



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

RESOLUÇÃO Nº 55, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS E OS ANEXOS I, II E III DA RESOLUÇÃO Nº 045/2023 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, 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. Altera a alínea “c” e “d”, do inciso I, do art. 2º da Resolução nº045/20023, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º.

I - ...

a) ...

b) ...

c) *Gabinete do Vice-Presidente*

1. *Coordenadoria de Gabinete;*
2. *Assessoria Parlamentar;*

d) *Gabinete da Primeira Secretaria:*

1. *Coordenadoria de Gabinete;*
2. *Assessoria Parlamentar;*

Art. 2º. Inclui a alínea “e” e “f” no inciso I, do art. 2º da Resolução nº045/20023, com a seguinte redação:

e) *Gabinete da Segunda Secretaria:*

1. *Coordenadoria de Gabinete;*
2. *Assessoria Parlamentar;*

f) *Gabinete dos Vereadores:*

1. *Assessoria Parlamentar;*

Art. 3º. Altera as alíneas b e c, do inciso II, do art. 2º da Resolução nº045/20023, que passa a ter a seguinte redação:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - ...

a) ...

b) Secretaria de Administração e Finanças

1. Contabilidade
2. Tesouraria
3. Coordenação de Planejamento e Contratações
4. Divisão de Apoio Administrativo;
5. Divisão de Compras, Licitações e Contratos;
6. Divisão de Recursos Humanos;
7. Divisão de Patrimônio;

c) *Secretaria de Comunicação*

Art. 4º. Altera a redação do capítulo VI, da Resolução nº 045/2023, que passa a ser a seguinte:

*“CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.”*

Art. 5º. Fica alterado o caput do art. 28 da Resolução nº 045/2023 que passa ter a seguinte redação:

“Art. 28. A Secretaria de Comunicação, órgão vinculado a Presidência da Casa, e composta da seguinte estrutura administrativa:”

Art. 6º. Fica alterado o art. 29 da Resolução nº 045/2023 que passa ter a seguinte redação:

“Art. 29. Compete à Secretária de Comunicação:”

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

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

III – Gestão do site e redes sociais oficial da Câmara Municipal;

IV -Administrar as plataformas digitais da instituição, criando e publicando conteúdos relevantes;

V - Organização do cadastro de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal, com 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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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;

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 - Gerenciamento da 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 - Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Fica criado a Seção II-A e Art. 23-A no Capítulo V da Resolução nº 045/2023, com as seguintes redações:

“Seção II-A

Da Coordenação de Planejamento e Contratações”

...

“Art. 23-A. A Coordenação de Planejamento e Contratações executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

- I. Elaboração do Plano de Contratações Anual;*
- II. Definir, em conjunto com as demais áreas da Câmara, as necessidades de compras e contratações para o ano 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, buscando soluções para cada área.*
- IV. Gestão e acompanhamento dos Procedimentos Licitatórios;*
- V. Planejar, executar e monitorar os processos de licitação;*
- VI. Elaborar documentos técnicos que detalham as especificações e condições para a contratação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.*



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

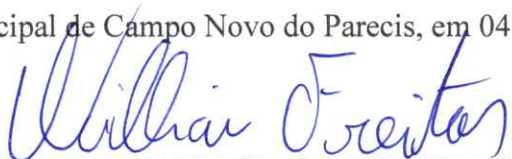
- VII. *Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente, além de auxiliar nas respostas a recursos e impugnações.*
- VIII. *Gestão e Acompanhamento da Execução Contratual;*
- IX. *Gestão de Aditivos Contratuais e formalizar eventuais alterações nos contratos, como prorrogações, acréscimos ou supressões de objetos e valores.*
- X. *Gestão de Documentação e Arquivos relativos aos processos licitatórios e contratuais, assegurando a transparência e o acesso público conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI).*
- XI. *Oferecer orientação técnica sobre as melhores práticas em licitações e contratações, auxiliando as diferentes áreas da Câmara nas suas demandas.”*

Art. 8º. Ficam alterados os anexos I, II e III, da Resolução nº 045/2023, que serão parte integrante da presente resolução.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.10. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, em 04 de Fevereiro de 2025.


VER. WILIAN FREITAS RODRIGUES
Presidente

Autoria: Mesa diretora.


ADAIR PAULO A. LORENÇO
Secretário Legislativo

Registrado na Secretaria Legislativa da Câmara e afixado no quadro mural deste órgão em 04 de fevereiro de 2025; 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 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. Assessorar a 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 desses Gabinetes;
2. representar o Presidente, quando designado;
3. Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência;
5. Controlar a agenda oficial do Presidente;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pela Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Vice-Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Vice-Presidência

Atribuições:

1. 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 desses Gabinetes;
2. representar o Vice-Presidente, quando designado;
3. Prestar assistência ao Vice-Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Vice-Presidência;
5. Controlar a agenda oficial do Vice-Presidente;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos,



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o Vice-Presidente, substitua o Presidente;

8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Vice--Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pela Vice-Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete da 1ª Secretaria

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 1ª Secretaria

Atribuições:

1. Assessorar o 1º 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;
2. representar o 1º Secretário, quando designado;
3. Prestar assistência ao 1º Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da 1º Secretaria;
5. Controlar a agenda oficial do 1º Secretário;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da 1ª Secretaria
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 1º Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete da 2ª Secretaria

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 2ª Secretaria

Atribuições:

1. Assessorar o 2º 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;
2. representar o 2º Secretário, quando designado;
3. Prestar assistência ao 2º Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da 2º Secretaria;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

5. Controlar a agenda oficial do 2º Secretário;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o 2º Secretário, substitua o 1º Secretário;
8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 2º Secretário.

