



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

RESOLUÇÃO Nº 66, DE 12 DE MAIO DE 2026.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, OS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E SUAS ATRIBUIÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º. A organização administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis passa a vigorar na forma desta Resolução, que consolida, reorganiza e atualiza a estrutura administrativa, os cargos de provimento em comissão e suas atribuições.

Parágrafo único. A consolidação de que trata o caput compreende a legislação anterior e suas alterações, com as adaptações promovidas por esta Resolução.

Art. 2º. A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, para a execução de suas atribuições, apresenta a seguinte organização administrativa:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR:

- a)** Mesa Diretora;
- b)** Gabinete da Presidência;
- c)** Gabinete da Vice-Presidência;
- d)** Gabinete da Primeira Secretária;
- e)** Gabinete da Segunda Secretária;
- f)** Gabinete de Vereadores.

II - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA:

- a)** Secretaria Legislativa;
- b)** Secretaria de Administração e Finanças;
- c)** Secretaria de Comunicação.

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:

- a)** Unidade de Controle Interno;
- b)** Assessoria Jurídica.

IV - ÓRGÃOS DE APOIO INSTITUCIONAL E SOCIAL:

- a)** Ouvidoria;
- b)** Coordenadoria da Procuradoria da Mulher.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

Art. 3º. A Mesa Diretora é o órgão diretor de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara, cuja constituição e atribuições estão definidas na Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno.

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa responsável pelo apoio técnico, administrativo, institucional e parlamentar ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora, no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: Compete ao Gabinete da Presidência, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos da estrutura administrativa da Câmara Municipal:

I – prestar apoio à coordenação, ao acompanhamento e à execução do expediente e das deliberações da Presidência e da Mesa Diretora, no âmbito administrativo, legislativo e institucional;

II – prestar apoio e assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente e à Mesa Diretora, observado o âmbito de atuação dos órgãos técnicos competentes;

III – promover a articulação institucional da Câmara Municipal com a sociedade civil, os Poderes constituídos, instituições públicas e privadas e os cidadãos;

IV – receber, registrar, encaminhar e acompanhar demandas, reclamações, sugestões e denúncias dirigidas à Presidência e à Mesa Diretora, sem prejuízo das competências da Ouvidoria e dos demais órgãos competentes.

Art. 5º. O Gabinete da Presidência da Câmara compõe-se de:

- I - Coordenador de Gabinete;
- II - Assessoria Jurídica da Presidência;
- III - Assessoria Parlamentar.

Seção I Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 6º. Compete à Coordenadoria de Gabinete:

I - organizar a agenda e o cotidiano da Presidência, mormente em suas atividades como representante institucional do Poder Legislativo Municipal

II - prestar atendimento ao público, recepcionando autoridades, cidadãos e servidores que demandarem o Gabinete do Presidente;

III - receber e analisar comunicação dirigida ao Gabinete do Presidente e efetuar sua triagem e encaminhamento, enviar e receber *e-mails*, mensagens e textos quando autorizado pelo Presidente;

IV - preparar o expediente para despacho do Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

V - responsabilizar-se pelo arquivamento de documentos e dados que interessem ao cumprimento das atribuições do Presidente;

VI - prover os serviços de apoio administrativo e logístico necessários ao funcionamento do Gabinete do Presidente;

VII - promover a representação política e social do Presidente;

VIII - cuidar da preparação e realização de eventos, solenidades e recepções oficiais, articulando-se com a Secretaria de Comunicação;

IX - processar o estudo e propor solução de assuntos que lhe forem encaminhados pelo Presidente;

X - coordenar, executar e acompanhar ações de representação política e social do Poder Legislativo;

XI - auxiliar o Presidente no relacionamento político administrativo com o Poder Executivo Municipal e respectivos membros;

XII - assessorar o Presidente nas audiências e entrevistas concedidas à imprensa escrita, falada e televisiva;

XIII - registrar documentos inerentes a palestras, reuniões, conferências e outras proferidas de que participe o Presidente;

XIV - atender diretamente ao Presidente em todas as tarefas inerentes ao Gabinete.

Art. 7º. Compete à Assessoria Parlamentar do Gabinete da Presidência:

I - acompanhar e auxiliar o Coordenador de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;

II - assessorar o Presidente na sua atuação político-parlamentar;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção II

Da Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara

Art. 8º. Compete à Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara:

I - prestar assistência direta à Presidência da Câmara e, de forma complementar, à Mesa Diretora, Vereadores e Comissões em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;

II - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos formulados pela presidência;

III - atender a presidência na análise de atos, contratos, convênios, proposituras legais, portarias, moções e demais ofícios de sua alçada;

IV - elaborar proposições ou assessorar juridicamente o Presidente na atividade de elaboração legislativa;

V - representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo ou em âmbito extrajudicial quando para isso for credenciado;

VI - assessorar o Presidente da Câmara no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

VII - assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Presidente da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

VIII - manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências tomadas e despachos proferidos;

IX - minutar despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente da Câmara, em assuntos de sua competência;

X - assessorar a presidência em todos os atos e formalidades legais;

XI - executar outras tarefas determinadas pelo Presidente da Câmara inerentes às suas atribuições.

CAPÍTULO III DO GABINETE DA VICE-PRESIDÊNCIA

Art. 9º. O Gabinete da Vice-Presidência tem por finalidade apoiar o Vice-Presidente nas atribuições que lhe forem designadas, inclusive em substituição ao Presidente, nos casos regimentais.

Art. 10. O Gabinete da Vice-Presidência compõe-se de:

I - Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência;

II - Assessoria Parlamentar.

Seção I Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Gabinete da Vice-Presidência:

I – auxiliar o Vice-Presidente em todas as atividades de sua competência, estabelecidas no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município;

II – assessorar o Vice-Presidente nas atividades parlamentares, inclusive nas sessões de Câmara;

III – preparar agendas, súmulas e correspondências para o Vice-Presidente;

IV – realizar o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Vice-Presidência;

V – zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Vice-Presidência;

VI – apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas, sempre que solicitado;

VII – executar os demais serviços determinados pelo Vice-Presidente.

Art. 12. Compete à Assessoria Parlamentar do Gabinete da Vice-Presidência:

I – acompanhar e auxiliar o Coordenador de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;

II – assessorar o Vice-Presidente em sua atuação político-parlamentar;

III – executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Vice-Presidente.

CAPÍTULO IV



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

DO GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 13. Ao Gabinete da Primeira Secretaria compete auxiliar na coordenação e execução das atividades legislativas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 14. O Gabinete da Primeira Secretaria compõe-se de:

- I – Coordenadoria de Gabinete da Primeira Secretaria;
- II - Assessoria Parlamentar.

Seção I

Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 15. Compete à Coordenadoria do Gabinete da Primeira Secretaria:

- I - auxiliar a Primeira Secretaria em todas as atividades de sua competência, estabelecidas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
- II - assessorar o Primeiro Secretário nas atividades administrativas e parlamentares, inclusive nas sessões de Câmara;
- III - preparar agendas, súmulas e correspondências;
- IV - realizar o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Primeira Secretaria;
- V – zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Primeira Secretaria;
- VI - apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelo Primeiro Secretário;
- VII - apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores;
- VIII - executar os demais serviços determinados pelo Primeiro Secretário.

Art. 16. Compete à Assessoria Parlamentar do Gabinete da Primeira Secretaria:

- I - acompanhar e auxiliar o Coordenador de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;
- II - assessorar o Primeiro Secretário a sua atuação político-parlamentar;
- III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Primeiro Secretário.

CAPÍTULO V

DO GABINETE DA SEGUNDA SECRETARIA

Art. 17. Ao Gabinete da Segunda Secretaria compete auxiliar na coordenação e execução das atividades legislativas que lhe forem delegadas, especialmente nos casos de ausência ou impedimento do Segundo Secretário.

Art. 18. O Gabinete da Segunda Secretaria compõe-se de:

- I - Coordenadoria de Gabinete da Segunda Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - Assessoria Parlamentar.

Seção I

Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 19. Compete à Coordenadoria de Gabinete do Segundo Secretário:

I - auxiliar a Segunda Secretaria em todas as atividades de sua competência, estabelecidas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;

II - assessorar o Segundo Secretário nas atividades parlamentares, inclusive nas sessões de Câmara;

III - preparar agendas, súmulas e correspondências para o Segundo Secretário;

IV - realizar o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete do Segundo Secretário;

V – zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Segunda Secretaria;

VI - apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelo Segundo Secretário;

VII - executar os demais serviços determinados pelo Segundo Secretário.

Art. 20. Compete à Assessoria Parlamentar do Gabinete da Segunda Secretaria:

I - acompanhar e auxiliar o Coordenador de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;

II - assessorar o Segundo Secretário a sua atuação político-parlamentar;

III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo Segundo Secretário.

CAPÍTULO VI DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 21. O Gabinete de Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições.

Art. 22. O Gabinete de Vereador compõe-se de:

I - Assessoria Parlamentar.

