

**DISPÕE SOBRE ORGANIZAÇÃO
ADMINISTRATIVA DO PODER
LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE
TAPIRA E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Tapira, por iniciativa da Mesa Diretora, aprovou e eu, Prefeita Municipal, nos termos do art. 44, §6º da Lei Orgânica do Município, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Tapira passa a reger-se pelas disposições desta Lei, especialmente quanto à sua organização e às atribuições gerais das unidades administrativas que a compõem.

Parágrafo único. Os cargos em comissão, a serem providos por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão criados por esta Lei, destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal de 1988 e do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapira/MG.

Art. 2º. O regime jurídico aplicável aos cargos em comissão do Poder Legislativo é o estatutário, regendo-se, no que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tapira e pela legislação municipal pertinente.

Art. 3º. A investidura em cargo em comissão dar-se-á por livre nomeação e exoneração, observadas as disposições constitucionais e legais, inclusive quanto à destinação às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 4º A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Tapira compreende as seguintes unidades e funções:

- I – Assessoria da Presidência;
- II – Assessoria de Assuntos Administrativos;
- III – Assessoria de Assuntos Jurídicos;
- IV – Assessoria de Assuntos Legislativos;
- V – Assessoria de Gabinete;
- VI – Assessoria Parlamentar;
- VII – Assessoria de Relações Interinstitucionais;

g

VIII – Assessoria de Tesouraria;

IX – Diretoria-Geral.

Art. 5º. Compete ao Assessor da Presidência, em caráter de assessoramento direto (CCL02):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia a Presidência na coordenação das demandas do Gabinete da Presidência, propondo prioridades, fluxos de tratamento, encaminhamentos e providências para deliberação da autoridade competente;

II – elaborar e consolidar subsídios gerenciais (briefings, relatórios executivos, agendas temáticas e minutas de expedientes de natureza institucional) para reuniões, sessões, audiências e demais agendas oficiais da Presidência;

III – articular e integrar, em nível de coordenação, a comunicação interna entre a Presidência, a Diretoria-Geral, setores administrativos, comissões e gabinetes parlamentares, monitorando prazos e pendências relevantes e reportando periodicamente à Presidência;

IV – assessorar a Presidência na organização da agenda institucional e de eventos correlatos, definindo prioridades e providências de suporte, em cooperação com as unidades competentes.

Art. 6º. Compete ao Assessor de Assuntos Administrativos, em caráter de assessoramento direto à Presidência (CCL03):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia a Presidência na definição de diretrizes e prioridades de gestão administrativa do Poder Legislativo, propondo rotinas, fluxos e melhorias orientadas à eficiência, economicidade e continuidade do serviço;

II – produzir informes gerenciais, diagnósticos e relatórios executivos para subsidiar decisões sobre gestão de pessoas, patrimônio, logística, manutenção, contratos administrativos e organização interna, sem execução material das atividades;

III – monitorar, em nível de assessoramento, a implementação de decisões administrativas da Presidência e da Mesa Diretora, com relatórios de andamento, alertas de prazos e indicação de providências para deliberação;

IV – assessorar a Presidência em medidas de integridade, transparência e organização interna (planos de trabalho, padronizações e controles), propondo encaminhamentos às unidades competentes.

Art. 7º. Compete ao Assessor de Assuntos Jurídicos, em caráter de assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e à autoridade competente (CCL02):

g

I – assessorar, mediante vínculo de fidúcia, a Presidência e a Mesa Diretora na tomada de decisão em processos de contratação pública, com orientação quanto ao enquadramento normativo, hipóteses e modalidades, rito procedimental, providências necessárias, avaliação de riscos e alternativas de encaminhamento;

II – coordenar e supervisionar, em nível de assessoramento jurídico, a conformidade jurídica da instrução dos processos de contratação e de gestão contratual, propondo fluxos, checklists, padronizações, pontos de controle e medidas preventivas, em articulação com a Diretoria-Geral e com as unidades competentes;

III – emitir pareceres jurídicos e manifestações consultivas, quando formalmente demandado pela autoridade competente, sobre a regularidade jurídica dos atos e fases da contratação, abrangendo planejamento (fase preparatória, ETP/termo de referência e documentos correlatos), seleção do fornecedor e execução contratual, inclusive contratações diretas, credenciamentos, impugnações/recursos, prorrogações, aditivos, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro, aplicação de sanções e rescisões, com recomendações destinadas a subsidiar a decisão;

IV – proceder à análise jurídica de minutas e peças decisórias essenciais do processo (editais/avisos, ETP/termo de referência, contratos, atas, termos aditivos e instrumentos correlatos), com apontamentos e recomendações voltados à mitigação de riscos e à prevenção de questionamentos por órgãos de controle.