Cargo: **Secretário Legislativo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora,
2. 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;
3. prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
4. prover os serviços de apoio a atividade legislativa à Mesa Diretora Comissões e Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;
5. prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e a técnica legislativa;
6. acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento à Lei Orgânica e ao Regimento Interno e auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões em plenário;
7. prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, processamento e na tramitação das proposições legislativas;
8. proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
9. prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora,
10. formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;
11. apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;
12. acompanhar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
13. controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e de



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

resposta de requerimentos de informações;

14. fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;
15. conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos comunicando as incoerências observadas;
16. promover o registro e publicação dos atos legislativos;
17. redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes as atividades legislativas;
18. elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;
19. promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;
20. processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
21. prover a inserção de dados e atualização contínua do *software* do sistema de gestão do processo legislativo;
22. realizar a inserção de dados e matérias de interesse público no site oficial do Poder Legislativo;
23. fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
24. organizar, manter e atualizar o histórico das Legislaturas, das Mesas Diretoras, dos Vereadores e Prefeitos;
25. organizar, em articulação com a Secretaria de Comunicação, as sessões solenes da Câmara Municipal;
26. expedir certidões atinentes ao setor;
27. prestar atendimento ao público interno e externo quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes as atividades da Secretaria Legislativa;
28. estabelecer relação entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
29. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
30. executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador de Processo Legislativo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição até seu arquivamento;
2. fazer a redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público as normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. fazer publicar a Ordem do Dia das sessões;
4. receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;
5. certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários a realização das sessões;
6. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
7. prover apoio a produção legislativa dos Vereadores;
8. prover a manutenção e alimentação da plataforma de banco de dados baseada na *Internet*, destinada a garantir o amplo acesso a informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas;
9. executar outras atividades correlatas.

Cargo: **Chefe de Apoio as Comissões**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Legislativa

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

1. prover os serviços de apoio secretarial e manutenção dos arquivos das Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias da Câmara Municipal;
2. prover as atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo as Comissões;
3. planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer apoio logístico necessário as reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
4. dar suporte as Comissões sobre aspectos regimentais;
5. realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros;
6. controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas prestando a cooperação que necessitarem;
7. zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;
8. encaminhar a Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser encaminhadas para arquivo;
9. executar outras atribuições afins.

Cargo: **Chefe de Recepção e Protocolo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. planejar e dirigir todas as atividades relacionadas com a recepção e protocolo geral da Câmara Municipal;
2. prover dos serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;
4. coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno;
5. organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;
6. auxiliara Secretaria Legislativa no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou semelhantes, determinadas pela unidade a que esta subordinada.

Cargo: **Secretário de Administração e Finanças**

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. Determinar as atividades e orientar execuções, observando o planejamento e orçamento, bem como a orientação do Presidente da Câmara Municipal;
2. Responder ao Controle Interno da Câmara Municipal, por todas as unidades sob sua responsabilidade;
3. Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;
4. Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Apoio Administrativo;
5. Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Compras, Licitações e Contratos;
6. Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Recursos Humanos;
7. Promover e supervisionar os trabalhos da Tesouraria;
8. Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Patrimônio;
9. Promover, juntamente com a Contabilidade, os serviços necessários para o bom desempenho da Câmara Municipal;
10. Receber as demandas dos Vereadores e servidores, promover estudos de legalidade e necessidade, encaminhando as mesmas ao Presidente da Câmara para deferimento ou indeferimento;
11. Auxiliar os demais órgãos diretivos nas suas atribuições quando solicitado;
12. Promover, articular e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara Municipal
13. Promover e supervisionar, serviços não previstos na presente Resolução, conforme determinado pelo Presidente da Câmara;
14. Desenvolver serviços correlatos.

Cargo: **Tesoureiro**

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Atribuições:

1. assessorar o setor administrativo e financeiro em todas as questões que lhe competir;
2. receber e pagar por meios eletrônicos;
3. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
4. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
5. efetuar cálculos e retenção de tributos e outros relativos a substituição tributária;
6. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
7. movimentar contas bancárias;
8. preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, ou outro por ele designado;
9. assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores;
10. conferir e rubricar relatórios;
11. exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade.

Cargo: **Coordenador de Planejamento e Contratações**

Provímento: em comissão de livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. Responsável por elaborar o planejamento estratégico anual de compras, serviços e obras, alinhado com as necessidades de cada área da Câmara e com os objetivos institucionais.
2. Receber as solicitações de contratação das diversas áreas e garantir que estejam de acordo com as necessidades reais da Câmara e executar o processo de contratação.
3. Definir, em conjunto com as áreas demandantes, a prioridade e o cronograma das contratações, respeitando os prazos e recursos disponíveis.
4. Coordenar a execução dos processos licitatórios;
5. Orientar as equipes na elaboração dos documentos técnicos necessários para as licitações, assegurando a conformidade com a legislação.
6. Supervisionar a Execução de Contratos;
7. Coordenar, orientar e treinar a equipe responsável pelo apoio nas atividades de planejamento, licitação e gestão de contratos.
8. Implementar e melhorar continuamente os processos internos da Coordenação de Planejamento e Contratações.
9. Garantir a Transparência nos Processos;
10. Coordenar a organização dos arquivos relacionados às contratações, mantendo um sistema de controle adequado e garantindo a fácil localização e acesso.
11. 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.
12. Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todas as licitações e contratos estejam de acordo com a legislação vigente.