Seção I

Da Assessoria Parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 23. Compete à Assessoria Parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores:

I - assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;

II - elaborar pronunciamentos e proposições;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

III - assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos;

IV - assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;

V - administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;

VI - assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

VII - acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;

VIII - acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;

IX - examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;

X - coletar informações de caráter político para subsidiar a elaboração de estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;

XI - proceder a leitura diária das publicações oficiais;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

CAPÍTULO VII DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 24. A Secretaria Legislativa, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Casa, sob a responsabilidade do Secretário Legislativo, tem por finalidade planejar, coordenar, acompanhar, organizar, padronizar e aperfeiçoar as atividades legislativas da Câmara Municipal, assegurando o regular processamento das matérias, o apoio técnico-legislativo aos órgãos da Casa, o aprimoramento da organização parlamentar e a racionalização dos procedimentos legislativos, competindo-lhe:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;

II - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades legislativas;

III – prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora necessários ao regular andamento e ao controle dos trabalhos legislativos;

IV - prover os serviços de apoio à atividade legislativa da Mesa Diretora, das Comissões e dos Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;

V - prestar consultoria e assessoria à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores em matéria de processo legislativo e técnica legislativa;

VI - acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, orientando os parlamentares quanto à observância da Lei Orgânica e do Regimento Interno, bem como auxiliando o Presidente e a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em Plenário;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

VII - prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, tramitação e processamento das proposições legislativas;

VIII - realizar estudos e pesquisas destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;

IX - elaborar e supervisionar a redação das normas e dos atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;

X - elaborar, sob orientação da Presidência, as pautas e os roteiros das sessões e das audiências públicas;

XI - apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;

XII - acompanhar e controlar os prazos e os demais aspectos legais relativos à apreciação das matérias submetidas ao processo legislativo;

XIII - controlar os prazos dos projetos encaminhados à sanção do Poder Executivo Municipal, bem como os prazos para resposta aos requerimentos de informação;

XIV - preparar os autógrafos, promovendo os ajustes formais de técnica legislativa necessários ao seu encaminhamento ao Poder Executivo;

XV - conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos, comunicando as inconsistências verificadas;

XVI - promover o registro e a publicação dos atos legislativos;

XVII - redigir, providenciar a assinatura, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara relativa às atividades legislativas;

XVIII - elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;

XIX - promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;

XX - processar tecnicamente o acervo legislativo, de modo a possibilitar pronta consulta pelos interessados;

XXI - promover a inserção de dados e atualização contínua do sistema informatizado de gestão do processo legislativo;

XXII - realizar a inserção de dados e matérias de interesse público no *site* oficial do Poder Legislativo;

XXIII - preparar os termos de posse do Prefeito, do Vice-Prefeito e dos Vereadores;

XXIV - organizar, manter e atualizar o histórico das Legislaturas, das Mesas Diretores, dos Vereadores e Prefeitos;

XXV - organizar, em articulação com a Secretaria de Comunicação, as sessões solenes da Câmara Municipal;

XXVI - expedir certidões relativas às atividades e aos registros da Secretaria Legislativa;

XXVII - prestar atendimento ao público interno e externo quanto à solicitação de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e demais demandas pertinentes às atividades da Secretaria Legislativa;

XXVIII – manter articulação institucional entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;

XXIX – manter contato permanente com órgãos congêneres de outras Câmaras Municipais, para fins de intercâmbio de técnicas, rotinas e informações relacionadas à sua área de atuação;

XXX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior competente.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 25. A Secretaria Legislativa compõe-se de:

- I – Assessoria Legislativa;
- II – Coordenadoria de Processo Legislativo;
- III – Divisão de Apoio às Comissões.

Seção I Da Assessoria Legislativa

Art. 26. A Assessoria Legislativa, subordinada diretamente à Secretaria Legislativa e com atuação integrada à Coordenadoria de Processo Legislativo, tem por finalidade prestar apoio técnico especializado ao processo legislativo, com vistas à articulação, padronização e qualificação dos procedimentos, competindo-lhe:

- I – assessorar a Secretaria Legislativa na coordenação, organização e padronização dos procedimentos do processo legislativo;
- II – orientar tecnicamente a Coordenadoria de Processo Legislativo quanto à correta aplicação da técnica legislativa, do Regimento Interno e da Lei Orgânica;
- III – revisar minutas de proposições legislativas, autógrafos, emendas, pareceres e demais atos normativos, promovendo a adequação à técnica legislativa;
- IV – acompanhar a tramitação das proposições legislativas, auxiliando no controle de prazos e na observância das formalidades legais e regimentais;
- V – elaborar estudos, notas técnicas e pareceres de natureza legislativa para subsidiar a Secretaria Legislativa, a Mesa Diretora e os Vereadores;
- VI – apoiar a elaboração das pautas das sessões e audiências públicas, verificando a regularidade das matérias a serem incluídas;
- VII – auxiliar na consolidação e organização das normas jurídicas produzidas pelo Poder Legislativo;
- VIII – propor melhorias, rotinas e fluxos de trabalho voltados à modernização e à eficiência do processo legislativo;
- IX – acompanhar e orientar a alimentação dos sistemas informatizados do processo legislativo, garantindo a padronização e a consistência das informações;
- X – prestar suporte técnico durante as sessões plenárias e audiências públicas, quando solicitado;
- XI – colaborar na capacitação e orientação técnica dos servidores vinculados à área legislativa;
- XII – atuar como instância de apoio técnico entre a Secretaria Legislativa e a Coordenadoria de Processo Legislativo, garantindo a uniformidade dos procedimentos;
- XIII – auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre a tramitação das proposições legislativas;
- XIV – zelar pela conformidade dos atos legislativos com a legislação vigente e com as normas internas;
- XV – executar outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Legislativa.

Seção II Da Coordenadoria de Processo Legislativo

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Processo Legislativo:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

I - iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição até seu arquivamento ou a elaboração do autógrafo, bem como manter e assegurar o acesso público às normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;

II – promover a publicação da Ordem do Dia das sessões;

III - receber e dar destino adequado, conveniente e regimental a todos os documentos e às proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;

IV - certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários à realização das sessões;

V - assessorar a Mesa Diretora durante as sessões de Câmara;

VI - apoiar à produção legislativa dos Vereadores;

VII - executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Divisão de Apoio às Comissões

Art. 28. Compete à Divisão de Apoio às Comissões:

I - prover os serviços de apoio secretarial e a manutenção dos arquivos das Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias da Câmara Municipal;

II – prover atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo às Comissões;

III - planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer o apoio logístico necessário às reuniões das Comissões da Câmara Municipal;

IV – prestar apoio às Comissões em aspectos regimentais;

V - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou aos seus membros;

VI - controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo seus presidentes e membros informados sobre as matérias a eles distribuídas e prestando a cooperação de que necessitarem;

VII - zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;

VIII - encaminhar à Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia;

IX - executar outras atribuições afins.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 29. A Secretaria de Administração e Finanças, órgão vinculado à Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nas matérias de sua competência, bem como dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal, competindo-lhe:

I - dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - orientar e acompanhar a execução das atividades das unidades administrativas a ela vinculadas, assegurando a conformidade com os instrumentos de planejamento orçamentário e com as diretrizes da Presidência;

III - supervisionar e integrar as atividades das seguintes unidades: Contabilidade, Tesouraria, Coordenadoria de Planejamento e Contratações, Coordenadoria de Recursos Humanos, Coordenadoria de Gestão de Processos, Divisão de Apoio Administrativo, Divisão de Compras, Licitações e Contratos, Divisão de Patrimônio e Divisão de Recepção e Protocolo Geral;

IV - promover a integração entre as unidades administrativas, assegurando a eficiência, a padronização de procedimentos e a racionalização dos fluxos de trabalho;

V - acompanhar a elaboração e a execução dos instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, em articulação com a Contabilidade e a Coordenadoria de Planejamento e Contratações;

VI - supervisionar a gestão orçamentária, financeira e contábil, zelando pela regularidade dos atos de execução da despesa e pela adequada gestão dos recursos financeiros provenientes do duodécimo;

VII - acompanhar o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal, especialmente quanto aos limites de despesa com pessoal e à execução orçamentária;

VIII - articular-se com o Controle Interno e atender às demandas dos órgãos de controle externo, no âmbito de sua competência;

IX - prestar informações e assessorar a Presidência, a Mesa Diretora e os Vereadores em matérias administrativas, orçamentárias e financeiras;

X - supervisionar a execução dos processos de compras, licitações, contratos e gestão de pessoal, sem prejuízo das competências específicas das unidades responsáveis;

XI - coordenar a consolidação de informações gerenciais, relatórios administrativos e demonstrativos necessários à tomada de decisões;

XII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência ou pela Mesa Diretora.

Art. 30. A Secretaria de Administração e Finanças compõe-se de:

I – Contabilidade;

II – Tesouraria;

III – Coordenadoria de Planejamento e Contratações;

IV - Coordenadoria de Recursos Humanos;

V – Coordenadoria de Gestão de Processos;

VI – Divisão de Apoio Administrativo;

VII - Divisão de Compras, Licitações e Contratos;

VIII – Divisão de Patrimônio;

IX – Divisão de Recepção e Protocolo.

