos, servidores públicos e da população em geral, conforme o caso, visando fortalecer, em especial:

I - o interesse político-institucional;

II - a contribuição para o fortalecimento da cidadania e dos valores



democráticos;

III - o desenvolvimento de atividades de formação política para

crianças, jovens e adultos estudantes do ensino fundamental e médio;

IV - a promoção de cursos, seminários, encontros e palestras para lideranças comunitárias, parlamentares, assessores, servidores públicos, estudantes e sociedade civil;

V - formação ou treinamento de servidores internos da Câmara Municipal;

VI - outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Escola do Legislativo Municipal de Tiros poderá celebrar convênios de intercâmbios de informações, experiências, conhecimentos e demais interesses pertinentes ao parlamento brasileiro com órgãos públicos ou entidades privadas no país ou no exterior.

Art. 34. Poderá ainda a Escola do Legislativo, mediante prévia autorização do Presidente da Câmara, promover convênios, protocolos e atos administrativos, bem como celebrar intercâmbios, no âmbito de sua competência, com instituições de ensino superior do Município.

Art. 35. O Regimento Interno e o Projeto Político-Pedagógico da Escola do Legislativo serão elaborados por sua direção e aprovados pela Mesa Diretora da Câmara, por meio de resolução.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS





Art. 36. Fica criado o cargo em comissão de Diretor Técnico Legislativo, de livre nomeação e exoneração, destinado ao assessoramento técnico-legislativo da



Presidência, da Mesa Diretora e da Diretoria de Secretaria, com atuação voltada à organização, supervisão técnica e padronização dos trabalhos do processo legislativo no âmbito da Câmara Municipal.

Parágrafo único. Compete ao Diretor Técnico Legislativo, sem prejuízo das atribuições da Procuradoria Geral, do cargo efetivo de Analista Legislativo e da Consultoria Legislativa contratada: I - dirigir, coordenar e supervisionar tecnicamente os trabalhos do processo legislativo; II - orientar e padronizar formalmente minutas, autógrafos, emendas, pareceres legislativos não jurídicos, atas e demais atos do processo legislativo; III - organizar, em articulação com a Diretoria de Secretaria, a pauta, a ordem do dia e os fluxos internos de apoio às sessões e às comissões; IV - zelar pela técnica legislativa, pela consolidação normativa e pela sistematização dos atos legislativos; V - distribuir, acompanhar e revisar tecnicamente os trabalhos legislativos produzidos no âmbito administrativo, inclusive aqueles elaborados por servidores efetivos, sem substituição das atribuições técnicas permanentes destes; e VI - articular, quando necessário, a integração do apoio técnico especializado prestado por consultoria contratada, sem transferência da direção técnica interna do processo legislativo, vedado o exercício de representação judicial, consultoria jurídica privativa ou atividades típicas de controle interno.

CAPÍTULO XVII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O horário de expediente da Câmara Municipal de Tiros será fixado por ato da Presidência, observada a legislação aplicável.

Art. 38. Fica a Câmara Municipal autorizada a promover a execução indireta, mediante contratação de empresas especializadas, dos serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios ao funcionamento administrativo do Poder Legislativo, especialmente serviços gerais, limpeza, conservação, copa, recepção, portaria, vigilância, segurança patrimonial, motorista, transporte, apoio operacional e outras atividades-meio de natureza material, complementar ou acessória, desde que não integrem o núcleo de atribuições dos cargos efetivos da estrutura administrativa nem envolvam funções estratégicas, decisórias, de direção, coordenação, supervisão ou controle institucional.

§1º A terceirização de que trata este artigo deverá observar, em especial, que a

AVENIDA JOSÉ FERREIRA CAPETINGA, 813 – CEP 38.680-000 – TIROS – MG
FONE (34) 38532703 – E-MAIL: camaratiros@yahoo.com.br



decisão, posicionamento institucional, planejamento, coordenação, supervisão, controle, exercício de poder de polícia, regulação, aplicação de sanções, prática de atos administrativos próprios de autoridade, nem atribuições inerentes a

cargos efetivos previstos no quadro da Câmara Municipal, ressalvada disposição legal específica em sentido contrário.

§2º As contratações deverão ser precedidas de regular processo administrativo, com definição precisa do objeto, justificativa da necessidade, demonstração da economicidade, fiscalização contratual e observância das normas gerais de licitações e contratos administrativos.

§3º A contratação de serviços terceirizados não gera vínculo empregatício, funcional ou estatutário entre a Câmara Municipal e os trabalhadores da empresa contratada, competindo à contratada a responsabilidade pela direção, remuneração, substituição e gestão de seu pessoal, sem prejuízo do dever de fiscalização contratual da Administração e das responsabilidades legais decorrentes da contratação.

Art. 39. O Presidente da Câmara poderá expedir os atos necessários à fiel execução desta Lei Complementar, no âmbito de sua competência administrativa.