Art. 8º. Compete ao Assessor de Assuntos Legislativos, em caráter de assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora (CCL01):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia a Presidência e a Mesa Diretora no planejamento e organização estratégica da pauta, propondo prioridades e encaminhamentos para deliberação;

II – produzir notas técnicas procedimentais e informes de apoio para decisões sobre prazos, sequência de tramitação e providências formais, visando padronização e segurança do rito;

III – coordenar e supervisionar a sistematização das informações das proposições e materiais de apoio (consolidação de versões, organização documental, registro de alterações e preparação de sínteses), sem execução material continuada de rotinas cartorárias;

IV – realizar acompanhamento gerencial de proposições de interesse institucional, com relatórios e alertas à Presidência/Mesa quanto a prazos, pendências e riscos procedimentais, sugerindo providências.

Art. 9º. Compete ao Assessor de Gabinete, em caráter de assessoramento direto à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral (CCL06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia a Presidência e da Mesa Diretora, organizando o fluxo de encaminhamentos conforme determinações previamente fixadas pelas autoridades competentes;
- II – preparar, organizar e compilar documentos, informações e subsídios de apoio (tais como pautas operacionais, checklists, notas informativas internas e minutas padronizadas de expedientes administrativos), para reuniões, audiências, despachos e atos institucionais dos Gabinetes, sem emissão de orientação procedimental de rito legislativo;
- III – atuar como ponto focal administrativo dos Gabinetes, realizando interface de rotina com a Diretoria-Geral, setores administrativos, comissões e gabinetes parlamentares, para fins de solicitação e retorno de informações, controle de prazos administrativos e operacionais, e monitoramento do cumprimento de providências já deliberadas, vedada a substituição de atribuições próprias de direção, chefia ou assessoramento superior;
- IV – apoiar a organização logística e protocolar de agendas, reuniões, audiências e solenidades vinculadas à Presidência, à Mesa Diretora e à Diretoria-Geral, incluindo convocações, confirmações, reservas, comunicações internas e providências de apoio, em cooperação com as unidades competentes e conforme diretrizes previamente definidas.

Art. 10. Compete ao Assessor Parlamentar, em caráter de assessoramento direto ao Parlamentar (CCL07):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia o Parlamentar na definição de prioridades, estratégias e encaminhamentos da atuação parlamentar, organizando o planejamento das atividades do mandato;
- II – elaborar e organizar subsídios informativos (sínteses, relatórios, briefings e notas de apoio) sobre temas de interesse do mandato, para orientar o posicionamento e a tomada de decisão do Parlamentar;
- III – apoiar, em nível de assessoramento, a interlocução institucional e comunitária do Parlamentar, estruturando pautas e demandas e acompanhando agendas e compromissos do mandato;
- IV – acompanhar, em nível gerencial, pautas e assuntos de interesse do Parlamentar, com alertas de prazos e registros de encaminhamentos, sem execução de rotinas operacionais e sem condução de procedimentos administrativos/legislativos.

Art. 11. Compete ao Assessor de Relações Interinstitucionais, em caráter de assessoramento direto à Presidência e à Mesa Diretora (CCL06):

- I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia estabelecido na articulação institucional da Câmara com órgãos e entidades públicas e privadas, propondo estratégias, agendas e encaminhamentos para deliberação da Presidência e da Mesa;

II – elaborar subsídios, briefings e relatórios executivos para reuniões, audiências e agendas institucionais, consolidando informações, histórico e pontos de atenção para suporte decisório;

III – acompanhar tratativas e agendas institucionais de interesse da Câmara, monitorando prazos, compromissos e encaminhamentos, com comunicação periódica à Presidência/Mesa;

IV – assessorar na organização de eventos institucionais (audiências públicas, visitas técnicas, reuniões interinstitucionais e solenidades), sugerindo pautas, prioridades e formatos, em cooperação com as unidades competentes.