Seção I Da Contabilidade

Art. 31. Compete à Contabilidade:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- I - realizar a escrituração contábil por meio dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;
- II - elaborar e manter atualizados os relatórios contábeis;
- III - promover a prestação, o acerto e a conciliação de contas;
- IV – assessorar a implantação e a execução das normas e rotinas de controle interno, quando necessário;
- V – auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
- VI - elaborar as demonstrações contábeis e a prestação de contas anual da Câmara Municipal;
- VII - prestar assessoria contábil aos Vereadores e à Comissão de Finanças e Orçamento, auxiliando-os na elaboração de pareceres sobre projetos de lei relativos ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual;
- VIII - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores, especialmente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE/MT;
- IX - desempenhar atividades relativas à administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e à auditoria, compreendendo a análise, o registro e as perícias contábeis, a elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis da Câmara Municipal e a reunião de informações para subsidiar decisões em matéria de contábil;
- X - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- XI - realizar levantamentos periódicos de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- XII - participar de trabalhos de tomada de contas dos responsáveis por bens ou valores de propriedade do Poder Legislativo;
- XIII - orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade do Poder Legislativo, bem como assinar balanços e balancetes;
- XIV - orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Poder Legislativo, bem como planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;
- XV - emitir notas de empenhos e de liquidações, bem como realizar empenhos por estimativa de verbas e outros;
- XVI - analisar e manter atualizados os controles de receitas e despesas;
- XVII - avaliar a documentação necessária à liquidação de despesas;
- XVIII - conferir a exatidão dos lançamentos efetuados;
- XIX - realizar levantamentos de disponibilidade financeira e orçamentária, bem como elaborar relatórios, controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;
- XX - proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;
- XXI - examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;
- XXII - assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- XXIII - verificar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;
- XXIV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XXV - promover o cumprimento das normas legais e técnicas aplicáveis à área contábil;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- XXVI - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- XXVII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;
- XXVIII - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da LC nº 101/2000;
- XXIX - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em matérias de natureza contábil, orçamentária e financeira;
- XXX - executar outras atividades correlatas.

Seção II Da Tesouraria

Art. 32. Compete à Tesouraria:

- I - assessorar o Secretário de Administração e Finanças nas matérias de sua competência;
- II - realizar recebimentos e pagamentos por meios eletrônicos, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
- III - elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
- IV - elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimentação bancária;
- V - efetuar os cálculos e as retenções de tributos e demais valores legalmente exigíveis, inclusive os decorrentes de substituição tributária;
- VI - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, com a correspondente prestação de contas;
- VII - movimentar contas bancárias;
- VIII - preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal ou outro atente formalmente designado por ele;
- IX - realizar a conciliação bancária das contas da Câmara Municipal, mediante o confronto entre extratos bancários, registros financeiros e documentos de movimentação;
- X - conferir e rubricar relatórios;
- XI - exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.

Seção III Da Coordenadoria de Planejamento e Contratações

Art. 33. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Contratações:

- I - elaborar o Plano de Contratações Anual;
- II - definir, em conjunto com as demais áreas da Câmara, as necessidades de compras e contratações para o exercício seguinte, com base nas demandas dos departamentos e nos projetos institucionais;
- III - identificar as necessidades específicas de bens, serviços e obras para o funcionamento da Câmara, propondo soluções para cada área;
- IV - gerir e acompanhar os procedimentos licitatórios;
- V - planejar, executar e monitorar os processos de licitação;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

VI- elaborar documentos técnicos com as especificações e condições para a contratação de serviços, o fornecimento de bens ou a execução de obras;

VII - prestar apoio à assessoria jurídica, visando à conformidade dos procedimentos com a legislação vigente, bem como auxiliar na elaboração de respostas a recursos e impugnações;

VIII - gerir e acompanhar a execução contratual;

IX - gerir aditivos contratuais e formalizar alterações nos contratos, inclusive prorrogações, acréscimos ou supressões de objetos e de valores;

X - gerir a documentação e os arquivos relativos aos processos licitatórios e contratuais, assegurando a transparência e o acesso público, nos termos da Lei de Acesso à Informação (LAI);

XI – assessorar o Secretário de Administração e Finanças em matérias relacionadas ao planejamento e às contratações públicas;

XII - prestar orientação técnica sobre as boas práticas em licitações e contratações, auxiliando as diferentes áreas da Câmara nas suas demandas.

Seção IV **Da Coordenadoria de Recursos Humanos**

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara, com a observância das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;

II - cadastrar os servidores e Vereadores e inseri-los nos sistemas de folha de pagamento e de ponto eletrônico, promovendo a atualização dos dados funcionais, sempre que necessário;

III - executar as atividades de administração de pessoal, incluindo convocação, admissão, nomeação, lotação, exoneração, demissão, concessão de férias, licenças e afastamentos, solicitação de exames médicos, elaboração da folha de pagamento, contabilização e recolhimento de encargos e contribuição sindical, obrigações acessórias e elaborando os atos necessários;

IV - elaborar as declarações de bens dos Vereadores, no início e ao final do mandato;

V - enviar informações ao eSocial relativas a eventos de tabela, eventos não periódicos e eventos periódicos;

VI - elaborar escala anual de férias dos servidores, em conformidade com as necessidades dos serviços e com as normas estabelecidas;

VII - controlar licenças e outros benefícios, promovendo os respectivos registros na ficha cadastral dos servidores e Vereadores;

VIII - elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;

IX - proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todos os efeitos legais;

X - promover o controle de frequência do pessoal;

XI - implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

XII – participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara, na parte referente a pessoal, em conjunto com os órgãos interessados;

XIII - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos;

XIV - elaborar os relatórios gerenciais relativos à área de recursos humanos;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XV – realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores da Câmara Municipal e promover sua participação em cursos de atualização, treinamento e qualificação profissional, conforme as demandas identificadas;

XVI - gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;

XVII – gerenciar e coordenar ações voltadas à melhoria da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;

XVIII - atuar no desenvolvimento de competências pessoais, visando à melhoria dos serviços públicos prestados;

XIX - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em matérias relacionadas à gestão de pessoal;

XX - exercer outras atividades correlatas.

Seção V

Da Coordenadoria de Gestão de Processos

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Gestão de Processos:

I – coordenar, acompanhar e integrar as atividades administrativas desenvolvidas pelos diversos setores da Câmara Municipal;

II – promover a articulação entre os setores administrativos, assegurando a eficiência e a uniformidade dos procedimentos internos;

III – acompanhar a execução de demandas relacionadas à gestão de pessoal, sem prejuízo das competências da unidade responsável por recursos humanos;

IV – auxiliar no acompanhamento e na organização das demandas relativas a emendas parlamentares, em articulação com os setores competentes;

V – monitorar o cumprimento de prazos e metas administrativas estabelecidos pela gestão;

VI – propor melhorias nos fluxos de trabalho e nos processos administrativos;

VII – prestar apoio técnico à Presidência e à Secretaria de Administração e Finanças em matérias de natureza administrativa;

VIII – consolidar informações administrativas destinadas a subsidiar a tomada de decisões;

IX – acompanhar a execução de planos, programas e projetos institucionais;

X - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em matérias relacionadas à organização, integração e melhoria de processos administrativos;

XI – exercer outras competências correlatas de natureza administrativa e de coordenação.

Seção VI

Da Divisão de Apoio Administrativo

Art. 36. Compete à Divisão de Apoio Administrativo:

I - assessorar o Secretário de Administração e Finanças nas matérias de sua competência;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - coordenar e orientar os servidores sob sua responsabilidade, assegurando o adequado desenvolvimento dos trabalhos administrativos;

III - acompanhar e controlar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa;

IV - controlar, conferir e atestar os serviços de terceiros e as aquisições, bem como a respectiva documentação de suporte, visando à regular liquidação da despesa;

V - supervisionar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como a disponibilização de bens a servidores e Vereadores, mediante registro e atualização da responsabilidade por sua utilização, por servidor designado;

VI - supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza e manutenção física do prédio, executados por servidor designado;

VII - supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle da frota da Câmara, executados por servidor designado;

VIII - supervisionar os serviços administrativos não especificados, executados por agentes sob sua responsabilidade;

IX - responder pela coordenação e execução dos serviços atribuídos à unidade;

X - assessorar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades administrativas de suporte e apoio operacional;

XI - executar outras atividades administrativas correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

Seção VII

Da Divisão de Compras, Licitações e Contratos

Art. 37. Compete à Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

I – receber, classificar e autuar, como processos administrativos, as requisições de compras, contratação de serviços, diárias e adiantamentos, após deferimento da autoridade competente;

II – instruir os processos relativos à contratação direta e aqueles que demandem instauração de procedimento licitatório;

III - orientar os usuários quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes à apresentação requisições de compras, contratação de serviços, diárias e adiantamentos;

IV - realizar as cotações necessárias e definir o instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;

V - verificar a existência de dotação orçamentária e proceder à respectiva reserva;

VI - promover a aquisição ou contratação, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, instruindo e concluindo os respectivos processos e elaborando os contratos pertinentes;

VII - promover o processo licitatório, quando necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VIII - devolver a requisição ao solicitante, quando constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

IX - arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de contas;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

X - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal;

XI - emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;

XII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor, bem como dos agentes competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

XIII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

XIV - elaborar a descrição adequada dos bens e serviços a serem adquiridos ou licitados, devolvendo a requisição ao solicitante quando o objeto não estiver suficientemente especificado, de modo a viabilizar a correta cotação de preços e evitar direcionamentos;

XV - elaborar a justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante as requisições desacompanhadas de justificativa ou instruídas com justificativa insuficiente ou inadequada;

XVI – assegurar a amplitude e a idoneidade das cotações de preços;

XVII – promover a formalização e a publicidade dos procedimentos sob sua responsabilidade;

XVIII - elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os à avaliação jurídica prévia, antes da designação da data do certame;

XIX - receber e juntar aos autos o parecer jurídico sobre a regularidade do edital e demais documentos do processo;

XX - instruir os processos administrativos de licitação e seus incidentes, nos termos da legislação aplicável, incluindo a formalização de contratos, aditivos, rescisões e aplicação de penalidades, assegurando a devida publicidade;

XXI - revisar minuciosamente a fase interna dos processos administrativos de licitação e encaminhá-los ao agente de contratação para prosseguimento;

XXII - manter arquivo devidamente instruído de todos os procedimentos licitatórios em meio físico, até a implementação de sistema eletrônico integral de tramitação processual;

XXIII - assessorar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades em matérias relacionadas às compras públicas, licitações e contratos administrativos;

XXIV – exercer outras atividades correlatas.