Cargo: **Chefe da Divisão de Apoio Administrativo**



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. assessorar o responsável designado para gerir a Administração e Finanças da Câmara Municipal em todas as questões que lhe competir;
2. assessorar e coordenar os servidores sob sua responsabilidade proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
3. administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
4. efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e aquisições e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;
5. supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
6. supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
7. supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
8. responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
9. 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 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. receber e classificar as requisições de compras, de contratação de serviços diárias e adiantamentos, após deferimento pelo agente público competente promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e os que exijam abertura de procedimento licitatório;
2. orientar aos usuários de sistema, procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos;
3. realizar as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
4. constatar a existência de dotações orçamentárias, reservando-as;
5. 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;
6. promover o devido processo licitatório, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

7. devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
8. arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de contas;
9. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal;
10. emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;
11. 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;
12. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
13. elaborar adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos e/ou licitados devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
14. elaborar adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
15. proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;
16. realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
17. elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação submetendo-os a avaliação jurídica necessária, antes de designação de data para o certame;
18. receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
19. instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes, consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade;
20. revisar minuciosamente a fase interna dos processos administrativos de licitação e apresentar os mesmos, ao agente de contratação para o prosseguimento com a fase interna;
21. manter arquivo devidamente instruído de todos os procedimentos licitatórios em meio físico enquanto não for definido, o fluxo "papel zero";
22. Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Recursos Humanos

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara, com a observância das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
2. cadastrar os servidores e Vereadores e inseri-los nos sistemas de folha de pagamento/ponto eletrônico, promovendo as alterações dos dados funcionais sempre que ocorrer;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. executar a atividade de administração de pessoal (convocação admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento contabilização, recolhimento de encargos e contribuição sindical), elaborando todos os atos necessários para tal;
4. elaborar as Declarações de Bens dos Vereadores, de início e final de mandato;
5. gerar e calcular a folha de pagamento, com a observância da legislação assim como todos os encargos, impostos e declarações/informações, como IRRF, INSS, FUNSEM, DIRF, SEFIP e RAIS, além da contribuição sindical;
6. enviar informações para o e-Social de Eventos de Tabelas, Eventos não-periódicos e eventos periódicos;
7. elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
8. controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/vereadores;
9. elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
10. proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
11. promover o controle de frequência do pessoal;
12. implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
13. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
14. fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
15. elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
16. promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;
17. articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal, visando a participação de seus servidores;
18. gerenciar e desenvolver ações de saúde e segurança do trabalho;
19. gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;
20. contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
21. atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais visando a melhoria dos serviços públicos prestados;
22. exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. 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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

2. Organizar e manter de forma atualizada os registros, controles do patrimônio da Câmara;
3. Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
4. Coordenar e assessorar anualmente, a comissão de inventário quando do levantamento físico dos bens da Câmara;
5. Comunicar, por escrito, ao Controle Interno da Câmara, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
6. Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
7. Devolver (recolhimento) à Comissão Permanente de Avaliação os bens obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados para definição da destinação;
8. Exercer atividades correlatas.

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 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. prestar assistência aos Vereadores e a Presidência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica referente ao processo legislativo;
2. emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre assuntos jurídicos formulados pelos Vereadores;
3. solucionar conflitos de normas jurídicas que envolvam o processo legislativo;
4. realizar a análise de atos, contratos, convênios, licitações, proposições legais, portarias, moções e demais ofícios de sua alçada;
5. elaborar proposições ou, quando solicitado, assessorar juridicamente os vereadores nas atividades do processo legislativo;
6. atuar em juízo quando a Câmara Municipal for polo passivo ou ativo de ações judiciais em qualquer grau de jurisdição;
7. assessorar os vereadores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
8. assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Plenário;
9. elaborar pareceres, apresentando sugestões, para solucionar conflitos ou omissões no regimento interno da Câmara Municipal;
10. assessorar os vereadores em todos os atos e formalidades legais quando solicitado;
11. auxiliar juridicamente as comissões de avaliação de desempenho, processo administrativo disciplinar, CPI, dentre outras;
12. executar, quando necessário, as atividades da Assessoria Jurídica da Presidência da



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Câmara, sempre que precisar sem distinção de prerrogativas.

Cargo: Secretário de Comunicação

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. Planejar e implementar estratégias de comunicação institucional, visando fortalecer a imagem da Câmara Municipal junto à sociedade.
2. Gerenciar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante, a interação com o público e o alinhamento com as diretrizes institucionais.
3. Coordenar a produção de material gráfico e digital para campanhas institucionais, eventos oficiais e projetos especiais da Câmara Municipal.
4. Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, promovendo a transparência e a disseminação de informações de interesse público.
5. Supervisionar a cobertura de eventos institucionais internos e externos, assegurando a qualidade e a veracidade das informações divulgadas.
6. Capacitar e orientar a equipe de comunicação da Câmara, promovendo treinamentos e oficinas para aprimoramento das competências técnicas.
7. Zelar pela observância da ética, da transparência e da imparcialidade nas ações de comunicação, em consonância com os princípios da administração pública.
8. 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;

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a competência do órgão e/ou da unidade administrativa;
2. assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;
3. acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação que os serviços foram prestados;
4. acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos e vídeos externos relacionadas à atividade parlamentar;
5. auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados as atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores;
6. auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- reportagens, noticiários e afins;
7. auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários que busquem a divulgação de atividades do Legislativo e ainda as atividades parlamentares que não caracterizem promoção pessoal;
 8. pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem a ampla promoção do Legislativo;
 9. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao Cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
 10. outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: **Assessor de Produção de Áudio e Vídeo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. Atender as necessidades da assessoria de imprensa quando solicitado;
2. Realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e transmissão das sessões e demais atos realizados pela casa;
3. Manter arquivo seguro e organizado dos trabalhos desempenhados;
4. Ajudar na manutenção dos meios de comunicação representados pelo site da Câmara sempre que for solicitado;
5. Informar ao chefe direto qualquer problema gerado nos trabalhos realizados, bem como em relação aos arquivos;
6. Ajudar a elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara de Campo Novo do Parecis junto aos meios de comunicação e mídias disponíveis;
7. Ajudar a divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, comunicando a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
8. Auxiliar a prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem com a elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;
9. Auxiliar na manutenção dos equipamentos ligados ao cargo visando o bom desempenho dos trabalhos;
10. Outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: **Assessor de Imprensa**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

11. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a competência do órgão e/ou da unidade administrativa;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

12. assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;
13. acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação que os serviços foram prestados;
14. acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos e vídeos externos relacionadas à atividade parlamentar;
15. auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados as atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores;
16. auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários e afins;
17. auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários que busquem a divulgação de atividades do Legislativo e ainda as atividades parlamentares que não caracterizem promoção pessoal;
18. pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem a ampla promoção do Legislativo;
19. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao Cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
20. outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

11. Atender as necessidades da assessoria de imprensa quando solicitado;
12. Realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e transmissão das sessões e demais atos realizados pela casa;
13. Manter arquivo seguro e organizado dos trabalhos desempenhados;
14. Ajudar na manutenção dos meios de comunicação representados pelo site da Câmara sempre que for solicitado;
15. Informar ao chefe direto qualquer problema gerado nos trabalhos realizados, bem como em relação aos arquivos;
16. Ajudar a elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara de Campo Novo do Parecis junto aos meios de comunicação e mídias disponíveis;
17. Ajudar a divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, comunicando a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;
18. Auxiliar a prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem com a elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;
19. Auxiliar na manutenção dos equipamentos ligados ao cargo visando o bom desempenho dos trabalhos;
20. Outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: do Art. 4º da Lei Federal nº12.319/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.704/2023

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. realizar a interpretação das duas linguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva;
2. colocar-se como mediador da comunicação entre munícipes e Vereadores;
3. viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em todo o Poder Legislativo;
4. apoiar a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da Câmara de Vereadores;
5. 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;
6. realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;
7. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais;
8. prestar consultoria aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos à língua de sinais;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: **Assessor Parlamentar**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete dos Vereadores

Atribuições:

1. assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
2. elaborar pronunciamentos e proposições;
3. assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
4. assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
5. administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
6. assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada com a imprensa e com o público em geral;
7. acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

8. encontros e outros eventos para os quais for designado;
9. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
10. examinar assuntos atinentes as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;
11. coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
12. proceder a leitura diária das publicações oficiais;
13. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo: **Ouvidor**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. dirigir as atividades relacionadas a Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis;
2. conhecer o segmento em que exercerá suas atividades;
3. ouvir de qualquer pessoal, inclusive dos próprios servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis reclamações contra irregularidades e deficiências nos serviços prestados pela Câmara Municipal, abuso de autoridade, críticas, elogios, pedidos de informações acerca das atividades desempenhadas na Casa, bem como sugestões de melhoria dos serviços disponibilizados a população, dando conhecimento de tudo aos responsáveis;
4. desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;
5. manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a ouvidoria municipal;
6. elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades;
7. diligenciar junto as unidades competentes para que prestem esclarecimentos das informações solicitadas;
8. desempenhar suas atividades de acordo com as regras previstas na presente Lei, bem como demonstrar conhecimento sobre a Lei 12.527/2011 Lei de acesso à informação.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de Provimento em Comissão	
Cargo	Nº de Vagas
Secretário	3
Assessor Jurídico	3
Assessor de Imprensa	4
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	4
Coordenador de Processos Legislativos	1
Coordenador de Planejamento e Contratações	1
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	2
Assessor Parlamentar	10
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1
Chefe da divisão de Recursos Humanos	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
Secretario	CC-1
Assessor juridico	CC-2
Assessor de Imprensa	CC-3
Tesoureiro	CC-4
Coordenador	CC-5
Assessor de Produção e Aúdio e Vídeo	CC-6
Assessor Parlamentar	CC-7
Chefe	CC-8
Ouvidor	CC-9
Assistente de Tradução e Interpretação de Linguas	CC-10



```

graph TD
    Plenario[Plenário] --> OrgaosSuperior[ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR]
    OrgaosSuperior --> GabineteVereador[Gabinete Vereador]
    OrgaosSuperior --> GabinetesVicePresidencia[Gabinetes Vice-Presidência, 1ª Secretária e 2ª Secretária]
    OrgaosSuperior --> GabinetePresidencia[Gabinete da Presidência]
    OrgaosSuperior --> OrgaosAssessoramento[ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE]
    OrgaosSuperior --> OrgaosExecutiva[ÓRGÃOS DE DIREÇÃO EXECUTIVA]
    
    GabineteVereador --> AssessoriaParlamentarVereador[Assessoria Parlamentar]
    
    GabinetesVicePresidencia --> CoordenadoriaGabineteVicePresidencia[Coordenadoria de Gabinete]
    GabinetesVicePresidencia --> AssessoriaParlamentarVicePresidencia[Assessoria Parlamentar]
    
    GabinetePresidencia --> CoordenadoriaGabinetePresidencia[Coordenadoria de Gabinete]
    GabinetePresidencia --> AssessoriaJuridicaPresidencia[Assessoria Jurídica Presidência]
    GabinetePresidencia --> AssessoriaParlamentarPresidencia[Assessoria Parlamentar]
    
    OrgaosAssessoramento --> ControleInterno[Controle Interno]
    OrgaosAssessoramento --> Ouvidoria[Ouvidoria]
    OrgaosAssessoramento --> AssessoriaJuridica[Assessoria Jurídica]
    
    OrgaosExecutiva --> SecretariaLegislativa[Secretaria Legislativa]
    OrgaosExecutiva --> SecretariaAdministracaoFinancas[Secretaria de Administração e Finanças]
    OrgaosExecutiva --> SecretariaComunicacao[Secretaria de Comunicação]
    
    SecretariaLegislativa --> CoordenadoriaProcessoLegislativo[Coordenadoria de Processo Legislativo]
    SecretariaLegislativa --> DivisaoApoioComissoes[Divisão de Apoio às Comissões]
    SecretariaLegislativa --> DivisaoRecepcaoProtocolo[Divisão de Recepção e Protocolo]
    
    SecretariaAdministracaoFinancas --> Contabilidade[Contabilidade]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> Tesouraria[Tesouraria]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> CoordenacaoPlanejamentoContratacoes[Coordenação de Planejamento e Contratações]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> DivisaoApoioAdministrativo[Divisão de Apoio Administrativo]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> DivisaoComprasLicitacoesContratos[Divisão de Compras, Licitações e Contratos]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> DivisaoRecursosHumanos[Divisão de Recursos Humanos]
    SecretariaAdministracaoFinancas --> DivisaoPatrimonio[Divisão de Patrimônio]
    
    SecretariaComunicacao --> AssessoriaImprensa[Assessoria de Imprensa]
    SecretariaComunicacao --> AssessoriaProducaoAudioVideo[Assessoria de Produção de Audio e Vídeo]
    SecretariaComunicacao --> AssessoriaTraducaoInterpretacaoLibras[Assessoria de Tradução e Interpretação de Libras]
  