Art. 12. Compete ao Assessor de Tesouraria, em caráter de assessoramento direto ao Presidente da Câmara Municipal (CCL05):

I – assessorar, por meio do vínculo de fidúcia a Presidência na gestão de tesouraria e no planejamento financeiro do Poder Legislativo, compreendendo a análise de cenários, prioridades, impactos e a definição de providências necessárias ao equilíbrio de caixa;

II – executar e supervisionar as atividades de tesouraria relacionadas à programação financeira e ao fluxo de caixa, incluindo a elaboração e atualização de cronograma de desembolso, o acompanhamento de saldos, a compatibilização com as dotações orçamentárias e a consolidação das informações necessárias à tomada de decisão;

III – realizar a conferência formal dos expedientes financeiros (requisições, empenhos/ordens de pagamento, liquidações, retenções, comprovações e documentos de suporte), verificando conformidade documental e submetendo à autoridade competente eventuais inconsistências, com proposição de medidas corretivas;

IV – acompanhar e controlar, no âmbito da tesouraria, a movimentação financeira do Poder Legislativo, promovendo registros de acompanhamento, conciliações, organização de comprovantes e relatórios gerenciais, bem como a guarda e disponibilidade da documentação financeira para fins de transparência e prestação de contas.

Art. 13. Compete ao Diretor-Geral, em caráter de direção superior e de confiança, subordinado à Presidência da Câmara Municipal (CCL04):

I – dirigir, coordenar e supervisionar as unidades administrativas, assegurando a execução das diretrizes e decisões da Presidência e da Mesa Diretora;

II – planejar e controlar, em nível gerencial, as atividades de pessoal, patrimônio, serviços gerais, tecnologia, compras e contratações, propondo melhorias de gestão, fluxos e procedimentos internos;

III – coordenar o trâmite interno de expedientes e processos administrativos de interesse institucional, distribuindo demandas, estabelecendo prioridades e determinando

9

providências dentro de sua esfera de direção, sem prejuízo das competências específicas das unidades;

IV – prestar assessoramento gerencial à Presidência e à Mesa Diretora por meio de relatórios executivos, indicadores e recomendações sobre a gestão administrativa, inclusive quanto a integridade, transparência e controle.

Art. 14. Ficam criados os seguintes cargos de assessoramento, de direção e chefia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal de Tapira, por meio de Portaria:

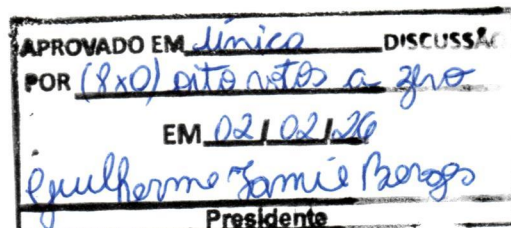
- I – Assessor da Presidência – 01 (um) Cargo em Comissão – CCL02
- II- Assessor Assuntos Administrativos – 01 (um) Cargo em Comissão – CCL03;
- III – Assessor de Assuntos Jurídicos – 01 (um) Cargo em Comissão – CCL02;
- IV – Assessor de Assuntos Legislativos – 01 (um) Cargo em Comissão – CCL01;
- V – Assessor de Gabinete – 05 (cinco) Cargos em Comissão – CCL06;
- VI – Assessor Parlamentar – 09 (nove) Cargos em Comissão – CCL07;
- VII – Assessor de Relações Interinstitucionais – 01 (um) Cargo em Comissão – CCL06;
- VIII – Assessor de Tesouraria – 01 (um) Cargos em Comissão – CCL05;
- IX – Diretor-Geral– 01 (um) Cargo em Comissão – CCL04.

Parágrafo único. Os valores do vencimento-base dos cargos em comissão são os fixados no Anexo I desta Lei Complementar e correspondem a uma unidade (1,0) da respectiva referência atribuída, salvo disposição específica que estabeleça montante diverso.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Tapira-MG, 02 de Fevereiro de 2026.


Guilherme Jamil Borges
Presidente



ANEXO I (Art. 14, parágrafo)

CARGO/FUNÇÃO DE CONFIANÇA	UNIDADE	VALOR DA UNIDADE ATRIBUÍDA
CCL01	1,0	R\$ 8.500,00
CCL02	1,0	R\$ 6.000,00
CCL03	1,0	R\$ 5.200,00
CCL04	1,0	R\$ 4.300,00
CCL05	1,0	R\$ 3.500,00
CCL06	1,0	R\$ 2.900,00
CCL07	1,0	R\$ 1.700,00

g