Seção VIII Da Divisão de Patrimônio

Art. 38. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – registrar, tomba e controlar o uso de bens patrimoniais da Câmara, com base na legislação e nas instruções normativas vigentes;

II – organizar e manter atualizados os registros do controle do patrimônio da Câmara;

III – classificar, numerar e codificar os bens permanentes;

IV – promover, anualmente, a realização de inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais da Câmara;

V – implementar controles que facilitem a apuração de desvios e faltas de materiais da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

VI - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em matérias relacionadas à gestão patrimonial;

VII – elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara.

Seção IX **Da Divisão de Recepção e Protocolo Geral**

Art. 39. Compete à Divisão de Recepção e Protocolo Geral:

I - planejar e dirigir todas as atividades relacionadas com a recepção e protocolo geral da Câmara Municipal;

II - prover os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;

III - prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;

IV - coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno;

V - organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;

VI - auxiliar a Secretaria Legislativa no atendimento à Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;

VII - assessorar o Secretário de Administração e Finanças nas atividades de recepção, protocolo e atendimento;

VIII - executar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pela unidade a que está subordinada.

CAPÍTULO IX **DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO**

Art. 40. Compete à Secretaria de Comunicação, órgão vinculado a Presidência da Câmara:

I – assessorar o Presidente da Câmara Municipal na comunicação e na divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal;

II - apoiar os Gabinetes dos Vereadores na divulgação de atividades parlamentares;

III – gerir o site e redes sociais oficiais da Câmara Municipal;

IV - administrar as plataformas digitais da instituição, produzindo e publicando conteúdos institucionais;

V – organizar e manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal, contendo nomes, telefones, e-mails e endereços;

VI - preservar e divulgar a história da Câmara Municipal, oferecendo informações corretas aos visitantes;

VII - desenvolver programas de visitação para alunos, explicando a organização, o funcionamento e a importância da representação parlamentar;

VIII - planejar e executar atividades de divulgação, imprensa e relações públicas, supervisionando o fluxo de informações sobre os serviços do Poder Legislativo Municipal;

IX - registrar e organizar informações sobre audiências, visitas, conferências e reuniões de interesse da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

X - manter registros em áudio e vídeo de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

XI - planejar e coordenar solenidades, expedindo convites e adotando as providências necessárias para sua realização;

XII - realizar a cobertura jornalística das atividades e atos públicos da Câmara Municipal;

XIII – coordenar a cobertura e divulgação de eventos oficiais, garantindo a presença da imprensa e a produção de materiais de registro e divulgação;

XIV – gerenciar a publicação, retificação e revisão de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;

XV - promover campanhas educativas que disseminem informações de qualidade para a população;

XVI – elaborar conteúdo para diferentes mídias, incluindo textos, vídeos, áudios e materiais gráficos, visando informar, engajar e promover as iniciativas da instituição;

XVII – exercer outras atribuições correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 41. A Secretaria de Comunicação compõe-se de:

I - Assessoria de Imprensa;

II – Assessoria de Produção de Áudio e Vídeo;

III – Assistência de Tradução e Interpretação de Libras.

Seção I Da Assessoria de Imprensa

Art. 42. Compete à Assessoria de Imprensa:

I - assessorar o Presidente da Câmara nos assuntos de comunicação institucional afetos à sua área de atuação;

II – prestar apoio, quando solicitado, em assuntos relacionados à publicidade institucional;

III - acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para fins de verificação da efetiva prestação dos serviços;

IV - acompanhar, quando solicitado, os Vereadores em atividades externas, para produção de fotos e vídeos relacionadas à atividade parlamentar;

V - auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdos de áudio relacionados às atividades da Câmara de Vereadores;

VI - auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens e noticiários;

VII - auxiliar na elaboração de textos jornalísticos e publicitários destinados à divulgação das atividades do Poder Legislativo, vedada a promoção pessoal;

VIII - pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades voltadas à divulgação institucional do Poder Legislativo;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção II Da Assessoria de Produção de Áudio e Vídeo



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 43. Compete à Assessoria de Produção de Áudio e Vídeo:

- I – realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e a transmissão das sessões e demais atos realizados pela Câmara;
- II – manter arquivo organizado e seguro dos trabalhos realizados;
- III – assessorar a manutenção dos meios de comunicação, especialmente o site da Câmara;
- IV – manter o órgão superior informado sobre problemas ocorridos nos trabalhos realizados e nos arquivos catalogados;
- V – promover ações de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, junto aos meios de comunicação disponíveis;
- VI – prover a manutenção dos equipamentos de áudio e vídeo utilizados na execução das atividades da assessoria.

Seção III

Da Assistência de Tradução e Interpretação de Libras

Art. 44. Compete à Assistência de Tradução e Interpretação de Libras atuar no apoio à acessibilidade da pessoa surda nos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe as seguintes atribuições:

- I - realizar a interpretação entre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS e a Língua Portuguesa, de forma simultânea e consecutiva;
- II – atuar como mediador da comunicação entre os munícipes e os Vereadores;
- III - viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS no âmbito do Poder Legislativo;
- IV - apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara de Vereadores;
- V – realizar a interpretação da Língua Portuguesa para Libras no decorrer de sessões, audiências públicas e demais eventos oficiais do Poder Legislativo, sempre que necessário;
- VI - realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;
- VII - coletar previamente informações sobre o conteúdo a ser trabalhado, a fim de facilitar a tradução durante as sessões e atividades oficiais;
- VIII - prestar apoio técnico aos Vereadores na elaboração e análise de proposições relacionadas à Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS;
- IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por superior.

CAPÍTULO X DO CONTROLE INTERNO

Art. 45. Compete à Unidade de Controle Interno, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

I – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, inclusive no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação de processos e interposição de recursos;

II - assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados aos controles interno e externo, bem como quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

IV - avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno por meio de atividades de auditoria interna, realizadas mediante metodologia e programação próprias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

V – acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais relativos ao Poder Legislativo;

VI - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

VII - aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência de gestão fiscal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações;

IX - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária, no âmbito do Poder Legislativo;

X - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade, bem como sobre o cumprimento e a legalidade de atos, contratos e instrumentos congêneres;

XI - propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;

XIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para adoções de medidas destinadas à apuração de atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, inclusive nos casos de ausência de prestação de contas ou de desvio de bens ou valores públicos;

XIV - revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, acerca de irregularidades e ilegalidades que evidenciem



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pelo Poder Legislativo;

XVI - representar ao Ministério Público, sob pena de responsabilidade, sobre as ilegalidades não sanadas;

XVII - emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;

XVIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal.

Art. 46. Nos termos do inciso IV do art. 74 da Constituição Federal, o arquivamento e guarda dos dados e dos documentos destinados à fiscalização dos órgãos externos e o acesso às informações públicas pelo cidadão são de responsabilidade da Unidade de Controle Interno do Legislativo Municipal.

§ 1º. Os documentos comprobatórios das despesas, bem como os demais atos de gestão com repercussão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, praticados pelo Poder Legislativo, ficarão à disposição do Tribunal de Contas, sob a guarda e a responsabilidade da Unidade de Controle Interno do Legislativo.

§ 2º. Para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas, a Unidade de Controle Interno do Poder Legislativo manterá ordenados e organizados os documentos, comprovantes e livros de registro, vedada a retirada de documentos originais da sede da Câmara sem autorização expressa do Presidente.

CAPÍTULO XI DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 47. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal é unidade administrativa de natureza consultiva e opinativa, destinada a prestar assessoramento jurídico às unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, vinculada à Mesa Diretora e subordinada administrativamente à Presidência da Câmara.

Art. 48. Compete à Assessoria Jurídica prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Legislativo Municipal, bem como, quando cabível e na forma da legislação aplicável, auxiliar sua representação judicial e extrajudicial, competindo-lhe especialmente:

I – prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e às unidades administrativas da Câmara Municipal, nos assuntos de interesse institucional;

II – elaborar estudos, manifestações, informações, pareceres, minutas e demais peças de natureza jurídica sobre matérias submetidas à sua análise;

III – prestar assistência jurídica aos Vereadores e à Presidência em matérias relacionadas ao processo legislativo, inclusive quanto à elaboração, tramitação, interpretação e adequação formal de proposições;

IV – analisar, sob o enfoque jurídico, proposições legislativas, atos administrativos, contratos, convênios, procedimentos licitatórios, instrumentos de gestão e demais expedientes submetidos à sua apreciação;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

V – assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de proposições legislativas e no desempenho de suas atribuições institucionais, quando solicitado;

VI – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em casos de dúvida, controvérsia, conflito de interpretação ou omissão normativa, especialmente no âmbito do Regimento Interno e do processo legislativo;

VII – prestar assessoramento jurídico às comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e demais colegiados instituídos no âmbito da Câmara Municipal;

VIII – prestar assessoramento jurídico às comissões e aos processos administrativos, inclusive os de avaliação de desempenho, sindicância e processo administrativo disciplinar, quando designado;

IX – acompanhar, instruir e auxiliar a atuação institucional da Câmara Municipal em demandas judiciais e extrajudiciais, inclusive mediante elaboração de peças, informações e subsídios técnicos;

X – atuar, quando designada e na forma da legislação aplicável, na representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;

XI – prestar orientação jurídica quanto aos atos, procedimentos, formalidades legais e exigências normativas incidentes sobre a atuação parlamentar e administrativa da Câmara Municipal;

XII – examinar consultas jurídicas formuladas pela Presidência, pelos Vereadores, pelas Comissões e pelas unidades administrativas, emitindo orientação técnica compatível com a ordem jurídica;

XIII – colaborar para a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, especialmente em matérias afetas ao processo legislativo e à atuação administrativa da Casa;

XIV – exercer outras atividades correlatas compatíveis com sua finalidade institucional, por determinação da autoridade competente.