```


Para que surta seus efeitos legais e jurídicos, publique-se essa resposta no Diário Oficial do Município, encaminhando uma cópia a cada um dos Requerentes.

Sala das Sessões, 03 de fevereiro de 2025.

FLÁVIO NEGAÇÃO

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

**CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES
PORTARIA Nº 064/2025**

"Dispõe sobre a nomeação do Senhor GENES GREGORIO DE OLIVEIRA e dá outras providências."

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES, ESTADO DE MATO GROSSO, FLÁVIO NEGAÇÃO**, no uso de suas atribuições regimentais previstas no artigo 21, inciso II, alínea "b", c/c artigo 24, inciso VII, alínea "h", ambos do Regimento Interno.

CONSIDERANDO o que consta no Proc. Administrativo nº 019, de 04 de fevereiro de 2025, via 1Doc, deste Poder Legislativo Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o Senhor **GENES GREGORIO DE OLIVEIRA**, portador do RG/CPF sob nº 615.XXX.XXX-00, para o cargo de Assessor de Gabinete I da Câmara Municipal de Cáceres-MT, nível CC-005, a que alude o Anexo II da Lei Complementar nº 111, de 10 de fevereiro de 2017 e suas alterações, a partir de 05 de fevereiro de 2025.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

Registrada e Publicada, Cumpra-se.

Câmara Municipal de Cáceres-MT, 05 de fevereiro de 2025.

FLÁVIO ANTONIO LARA SILVA

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

RESOLUÇÃO Nº 55, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

RESOLUÇÃO Nº 55, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

ALTERA DISPOSITIVOS E OS ANEXOS I, II E III DA RESOLUÇÃO Nº 045/2023 DE 30 DE NOVEMBRO DE 2023, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, 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. Altera a alínea "c" e "d", do inciso I, do art. 2º da Resolução nº 045/20023, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 2º.

I - ...

a) ... b) ... c) Gabinete do Vice-Presidente 1. Coordenadoria de Gabinete; 2. Assessoria Parlamentar;

d) Gabinete da Primeira Secretaria:

1. Coordenadoria de Gabinete; 2. Assessoria Parlamentar;

Art. 2º. Inclui a alínea "e" e "f" no inciso I, do art. 2º da Resolução nº 045/20023, com a seguinte redação:

e) Gabinete da Segunda Secretaria:

1. Coordenadoria de Gabinete; 2. Assessoria Parlamentar;

f) Gabinete dos Vereadores:

1. Assessoria Parlamentar;

Art. 3º. Altera as alíneas b e c, do inciso II, do art. 2º da Resolução nº 045/20023, que passa a ter a seguinte redação:

II - ...

a) ...

b) Secretaria de Administração e Finanças

1. Contabilidade 2. Tesouraria 3. Coordenação de Planejamento e Contratações 4. Divisão de Apoio Administrativo; 5. Divisão de Compras, Licitações e Contratos; 6. Divisão de Recursos Humanos; 7. Divisão de Patrimônio;

c) Secretaria de Comunicação

Art. 4º. Altera a redação do capítulo VI, da Resolução nº 045/2023, que passa a ser a seguinte:

"CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO."

Art. 5º. Fica alterado o caput do art. 28 da Resolução nº 045/2023 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 28. A Secretaria de Comunicação, órgão vinculado a Presidência da Casa, e composta da seguinte estrutura administrativa:"

Art. 6º. Fica alterado o art. 29 da Resolução nº 045/2023 que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 29. Compete à Secretária de Comunicação:"

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

II – Apoiar os Gabinetes dos Vereadores na divulgação de atividades parlamentares;

III – Gestão do site e redes sociais oficial da Câmara Municipal;

IV – Administrar as plataformas digitais da instituição, criando e publicando conteúdos relevantes;

V – Organização do cadastro de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal, com 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;

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 – Gerenciamento da 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 – Desempenhar outras atribuições correlatas, conforme designação do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7º. Fica criado a Seção II-A e Art. 23-A no Capítulo V da Resolução nº 045/2023, com as seguintes redações:

"Seção II-A

Da Coordenação de Planejamento e Contratações"

"Art. 23-A. A Coordenação de Planejamento e Contratações executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I. Elaboração do Plano de Contratações Anual;

II. Definir, em conjunto com as demais áreas da Câmara, as necessidades de compras e contratações para o ano 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, buscando soluções para cada área.