Art. 40. Aos agentes políticos e aos ocupantes de cargos em comissão não serão pagos, sob qualquer forma, gratificações, horas extras, adicionais ou quaisquer acréscimos aos seus subsídios ou remuneração.

§1º A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão é de dedicação integral, podendo haver convocação sempre que o serviço exigir, sem caracterização de jornada extraordinária.

§2º Aplicam-se aos cargos em comissão, no que couber, os direitos estatutários dos servidores efetivos da Câmara Municipal de Tiros quanto aos direitos constitucionais de todos os trabalhadores.

§3º Os direitos de carreira dos servidores efetivos não se aplicam aos cargos em comissão e Agentes Políticos sob nenhuma hipótese.

§4º Os ocupantes de cargos em comissão deverão integrar, quando designados, comissões, grupos de trabalho ou equipes instituídas no âmbito da Câmara Municipal, sem percepção de gratificação ou acréscimo remuneratório específico, por se tratar de atribuição compatível com o regime de dedicação inerente ao cargo.



Art. 41. Os níveis, vencimentos, valores de gratificação e quantitativos dos cargos efetivos, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da estrutura orgânica da Câmara Municipal de Tiros serão fixados em lei própria.



Art. 42. Aos cargos de provimento em comissão poderão ser acrescidas atribuições complementares correspondentes às respectivas áreas de atuação, por decreto do Presidente da Câmara Municipal de Tiros.

Art. 43. Os direitos sobre remuneração e carreira dos servidores efetivos serão instituídos por lei específica.

Art. 44. Ressalvados os cargos que, por exigência legal, demandem formação em nível superior, os demais cargos em comissão deverão ter escolaridade mínima de ensino médio completo.

Art. 45. A carga horária dos cargos em comissão observará regime de dedicação compatível com as atribuições do cargo, nos termos do ato regulamentar próprio, sem prejuízo da convocação para atendimento de necessidade do serviço, sem pagamento de horas extraordinárias.

Art. 46. As despesas com a instalação e o funcionamento da nova estrutura correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Parágrafo único. Os níveis, vencimentos, valores de gratificação e quantitativos dos cargos e funções da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Tiros serão definidos em lei própria, observadas as denominações, atribuições, formas de provimento e requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.

Art. 47. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Parágrafo único. Ficam revogadas a Resolução nº 03, de 03 de maio de 2022, e as demais disposições em contrário.

Câmara Municipal de Tiros, 02 de junho de 2026.


MARCOS ROBERTO DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Tiros



JUSTIFICATIVA

CÂMARA MUNICIPAL DE TIROS



Submeto à apreciação desta Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar, que consolida, atualiza e sistematiza a organização administrativa da Câmara Municipal de Tiros, reunindo em um único texto normativo as disposições estruturais atualmente dispersas e os avanços institucionais mais recentes.

A proposta aproveita a base organizacional mais moderna da norma de 2025 e incorpora, de forma compatível, diretrizes institucionais relevantes constantes da resolução administrativa de 2022, especialmente quanto aos princípios de organização, planejamento, coordenação, controle, continuidade administrativa, efetividade, eficiência, modernização e participação cidadã.

Com isso, busca-se conferir maior clareza normativa, segurança jurídica, coerência institucional e melhor operacionalização das atividades legislativas, administrativas, de controle, comunicação, atendimento ao cidadão e apoio técnico da Câmara Municipal, além de promover a revogação expressa da disciplina anterior incompatível com este novo regime.

Além disso, a proposta compatibiliza de forma expressa as funções dos cargos efetivos de Analista Legislativo e de Técnico em Administração, do cargo em comissão de Diretor Técnico Legislativo e da Consultoria Legislativa contratada, delimitando com clareza o núcleo técnico permanente da estrutura administrativa, o apoio administrativo permanente, a coordenação técnica interna do processo legislativo e o apoio especializado externo de caráter complementar.

A minuta também explicita a possibilidade de execução indireta de serviços auxiliares e atividades-meio, como serviços gerais, recepção, portaria, motorista e apoio operacional, em conformidade com os parâmetros de terceirização admitidos pelos órgãos de controle, resguardando-se as funções estratégicas, decisórias, de controle e aquelas inerentes aos cargos efetivos da estrutura administrativa. Além disso, o texto deixa expresso que a contratação terceirizada não gera vínculo direto entre a Administração e os trabalhadores da empresa contratada, preservando a lógica jurídica própria da execução indireta de serviços.

Também se previu a possibilidade de contratação de consultoria contábil, na forma da legislação de licitações e contratos, com o objetivo de assegurar apoio



técnico especializado complementar em matérias contábeis, orçamentárias, patrimoniais e de prestação de contas de maior complexidade, sem prejuízo das atribuições da estrutura administrativa interna.



Câmara Municipal de Tiros, 02 de junho de 2026.


MARCOS ROBERTO DE LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Tiros