CAPÍTULO XII DA OUVIDORIA

Art. 49. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a observância dos princípios da legalidade, moralidade e eficiência nos atos praticados no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Art. 50. A Ouvidoria constitui canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, responsável por receber reclamações, denúncias, sugestões e elogios, com o objetivo de estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando necessário ou mediante solicitação.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito destinado ao recebimento das denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

§ 3º. A Ouvidoria disponibilizará canais eletrônicos de atendimento, inclusive por meio do sítio eletrônico oficial da Câmara Municipal e de aplicativos de mensagens instantâneas, como WhatsApp, assegurando o recebimento, o registro, o



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

acompanhamento das manifestações e a proteção dos dados pessoais, garantido o sigilo da fonte, quando solicitado.

Art. 51. Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis:

I - receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores da Câmara Municipal;

II - receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Câmara;

III - diligenciar junto às unidades administrativas competentes para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;

IV – manter o cidadão informado sobre as providências adotadas pelas unidades administrativas em relação às manifestações recebidas, ressalvadas as hipóteses legais de sigilo, assegurando-lhe resposta quanto aos encaminhamentos e resultados obtidos;

V - elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos aos direitos e deveres do cidadão perante a Administração pública;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.

CAPÍTULO XIII DA COORDENADORIA DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 52. A Coordenadoria da Procuradoria da Mulher é órgão de assessoramento institucional, vinculada à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Câmara Municipal, com a finalidade de promover a defesa dos direitos das mulheres, o fortalecimento de políticas públicas de igualdade de gênero, o apoio às atividades legislativas relacionadas à matéria e o suporte técnico-administrativo às ações institucionais da Procuradoria da Mulher.

Art. 53. Compete à Coordenadoria da Procuradoria da Mulher:

I – assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Procuradoria da Mulher e os Vereadores na formulação, no acompanhamento e na avaliação de políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres;

II – promover, apoiar e acompanhar ações institucionais destinadas à prevenção e ao enfrentamento da violência contra a mulher;

III – desenvolver, organizar e sistematizar estudos, pesquisas, diagnósticos e levantamentos sobre a realidade social das mulheres no âmbito do Município, com vistas a subsidiar a atuação legislativa e institucional da Câmara;

IV – articular-se com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, conselhos, instituições e demais organismos afins para a promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

V – organizar, coordenar e apoiar campanhas, eventos, palestras, audiências públicas, ações educativas e demais iniciativas institucionais relacionadas à igualdade de gênero e aos direitos das mulheres;

VI – prestar apoio técnico e institucional às atividades da Procuradoria da Mulher, inclusive no recebimento, encaminhamento, acompanhamento e registro de demandas relacionadas à sua área de atuação;

VII – acompanhar proposições legislativas, políticas públicas, programas governamentais e demais matérias relacionadas à temática dos direitos das mulheres, subsidiando a atuação parlamentar e institucional da Câmara Municipal;

VIII – elaborar informações técnicas, expedientes administrativos, relatórios periódicos, registros de atividades e demais documentos necessários ao funcionamento da unidade, encaminhando-os à Presidência quando cabível;

IX – promover a interlocução institucional entre a Câmara Municipal, os Gabinetes Parlamentares e os órgãos do Poder Executivo e demais instituições, para fins de encaminhamento e acompanhamento de demandas relacionadas à atuação da Procuradoria da Mulher;

X – executar outras atividades correlatas determinadas pela Presidência da Câmara.

CAPÍTULO XIV DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 54. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara é de 40 (quarenta) horas semanais, correspondentes a 8 (oito) horas diárias, salvo nos casos de cargos com carga horária diferenciada fixada em lei ou em edital de concurso.

§ 1º. Nos cargos com jornada de 20 (vinte) horas semanais, o limite diário será de 4 (quatro) horas.

§ 2º. A jornada diária de 8 (oito) horas observará o intervalo para repouso e alimentação, não será superior 2 (duas).

§ 3º. Nos casos de jornada reduzida, o intervalo para repouso e alimentação observará a duração proporcional da jornada, na forma de ato da presidência

§ 4º. Mediante ato da Presidência, poderá ser instituído regime especial de expediente com jornada diária contínua de 6 (seis) horas, em caráter excepcional e temporário, quando justificado pelo interesse público ou pela necessidade do serviço.

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Fica extinto o cargo de provimento em comissão de Chefe da Divisão de Recursos Humanos, por não integrar a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis instituída por esta Resolução.

Art. 56. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis compõem-se por cargos de provimento efetivo, conforme lei específica, e por cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Resolução.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

§ 1º Os cargos de provimento em comissão anteriormente existentes e mantidos por esta Resolução ficam consolidados na forma do Anexo II, observadas a denominação, a lotação, os quantitativos, os padrões de vencimentos e as atribuições nele estabelecidos.

§ 2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão previstos no Anexo II desta Resolução que não integrem a estrutura administrativa anteriormente vigente.

§ 3º A fixação dos valores dos vencimentos dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Resolução será realizada por lei específica, observada a estrutura de padrões constante do Anexo II.

Art. 57. Compete ao responsável imediato pelo setor prestar informações ao Controle Interno sempre que solicitado, acerca dos pontos de controle relacionados à sua área de responsabilidade.

Art. 58. Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão poderão optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 59. O servidor designado para responder interinamente por outro cargo fará jus à diferença entre a remuneração do cargo que ocupa e a do cargo para o qual tenha sido designado.

Art. 60. As despesas decorrentes da execução desta Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, consignadas no orçamento em vigor, suplementadas se necessário, observada a legislação de responsabilidade fiscal.

Art. 61. A criação, a transformação e o provimento dos cargos previstos nesta Resolução ficam condicionados:

I – à existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa com pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II – à compatibilidade com o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual;

III – à observância dos limites legais de despesa com pessoal e das demais disposições da legislação de responsabilidade fiscal.

Art. 62. Ficam preservados os atos de nomeação, exoneração, designação, lotação e enquadramento praticados com fundamento nas normas ora consolidadas.

Art. 63. Integram esta Resolução os anexos I, II e III.

Art. 64. Ficam revogadas:

I – a Resolução nº 45/2023, de 30 de novembro de 2023;

II – a Resolução nº 47/2024, de 14 de fevereiro de 2024;

III - a Resolução nº 55/2025, de 04 de fevereiro de 2025;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

IV – a Resolução nº 63/2026, de 03 de fevereiro de 2026;

V - a Resolução nº 65/2026, de 03 de março de 2026;

VI - as demais disposições em contrário.

Art. 65. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, em 12 de Maio de 2026.

VEREADOR JOAQUIM PEREIRA DOS SANTOS

Presidente

Autoria: Mesa diretora.

ADAIR PAULO A. LORENÇO

Secretário Legislativo

Registrado na Secretaria Legislativa da Câmara e afixado no quadro mural deste órgão em 12 de maio de 2026; publicado no veículo oficial de comunicação deste município.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I - Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e político-institucionais inclusive durante as sessões, bem como planejar, organizar, coordenar e orientar as atividades do Gabinete da Presidência;
- II - Representar o Presidente, quando designado;
- III - Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com órgãos e entidades públicas e privadas, bem como com associações de classe;
- IV - Elaborar, revisar e organizar correspondências oficiais e demais expedientes vinculados ao Gabinete da Presidência;
- V - Controlar e organizar a agenda oficial do Presidente da Câmara;
- VI - Coordenar o atendimento ao público e o encaminhamento das demandas dirigidas ao Gabinete da Presidência;
- VII - Auxiliar no controle das proposições pautadas, acompanhando os prazos para apreciação, adiamentos, aprovação, rejeição e demais hipóteses de encerramento da tramitação;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
- IX - Prestar informações relativas às atividades do setor;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Cargo: Assessor Jurídico da Presidência