IV. Gestão e acompanhamento dos Procedimentos Licitatórios;

V. Planejar, executar e monitorar os processos de licitação;

VI. Elaborar documentos técnicos que detalham as especificações e condições para a contratação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.

VII. Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente, além de auxiliar nas respostas a recursos e impugnações.

VIII. Gestão e Acompanhamento da Execução Contratual;

IX. Gestão de Aditivos Contratuais e formalizar eventuais alterações nos contratos, como prorrogações, acréscimos ou supressões de objetos e valores.

X. Gestão de Documentação e Arquivos relativos aos processos licitatórios e contratuais, assegurando a transparência e o acesso público conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI).

XI. Oferecer orientação técnica sobre as melhores práticas em licitações e contratações, auxiliando as diferentes áreas da Câmara nas suas demandas."

Art. 8º. Ficam alterados os anexos I, II e III, da Resolução nº 045/2023, que serão parte integrante da presente resolução.

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art.10. Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, em 04 de Fevereiro de 2025.

VER. WILIAN FREITAS RODRIGUES

Presidente

Autoria: Mesa diretora.

ADAIR PAULO A. LORENÇO

Secretário Legislativo

Registrado na Secretaria Legislativa da Câmara e afixado no quadro mural deste órgão em 04 de fevereiro de 2025; publicado no veículo oficial de comunicação deste município.

ANEXO I

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. Assessorar a 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 desses Gabinetes;

2. representar o Presidente, quando designado;

3. Prestar assistência ao Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Presidência;

5. Controlar a agenda oficial do Presidente;

6. Atender ao público;

7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;

8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;

9. prestar informações atinentes ao setor;

10. executar os demais serviços determinados pela Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete da Vice-Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Vice-Presidência

Atribuições:

1. 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 desses Gabinetes;

2. representar o Vice- Presidente, quando designado;

3. Prestar assistência ao Vice- Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Vice-Presidência;

5. Controlar a agenda oficial do Vice-Presidente;

6. Atender ao público;

7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o Vice-Presidente, substitua o Presidente;

8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Vice-Presidência;

9. prestar informações atinentes ao setor;

10. executar os demais serviços determinados pela Vice-Presidência.

Cargo: Coordenador de Gabinete da 1ª Secretaria

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 1ª Secretaria

Atribuições:

1. Assessorar o 1º 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;

2. representar o 1º Secretário, quando designado;

3. Prestar assistência ao 1º Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da 1ª Secretária;
5. Controlar a agenda oficial do 1º Secretário;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria;
8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da 1ª Secretária
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 1º Secretário.

Cargo: Coordenador de Gabinete da 2ª Secretária

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 2ª Secretária

Atribuições:

1. Assessorar o 2º 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;
2. representar o 2º Secretário, quando designado;
3. Prestar assistência ao 2º Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da 2ª Secretária;
5. Controlar a agenda oficial do 2º Secretário;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o 2º Secretário, substitua o 1º Secretário;
8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 2º Secretário.

Cargo: Secretário Legislativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora,
2. 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;
3. prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
4. prover os serviços de apoio a atividade legislativa à Mesa Diretora Comissões e Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;

5. prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e a técnica legislativa;
6. acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento à Lei Orgânica e ao Regimento Interno e auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões em plenário;
7. prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, processamento e na tramitação das proposições legislativas;
8. proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
9. prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora,
10. formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;
11. apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;
12. acompanhar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
13. controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e de resposta de requerimentos de informações;
14. fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;
15. conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos comunicando as incoerências observadas;
16. promover o registro e publicação dos atos legislativos;
17. redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes as atividades legislativas;
18. elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;
19. promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;
20. processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
21. prover a inserção de dados e atualização contínua do software do sistema de gestão do processo legislativo;
22. realizar a inserção de dados e matérias de interesse público no site oficial do Poder Legislativo;
23. fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;
24. organizar, manter e atualizar o histórico das Legislaturas, das Mesas Diretoras, dos Vereadores e Prefeitos;
25. organizar, em articulação com a Secretaria de Comunicação, as sessões solenes da Câmara Municipal;
26. expedir certidões atinentes ao setor;
27. prestar atendimento ao público interno e externo quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes as atividades da Secretaria Legislativa;
28. estabelecer relação entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;
29. manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
30. executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição até seu arquivamento;
2. fazer a redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público as normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;
3. fazer publicar a Ordem do Dia das sessões;
4. receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;
5. certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários a realização das sessões;
6. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
7. prover apoio a produção legislativa dos Vereadores;
8. prover a manutenção e alimentação da plataforma de banco de dados baseada na *Internet*, destinada a garantir o amplo acesso a informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas;
9. executar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Apoio as Comissões

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Legislativa

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

1. prover os serviços de apoio secretarial e manutenção dos arquivos das Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias da Câmara Municipal;
2. prover as atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo as Comissões;
3. planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer apoio logístico necessário as reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
4. dar suporte as Comissões sobre aspectos regimentais;
5. realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros;
6. controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo os seus presidentes e membros informados sobre matérias a eles distribuídas prestando a cooperação que necessitarem;
7. zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;
8. encaminhar a Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser encaminhadas para arquivo;
9. executar outras atribuições afins.

Cargo: Chefe de Recepção e Protocolo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

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

2. prover dos serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;
3. prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;
4. coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normais internas e o bom atendimento ao público externo e interno;
5. organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;
6. auxiliar a Secretaria Legislativa no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou semelhantes, determinadas pela unidade a que esta subordinada.