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Requisitos: Graduação em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I - Prestar assistência aos Vereadores e à Presidência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica referente ao processo legislativo;
- II - Emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre matérias jurídicas formuladas pelos Vereadores;
- III - Solucionar conflitos de normas jurídicas que envolvam o processo legislativo;
- IV - Analisar atos, contratos, convênios, licitações, proposituras legais, portarias, moções e demais ofícios de sua alçada;
- V - Elaborar proposições ou, quando solicitado, assessorar juridicamente os Vereadores nas atividades do processo legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VI - Atuar em juízo quando a Câmara Municipal for polo passivo ou ativo de ações judiciais em qualquer grau de jurisdição;
- VII - Assessorar os Vereadores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
- VIII - Assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Plenário;
- IX - Elaborar pareceres, apresentando sugestões, para solucionar conflitos ou omissões no Regimento Interno da Câmara Municipal;
- X - Assessorar os Vereadores, quando solicitado, em todos os atos e formalidades legais;
- XI - Auxiliar juridicamente as comissões institucionais, inclusive as de avaliação de desempenho, processo administrativo disciplinar e comissão parlamentar de inquérito;
- XII - Executar, quando necessário, as atividades próprias da Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara, sem prejuízo das atribuições específicas do cargo.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Vice-Presidência

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Vice-Presidência

Atribuições:

- I - Assessorar a Vice-Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete da Vice-Presidência;
- II - Representar o Vice-Presidente, quando designado;
- III - Prestar assistência ao Vice-Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- IV - Elaborar correspondências oficiais ligadas ao Gabinete da Vice-Presidência;
- V - Controlar a agenda oficial do Vice-Presidente;
- VI - Atender ao público;
- VII - Auxiliar no controle das proposições pautadas, acompanhando os prazos para apreciação, adiamentos, aprovação, rejeição e demais hipóteses de encerramento da tramitação, especialmente nos casos em que o Vice-Presidente estiver no exercício da Presidência;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Vice-Presidência;
- IX - Prestar informações relativas às atividades do setor;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinados pela Vice-Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Primeira Secretaria

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Primeira Secretaria

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- I - Assessorar o Primeiro Secretário da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares, inclusive nas sessões da Câmara, compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades desse Gabinete;
- II - Representar o Primeiro Secretário, quando designado;
- III - Prestar assistência ao Primeiro Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- IV - Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Primeira Secretaria;
- V - Controlar a agenda oficial do Primeiro Secretário;
- VI - Atender ao público;
- VII - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Primeira Secretaria;
- IX - Prestar informações atinentes ao setor; Executar os demais serviços determinados pelo Primeiro Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Segunda Secretaria

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Segunda Secretaria

Atribuições:

- I - Assessorar o Segundo Secretário da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares, inclusive nas sessões da Câmara compreendendo, o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete;
- II - Representar o Segundo Secretário, quando designado;
- III - Prestar assistência ao Segundo Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- IV - Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Segunda Secretaria;
- V - Controlar a agenda oficial do Segundo Secretário;
- VI - Atender ao público;
- VII - Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento da tramitação da matéria, nos casos em que o Segundo Secretário substituir o Primeiro Secretário;
- VIII - Zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Segunda Secretaria;
- IX - Prestar informações atinentes ao setor;
- X - Executar os demais serviços determinados pelo Segundo Secretário.

Cargo: Assessor Parlamentar

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Tomada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete dos Vereadores

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- I - Assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
- II - Elaborar pronunciamentos e proposições;
- III - Assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos;
- IV - Assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
- V - Administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
- VI - Assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;
- VII - Acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências, encontros e outros eventos para os quais for designado;
- VIII - Acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
- IX - Examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;
- X - Coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
- XI - Proceder à leitura diária das publicações oficiais;
- XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Vereador.

Cargo: Secretário Legislativo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
- II - Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
- III - Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- IV - Prover os serviços de apoio à atividade legislativa da Mesa Diretora, das Comissões e dos Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;
- V - Prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores, no que diz respeito ao processo e à técnica legislativa;
- VI - Orientar os parlamentares quanto ao cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno e auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na condução dos trabalhos em Plenário;
- VII - Prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, processamento e na tramitação das proposições legislativas;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VIII - Proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
- IX - Prover e superintender a elaboração das normas e dos atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;
- X - Formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;
- XI - Apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;
- XII - Acompanhar e controlar os prazos e os demais aspectos legais relativos à apreciação das matérias submetidas ao processo legislativo;
- XIII - Controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e para resposta aos requerimentos de informações;
- XIV - Fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;
- XV - Conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos, comunicando as inconsistências observadas;
- XVI - Promover o registro e publicação dos atos legislativos;
- XVII - Redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes às atividades legislativas;
- XVIII - Elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;
- XIX - Promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;
- XX - Processar tecnicamente o acervo legislativo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
- XXI - Prover a inserção de dados e atualização contínua do software do sistema de gestão do processo legislativo;
- XXII - Realizar a inserção de dados e matérias de interesse público no site oficial do Poder Legislativo;
- XXIII - Fazer preparar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
- XXIV - Organizar, manter e atualizar o histórico das Legislaturas, das Mesas Diretoras, dos Vereadores e Prefeitos;
- XXV - Organizar, em articulação com a Secretaria de Comunicação, as sessões solenes da Câmara Municipal;
- XXVI - Expedir certidões atinentes ao setor;
- XXVII - Prestar atendimento ao público interno e externo quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades da Secretaria Legislativa;
- XXVIII - Promover a articulação institucional entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
- XXIX - Manter contato permanente com órgãos congêneres de outras Câmaras Municipais, visando ao intercâmbio de técnicas e informações relacionadas à sua área de atuação;
- XXX - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assessor Legislativo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- I - Prestar assessoramento técnico à Secretaria Legislativa na organização, padronização e execução dos procedimentos do processo legislativo;
- II - Orientar, sob supervisão, a correta aplicação da técnica legislativa, do Regimento Interno e da Lei Orgânica do Município;
- III - Revisar minutas de proposições legislativas, autógrafos, emendas, pareceres e demais atos normativos, promovendo sua adequação formal e técnica;
- IV - Acompanhar a tramitação das proposições legislativas, auxiliando no controle de prazos e na verificação do cumprimento das formalidades legais e regimentais;
- V - Elaborar estudos, notas técnicas e informações de caráter legislativo para subsidiar a Secretaria Legislativa, a Mesa Diretora e os Vereadores;
- VI - Auxiliar na elaboração das pautas das sessões e audiências públicas, verificando a regularidade das matérias;
- VII - Colaborar na organização, consolidação e atualização das normas jurídicas produzidas pelo Poder Legislativo;
- VIII - Propor melhorias nos fluxos e rotinas do processo legislativo, visando à sua modernização e eficiência;
- IX - Acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados do processo legislativo, zelando pela consistência e padronização das informações;
- X - Prestar apoio técnico durante as sessões plenárias, audiências públicas e demais atividades legislativas, quando designado;
- XI - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre a tramitação das proposições legislativas;
- XII - Zelar pela conformidade dos atos legislativos com a legislação vigente e com as normas internas;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.

Cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

- I - Iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição até seu arquivamento ou a elaboração do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público as normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;
- II - Promover a publicação da Ordem do Dia das sessões;
- III - Receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;
- IV - Certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários à realização das sessões;
- V - Assessorar a Mesa Diretora durante as sessões da Câmara;
- VI - Prover apoio à produção legislativa dos Vereadores;
- VII - Prover a manutenção e a alimentação da plataforma de banco de dados baseada na Internet, destinada a garantir o amplo acesso à informação sobre o



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

conteúdo e a tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo de normas jurídicas;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Apoio às Comissões

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Legislativa

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atribuições:

- I - Prover os serviços de apoio secretarial e a manutenção dos arquivos das Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias da Câmara Municipal;
- II - Prover as atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo às Comissões;
- III - Planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer o apoio logístico necessário às reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
- IV - Prestar apoio às Comissões sobre aspectos regimentais;
- V - Realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou aos seus membros;
- VI - Controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre as matérias a eles distribuídas, prestando a cooperação de que necessitarem;
- VII - Zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;
- VIII - Encaminhar à Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser encaminhadas para arquivo;
- IX - Executar outras atribuições afins.

Cargo: Secretário de Administração e Finanças

Provimento: em comissão, livre nomeação e exoneração, entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Secretaria de Administração e Finanças, assegurando o cumprimento de suas competências institucionais;
- II - Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora em matérias administrativas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais;
- III - Coordenar a atuação das unidades administrativas subordinadas, promovendo a integração, a eficiência e a padronização dos procedimentos;
- IV - Orientar e acompanhar a execução das atividades relativas à gestão orçamentária, financeira e contábil da Câmara Municipal;
- V - Supervisionar a elaboração e acompanhar a execução dos instrumentos de planejamento orçamentário, especialmente o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VI - Zelar pelo cumprimento das normas de responsabilidade fiscal e pelo equilíbrio das contas públicas no âmbito do Poder Legislativo;
- VII - Supervisionar os processos de compras, licitações, contratos e gestão de pessoal, observadas as competências específicas das unidades responsáveis;
- VIII - Articular-se com o Controle Interno e acompanhar o atendimento às demandas dos órgãos de controle externo;
- IX – Assessorar a Presidência e a Mesa Diretora na tomada de decisões em matérias administrativas, orçamentárias e financeiras;
- X - Supervisionar e orientar a execução dos processos de compras, licitações, contratos e gestão de pessoal, assegurando sua conformidade com as normas legais e regulamentares;
- XI - Supervisionar a consolidação de informações gerenciais e a elaboração de relatórios administrativos, orçamentários e financeiros destinados à tomada de decisões;
- XII - Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo e determinadas pela Presidência.

Cargo: Tesoureiro

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração, entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças / Departamento de Finanças

Atribuições:

- I - Assessorar o setor administrativo e financeiro em todas as questões de sua competência;
- II - Receber e efetuar pagamentos por meios eletrônicos;
- III - Elaborar e manter atualizada a escrituração do movimento de caixa;
- IV - Elaborar e manter atualizado o demonstrativo do movimento bancário;
- V - Efetuar cálculos e retenção de tributos e outros valores relativos à substituição tributária;
- VI - Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, com a devida prestação de contas;
- VII - Movimentar contas bancárias;
- VIII - Preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o presidente da câmara municipal, ou outro por ele designado;
- IX - Assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores;
- X - Conferir e rubricar relatórios;
- XI - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Coordenador de Planejamento e Contratações

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração, entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- I - Elaborar o planejamento estratégico anual de compras, serviços e obras, alinhado às necessidades de cada área da Câmara e aos objetivos institucionais;
- II - Receber as solicitações de contratação das diversas áreas, verificando sua adequação às necessidades da Câmara;
- III - Executar o processo de contratação;
- IV - Definir, em conjunto com as áreas demandantes, a prioridade e o cronograma das contratações, respeitando os prazos e recursos disponíveis;
- V - Coordenar a execução dos processos licitatórios;
- VI - Orientar as equipes na elaboração dos documentos técnicos necessários para as licitações, assegurando a conformidade com a legislação;
- VII - Supervisionar a execução de contratos;
- VIII - Coordenar, orientar e treinar a equipe responsável pelo apoio nas atividades de planejamento, licitação e gestão de contratos;
- IX - Implementar e melhorar continuamente os processos internos da Coordenação de Planejamento e Contratações;
- X - Garantir a transparência nos processos;
- XI - Coordenar a organização dos arquivos relacionados às contratações, mantendo um sistema de controle adequado e garantindo a fácil localização e acesso;
- XII - Apoiar e fornecer orientação técnica para as demais áreas da Câmara no que diz respeito ao planejamento de contratações, elaboração de documentos e gestão de contratos;
- XIII - Prestar apoio à assessoria jurídica, a fim de garantir que todas as licitações e contratos estejam em conformidade com a legislação vigente.

Cargo: Coordenador de Recursos Humanos

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da Coordenadoria de Recursos Humanos, assegurando a correta aplicação da legislação de pessoal;
- II - Orientar e supervisionar a execução das rotinas de administração de pessoal, incluindo admissão, lotação, exoneração, férias, licenças, afastamentos e demais atos funcionais;
- III - Coordenar a elaboração e o processamento da folha de pagamento, garantindo a observância da legislação aplicável e o correto recolhimento de encargos e obrigações acessórias;
- IV - Supervisionar o envio de informações aos sistemas oficiais, inclusive eSocial e demais obrigações legais;
- V - Gerir o cadastro funcional de servidores e Vereadores, assegurando a atualização, integridade e confiabilidade das informações;
- VI - Coordenar o controle de frequência, licenças e benefícios, garantindo a regularidade dos registros funcionais;
- VII - Orientar a elaboração de certidões funcionais e a apuração de tempo de serviço;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VIII - Coordenar a implementação e o aperfeiçoamento do sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
- IX - Planejar e supervisionar as ações de capacitação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- X - Coordenar o levantamento das necessidades de qualificação e promover programas de formação continuada;
- XI - Articular parcerias com instituições de ensino para o desenvolvimento profissional dos servidores;
- XII - Coordenar ações voltadas à saúde, segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XIII - Participar da elaboração da proposta orçamentária da Câmara, na área de pessoal;
- XIV - Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais da área de recursos humanos;
- XV - Assegurar o cumprimento das normas do Sistema de Controle Interno no âmbito da gestão de pessoal;
- XVI - Prestar apoio técnico à Presidência, à Mesa Diretora e às demais unidades em matérias relacionadas à gestão de pessoas;
- XVII - Promover a melhoria contínua dos processos de trabalho da área de recursos humanos;
- XVII - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Coordenador de Gestão de Processos

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Dirigir, planejar e supervisionar as atividades da Coordenadoria, assegurando o cumprimento de suas competências;
- II - Promover a articulação institucional entre os setores administrativos, orientando a execução integrada das atividades;
- III - Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades administrativas, propondo medidas de aprimoramento;
- IV - Acompanhar, organizar e monitorar as atividades relacionadas às emendas parlamentares dos Vereadores;
- V - Assessorar a Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças em assuntos administrativos estratégicos;
- VI - Supervisionar a consolidação de informações administrativas e a elaboração de relatórios gerenciais;
- VII - Zelar pelo cumprimento de prazos, metas e diretrizes estabelecidos pela gestão;
- VIII - Orientar os servidores quanto à padronização de procedimentos e rotinas administrativas;
- IX - Acompanhar a execução de planos, programas e projetos institucionais no âmbito de sua atuação;
- X - Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo e determinadas pela autoridade superior.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Cargo: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Assessorar o responsável designado para gerir a Administração e Finanças da Câmara Municipal em todas as questões que lhe competir;
- II - Assessorar e coordenar os servidores sob sua responsabilidade proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
- III - Administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
- IV - Efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e aquisições e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;
- V - Supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
- VI - Supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
- VII - Supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
- VIII - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
- IX - Realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Receber e classificar as requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos, após deferimento pelo agente público competente, promovendo seu registro como processos administrativos e instruindo aqueles que autorizem compra direta e os que exijam procedimento licitatório;
- II - Orientar os usuários do sistema quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes à apresentação de requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos;
- III - Realizar as cotações necessárias e a definição do instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- IV - Verificar a existência de dotações orçamentárias e proceder à respectiva reserva;
- V - Promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VI - Promover o devido processo licitatório, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- VII - Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- VIII - Arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de contas;
- IX - Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da câmara municipal;
- X - Emitir certificado de registro cadastral, quando solicitado;
- XI - Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- XII - Elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- XIII - Elaborar a adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos ou licitados, devolvendo a requisição ao solicitante caso o objeto não esteja suficientemente especificado, de modo a possibilitar a cotação de preços e a obtenção da proposta mais vantajosa, evitando riscos de direcionamento;
- XIV - Elaborar justificativa de interesse público para a aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante as requisições desacompanhadas de justificativa ou com fundamentação insuficiente ou inidônea;
- XV - Assegurar a ampla pesquisa de preços e a fidedignidade das cotações realizadas;
- XVI - Realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
- XVII - Elaborar os editais e documentos necessários à realização de licitação, submetendo-os à avaliação jurídica antes da designação de data para o certame;
- XVIII - Receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
- XIX - Instruir os processos administrativos de licitação e seus incidentes, nos termos da legislação aplicável, especialmente quanto à formalização de contratos, aditivos, rescisões e aplicação de penalidades, assegurando a devida publicidade;
- XX - Revisar minuciosamente a fase interna dos processos administrativos de licitação e encaminhá-los ao agente de contratação para prosseguimento;
- XXI - Manter arquivo devidamente organizado de todos os procedimentos licitatórios em meio físico, enquanto não implantado sistema eletrônico integral;
- XXII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Executar as atividades de registro, tombamento e controle de uso dos bens patrimoniais da Câmara, com base na legislação e observância das instruções normativas em vigor;
- II - Organizar e manter atualizados os registros e controles do patrimônio da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- III - Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
- IV - Coordenar e assessorar, anualmente, a Comissão de Inventário no levantamento físico dos bens da Câmara;
- V - Comunicar, por escrito, ao Controle Interno da Câmara, desvios e faltas de materiais, eventualmente verificados;
- VI - Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
- VII - Encaminhar à Comissão Permanente de Avaliação os bens obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados, para definição de sua destinação;
- VIII - Exercer outras atribuições correlatas.

Cargo: Chefe de Recepção e Protocolo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

- I - Planejar e dirigir todas as atividades relacionadas com a recepção e protocolo geral da Câmara Municipal;
- II - Prover os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;
- III - Prover o controle de entrada e saída de pessoas, bem como de seu encaminhamento interno;
- IV - Coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno;
- V - Organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;
- VI - Auxiliar a Secretaria Legislativa no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
- VII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela unidade a que está subordinada.