Cargo: Secretário de Administração e Finanças

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

Determinar as atividades e orientar execuções, observando o planejamento e orçamento, bem como a orientação do Presidente da Câmara Municipal; Responder ao Controle Interno da Câmara Municipal, por todas as unidades sob sua responsabilidade; Desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal; Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Apoio Administrativo; Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Compras, Licitações e Contratos; Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Recursos Humanos; Promover e supervisionar os trabalhos da Tesouraria; Promover e supervisionar os trabalhos da Chefia de Patrimônio; Promover, juntamente com a Contabilidade, os serviços necessários para o bom desempenho da Câmara Municipal; Receber as demandas dos Vereadores e servidores, promover estudos de legalidade e necessidade, encaminhando as mesmas ao Presidente da Câmara para deferimento ou indeferimento; Auxiliar os demais órgãos diretivos nas suas atribuições quando solicitado; Promover, articular e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara Municipal Promover e supervisionar, serviços não previstos na presente Resolução, conforme determinado pelo Presidente da Câmara; Desenvolver serviços correlatos.

Cargo: Tesoureiro

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. assessorar o setor administrativo e financeiro em todas as questões que lhe competir;
2. receber e pagar por meios eletrônicos;
3. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
4. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
5. efetuar cálculos e retenção de tributos e outros relativos a substituição tributária;
6. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
7. movimentar contas bancárias;
8. preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, ou outro por ele designado;
9. assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores;
10. conferir e rubricar relatórios;
11. exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade.

Cargo: Coordenador de Planejamento e Contratações

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

Responsável por elaborar o planejamento estratégico anual de compras, serviços e obras, alinhado com as necessidades de cada área da Câmara e com os objetivos institucionais. Receber as solicitações de contratação das diversas áreas e garantir que estejam de acordo com as necessidades reais da Câmara e executar o processo de contratação. Definir, em conjunto com as áreas demandantes, a prioridade e o cronograma das contratações, respeitando os prazos e recursos disponíveis. Coordenar a execução dos processos licitatórios; Orientar as equipes na elaboração dos documentos técnicos necessários para as licitações, assegurando a conformidade com a legislação. Supervisionar a Execução de Contratos; Coordenar, orientar e treinar a equipe responsável pelo apoio nas atividades de planejamento, licitação e gestão de contratos. Implementar e melhorar continuamente os processos internos da Coordenação de Planejamento e Contratações. Garantir a Transparência nos Processos; Coordenar a organização dos arquivos relacionados às contratações, mantendo um sistema de controle adequado e garantindo a fácil localização e acesso. 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. Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todas as licitações e contratos estejam de acordo com a legislação vigente.

Cargo: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. assessorar o responsável designado para gerir a Administração e Finanças da Câmara Municipal em todas as questões que lhe competir;
2. assessorar e coordenar os servidores sob sua responsabilidade proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;
3. administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
4. efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e aquisições e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;
5. supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
6. supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
7. supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
8. responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
9. 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 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. receber e classificar as requisições de compras, de contratação de serviços diárias e adiantamentos, após deferimento pelo agente público competente promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e os que exijam abertura de procedimento licitatório;
2. orientar aos usuários de sistema, procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos;
3. realizar as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
4. constatar a existência de dotações orçamentárias, reservando-as;
5. 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;
6. promover o devido processo licitatório, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
7. devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
8. arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de contas;
9. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal;
10. emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;
11. 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;
12. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
13. elaborar adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos e/ou licitados devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
14. elaborar adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
15. proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;
16. realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
17. elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação submetendo-os a avaliação jurídica necessária, antes de designação de data para o certame;
18. receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
19. instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes, consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade;
20. revisar minuciosamente a fase interna dos processos administrativos de licitação e apresentar os mesmos, ao agente de contratação para o prosseguimento com a fase interna;
21. manter arquivo devidamente instruído de todos os procedimentos licitatórios em meio físico enquanto não for definido, o fluxo "papel zero";
22. Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe de Recursos Humanos

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara, com a observância das Instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
2. cadastrar os servidores e Vereadores e inseri-los nos sistemas de folha de pagamento/ponto eletrônico, promovendo as alterações dos dados funcionais sempre que ocorrer;
3. executar a atividade de administração de pessoal (convocação admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento contabilização, recolhimento de encargos e contribuição sindical), elaborando todos os atos necessários para tal;
4. elaborar as Declarações de Bens dos Vereadores, de início e final de mandato;
5. gerar e calcular a folha de pagamento, com a observância da legislação assim como todos os encargos, impostos e declarações/informações, como IRRF, INSS, FUNSEM, DIRF, SEFIP e RAIS, além da contribuição sindical;
6. enviar informações para o e-Social de Eventos de Tabelas, Eventos não-periódicos e eventos periódicos;
7. elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
8. controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/vereadores;
9. elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
10. proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
11. promover o controle de frequência do pessoal;
12. implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
13. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
14. fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
15. elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
16. promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;
17. articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal, visando a participação de seus servidores;
18. gerenciar e desenvolver ações de saúde e segurança do trabalho;
19. gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;
20. contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
21. atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais visando a melhoria dos serviços públicos prestados;
22. exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. 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;
2. Organizar e manter de forma atualizada os registros, controles do patrimônio da Câmara;
3. Executar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
4. Coordenar e assessorar anualmente, a comissão de inventário quando do levantamento físico dos bens da Câmara;
5. Comunicar, por escrito, ao Controle Interno da Câmara, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
6. Elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis da Câmara;
7. Devolver (recolhimento) à Comissão Permanente de Avaliação os bens obsoletos, em desuso, irrecuperáveis ou subutilizados para definição da destinação;
8. Exercer atividades correlatas.