Cargo: Secretário de Comunicação

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

- I - Determinar as atividades da Secretaria e orientar sua execução, observando o planejamento e as diretrizes do Presidente da Câmara Municipal;
- II - Responder, perante o Controle Interno, pelas unidades sob sua responsabilidade;
- III - desenvolver ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades da Secretaria;
- IV - Planejar e implementar estratégias de comunicação institucional, visando fortalecer a imagem da Câmara Municipal junto à sociedade;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- V - Gerenciar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante, a interação com o público e o alinhamento com as diretrizes institucionais;
- VI - Coordenar a produção de material gráfico e digital para campanhas institucionais, eventos oficiais e projetos especiais da Câmara Municipal;
- VII - Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, promovendo a transparência e a disseminação de informações de interesse público;
- VIII - Supervisionar a cobertura de eventos institucionais internos e externos, assegurando a qualidade e a veracidade das informações divulgadas;
- IX - Capacitar e orientar a equipe de comunicação da Câmara, promovendo treinamentos e oficinas para aprimoramento das competências técnicas;
- X - Zelar pela observância dos princípios da ética, da transparência e da imparcialidade nas ações de comunicação, em consonância com os princípios da administração pública;
- XI - Coordenar e supervisionar as atividades das seguintes assessorias vinculadas à Secretaria de Comunicação:
 - a) Assessoria de Imprensa;
 - b) Assessoria de Produção de Áudio e Vídeo;
 - c) Assistência de Tradução e Interpretação de Libras;
- XII - Executar outras atribuições correlatas determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

- I - Assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão ou da unidade administrativa;
- II - Assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de comunicação e publicidade institucional;
- III - Acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação de que os serviços foram prestados;
- IV - Acompanhar, quando solicitado, os Vereadores na produção de fotos e vídeos externos relacionados à atividade parlamentar;
- V - Auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados às atividades desenvolvidas na Câmara Municipal;
- VI - Auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários e afins;
- VII - Auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários voltados à divulgação das atividades do Poder Legislativo e das atividades parlamentares, observada a vedação de promoção pessoal;
- VIII - Pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem à ampla divulgação institucional do Poder Legislativo;
- IX - Executar outras atribuições administrativas e correlatas ao cargo, quando determinadas por superior hierárquico.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

- I - Atender às necessidades da Assessoria de Imprensa quando solicitado;
- II - Realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e transmissão das sessões e demais atos realizados pela Câmara Municipal;
- III - Manter arquivo organizado e seguro dos trabalhos produzidos;
- IV - Auxiliar na manutenção dos meios de comunicação institucionais, inclusive do sítio eletrônico da Câmara Municipal, quando solicitado;
- V - Informar ao superior imediato qualquer problema identificado na execução dos trabalhos, bem como em relação aos arquivos;
- VI - Auxiliar na elaboração de estratégias de fortalecimento da imagem institucional da Câmara Municipal junto aos meios de comunicação e mídias disponíveis;
- VII - Auxiliar na divulgação dos atos e atividades da Câmara Municipal, comunicando à Mesa Diretora as divulgações da imprensa de interesse institucional;
- VIII - Auxiliar na prestação dos serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo, por todos os meios, inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem como na elaboração de informativos sobre os atos da Câmara Municipal;
- IX - Auxiliar na manutenção dos equipamentos relacionados às atividades do cargo, visando ao bom desempenho dos trabalhos;
- X - Executar outras atribuições correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Requisitos: atendimento aos requisitos previstos no art. 4º da Lei Federal nº 12.319/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.704/2023.

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

- I - Realizar a interpretação entre as línguas Brasileira de Sinais-LIBRAS e Língua Portuguesa, de forma simultânea e consecutiva;
- II - Atuar como mediador da comunicação entre munícipes e Vereadores;
- III - Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de Libras no âmbito do Poder Legislativo;
- IV - Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal;
- V - Realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS no decorrer de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter oficial, ou sempre que requisitado para a função;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- VI - Realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;
- VII - Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a interpretação durante as sessões e atividades oficiais;
- VIII - Prestar apoio técnico aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos à Língua Brasileira de Sinais-LIBRAS;
- IX - Executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

Cargo: Assessor Jurídico

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Requisitos: Graduação em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

- I – prestar assessoramento e consultoria jurídica à Presidência, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões e às unidades administrativas da Câmara Municipal, nos assuntos de interesse institucional;
- II – elaborar estudos, manifestações, informações, pareceres, minutas e demais peças de natureza jurídica sobre matérias submetidas à sua análise;
- III – prestar assistência jurídica aos Vereadores e à Presidência em matérias relacionadas ao processo legislativo, inclusive quanto à elaboração, tramitação, interpretação e adequação formal de proposições;
- IV – analisar, sob o enfoque jurídico, proposições legislativas, atos administrativos, contratos, convênios, procedimentos licitatórios, instrumentos de gestão e demais expedientes submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica;
- V – assessorar juridicamente os Vereadores na elaboração de proposições legislativas e no desempenho de suas atribuições institucionais, quando solicitado;
- VI – elaborar pareceres e manifestações jurídicas em casos de dúvida, controvérsia, conflito de interpretação ou omissão normativa, especialmente no âmbito do Regimento Interno e do processo legislativo;
- VII – prestar assessoramento jurídico às comissões permanentes, temporárias, especiais, parlamentares de inquérito e demais colegiados instituídos no âmbito da Câmara Municipal;
- VIII – prestar assessoramento jurídico às comissões e processos administrativos, inclusive os de avaliação de desempenho, sindicância e processo administrativo disciplinar, quando designado;
- IX – acompanhar, instruir e auxiliar a atuação institucional da Câmara Municipal em demandas judiciais e extrajudiciais, inclusive mediante elaboração de peças, informações e subsídios técnicos, observado o âmbito de competência do cargo;
- X – atuar, quando designado e na forma da legislação aplicável, na representação judicial e extrajudicial da Câmara Municipal;
- XI – prestar orientação jurídica quanto aos atos, procedimentos, formalidades legais e exigências normativas incidentes sobre a atuação parlamentar e administrativa da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XII – examinar consultas jurídicas formuladas pela Presidência, pelos Vereadores, pelas Comissões e pelas unidades administrativas, emitindo orientação técnica compatível com a ordem jurídica;

XIII – colaborar na uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Câmara Municipal, especialmente em matérias afetas ao processo legislativo e à atuação administrativa da Casa;

XIV – desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Ouvidor

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

I - Dirigir as atividades relacionadas à Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis;

II - Conhecer o âmbito institucional e as competências da Ouvidoria em que exercerá suas atividades;

III - Ouvir qualquer pessoa, inclusive servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, quanto a reclamações relativas a irregularidades e deficiências na prestação dos serviços, abuso de autoridade, críticas, elogios, pedidos de informações acerca das atividades desempenhadas na Casa, bem como sugestões de melhoria dos serviços disponibilizados à população, dando conhecimento de tudo aos responsáveis;

IV - Desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em regulamento administrativo;

V - Manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa à Ouvidoria da Câmara Municipal;

VI - Elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades;

VII - Diligenciar junto às unidades competentes para que prestem esclarecimentos das informações solicitadas;

VIII - Desempenhar suas atividades de acordo com as regras previstas na presente Lei, bem como demonstrar conhecimento sobre a Lei nº12.527/2011-Lei de Acesso à Informação.

Cargo: Coordenador da Procuradoria da Mulher

Provimento: em comissão, de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

I - Coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades institucionais, técnicas, administrativas e operacionais da Coordenadoria da Procuradoria da Mulher;

II - Assessorar a Presidência, a Mesa Diretora, a Procuradoria da Mulher e os Vereadores na formulação, no acompanhamento e na avaliação de ações,



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

programas e políticas públicas voltadas à promoção, proteção e defesa dos direitos das mulheres;

III - Planejar, organizar, acompanhar e apoiar a realização de campanhas, eventos, palestras, audiências públicas, seminários, ações educativas e demais iniciativas institucionais relacionadas à igualdade de gênero e aos direitos das mulheres;

IV - Elaborar, revisar e supervisionar a produção de notas técnicas, informações, relatórios, pareceres administrativos, estudos, levantamentos, diagnósticos e demais documentos relacionados à área de atuação da unidade;

V - Acompanhar proposições legislativas, políticas públicas, programas governamentais e demais matérias relacionadas à temática dos direitos das mulheres, fornecendo subsídios técnicos e institucionais à atuação parlamentar e administrativa da Câmara Municipal;

VI - Promover a articulação institucional entre a Câmara Municipal, os Gabinetes Parlamentares, os órgãos do Poder Executivo, conselhos, entidades da sociedade civil, instituições de ensino e demais organismos afins, para fins de cooperação, encaminhamento e acompanhamento de demandas relacionadas à atuação da Procuradoria da Mulher;

VII - Coordenar o recebimento, o registro, o encaminhamento e o acompanhamento de demandas, manifestações, expedientes e informações relacionados à atuação institucional da Procuradoria da Mulher;

VIII - Desenvolver, organizar e supervisionar estudos, pesquisas, levantamentos e registros sobre a realidade social das mulheres no âmbito do Município, com vistas a subsidiar a atuação legislativa e institucional da Câmara Municipal;

IX - Zelar pela organização, atualização, controle e guarda de documentos, arquivos, registros, expedientes e informações da Coordenadoria da Procuradoria da Mulher;

X - Elaborar e encaminhar à Presidência relatórios periódicos de atividades, bem como outros documentos de acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas pela unidade;

XI - Executar outras atividades correlatas compatíveis com o cargo e determinadas pela Presidência da Câmara Municipal.

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de Provimento em Comissão	
Cargo	Nº de Vagas
Secretário	3
Assessor Jurídico	3
Assessor de Imprensa	5
Assessor Legislativo	1
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	4
Coordenador de Processos Legislativos	1



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Coordenador de Planejamento e Contratações	1
Coordenador de Recursos Humanos	1
Coordenador da Procuradoria da Mulher	1
Coordenador de Gestão de Processos	1
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	1
Assessor Parlamentar	9
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1
Chefe de Recepção e Protocolo	1
Chefe da Divisão de Apoio as Comissões	1
Chefe da Divisão de Patrimônio	1
Ouvidor	1
Assistente de Tradução e Interpretação de Libras	2

Tabela 2

Cargo	Padrão
Secretário	CC-1
Assessor Jurídico	CC-2
Assessor de Imprensa	CC-3
Assessor Legislativo	CC-3
Tesoureiro	CC-4
Coordenador	CC-5
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	CC-6
Assessor Parlamentar	CC-7
Chefe	CC-8
Ouvidor	CC-9
Assistente de Tradução e Interpretação de Libras	CC-10



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III ORGANOGRAMA