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 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. prestar assistência aos Vereadores e a Presidência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica referente ao processo legislativo;
2. emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre assuntos jurídicos formulados pelos Vereadores;
3. solucionar conflitos de normas jurídicas que envolvam o processo legislativo;
4. realizar a análise de atos, contratos, convênios, licitações, proposições legais, portarias, moções e demais atos de sua alçada;
5. elaborar proposições ou, quando solicitado, assessorar juridicamente os vereadores nas atividades do processo legislativo;
6. atuar em juízo quando a Câmara Municipal for polo passivo ou ativo de ações judiciais em qualquer grau de jurisdição;
7. assessorar os vereadores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;
8. assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Plenário;
9. elaborar pareceres, apresentando sugestões, para solucionar conflitos ou omissões no regimento interno da Câmara Municipal;
10. assessorar os vereadores em todos os atos e formalidades legais quando solicitado;
11. auxiliar juridicamente as comissões de avaliação de desempenho, processo administrativo disciplinar, CPI, dentre outras;
12. executar, quando necessário, as atividades da Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara, sempre que precisar sem distinção de prerrogativas.

Cargo: Secretário de Comunicação

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. Planejar e implementar estratégias de comunicação institucional, visando fortalecer a imagem da Câmara Municipal junto à sociedade. 2. Gerenciar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante, a interação com o público e o alinhamento com as diretrizes institucionais. 3. Coordenar a produção de material gráfico e digital para campanhas institucionais, eventos oficiais e projetos especiais da Câmara Municipal. 4. Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, promovendo a transparência e a disseminação de informações de interesse público. 5. Supervisionar a cobertura de eventos institucionais internos e externos, assegurando a qualidade e a veracidade das informações divulgadas. 6. Capacitar e orientar a equipe de comunicação da Câmara, promovendo treinamentos e oficinas para aprimoramento das competências técnicas. 7. Zelar pela observância da ética, da transparência e da imparcialidade nas ações de comunicação, em consonância com os princípios da administração pública. 8. 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;

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a competência do órgão e/ou da unidade administrativa;

2. assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;

3. acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação que os serviços foram prestados;

4. acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos e vídeos externos relacionadas à atividade parlamentar;

5. auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados as atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores;

6. auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários e afins;

7. auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários que busquem a divulgação de atividades do Legislativo e ainda as atividades parlamentares que não caracterizem promoção pessoal;

8. pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem a ampla promoção do Legislativo;

9. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao Cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

10. outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. Atender as necessidades da assessoria de imprensa quando solicitado;

2. Realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e transmissão das sessões e demais atos realizados pela casa;

3. Manter arquivo seguro e organizado dos trabalhos desempenhados;

4. Ajudar na manutenção dos meios de comunicação representados pelo site da Câmara sempre que for solicitado;

5. Informar ao chefe direto qualquer problema gerado nos trabalhos realizados, bem como em relação aos arquivos;

6. Ajudar a elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara de Campo Novo do Parecis junto aos meios de comunicação e mídias disponíveis;

7. Ajudar a divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, comunicando a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

8. Auxiliar a prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem com a elaboração de Informativos dos atos da Câmara Municipal;

9. Auxiliar na manutenção dos equipamentos ligados ao cargo visando o bom desempenho dos trabalhos;

10. Outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

11. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a competência do órgão e/ou da unidade administrativa;

12. assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;

13. acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação que os serviços foram prestados;

14. acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos e vídeos externos relacionadas à atividade parlamentar;

15. auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados as atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores;

16. auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários e afins;

17. auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários que busquem a divulgação de atividades do Legislativo e ainda as atividades parlamentares que não caracterizem promoção pessoal;

18. pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem a ampla promoção do Legislativo;

19. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao Cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

20. outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

11. Atender as necessidades da assessoria de imprensa quando solicitado;

12. Realizar, controlar e fiscalizar a gravação, sonorização e transmissão das sessões e demais atos realizados pela casa;

13. Manter arquivo seguro e organizado dos trabalhos desempenhados;

14. Ajudar na manutenção dos meios de comunicação representados pelo site da Câmara sempre que for solicitado;

15. Informar ao chefe direto qualquer problema gerado nos trabalhos realizados, bem como em relação aos arquivos;

16. Ajudar a elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara de Campo Novo do Parecis junto aos meios de comunicação e mídias disponíveis;

17. Ajudar a divulgar os atos e atividades da Câmara Municipal, comunicando a mesa diretora acerca de divulgações da imprensa de interesse institucional;

18. Auxiliar a prestar os serviços de comunicação e relações públicas do Poder Legislativo por todos os meios inclusive mídias eletrônicas e sociais, bem com a elaboração de informativos dos atos da Câmara Municipal;

19. Auxiliar na manutenção dos equipamentos ligados ao cargo visando o bom desempenho dos trabalhos;

20. Outras atividades correlatas ao cargo.

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: do Art. 4º da Lei Federal nº12.319/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.704/2023

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. realizar a interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva;

2. colocar-se como mediador da comunicação entre munícipes e Vereadores;

3. viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em todo o Poder

Legislativo;

4. apolar a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da Câmara de Vereadores;

5. 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;

6. realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;

7. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais;

8. prestar consultoria aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos a língua de sinais;

9. executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Assessor Parlamentar

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete dos Vereadores

Atribuições:

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

2. elaborar pronunciamentos e proposições;

3. assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;

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

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

6. assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada com a imprensa e com o público em geral;

7. acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências

8. encontros e outros eventos para os quais for designado;

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

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

11. coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;

12. proceder a leitura diária das publicações oficiais;

13. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo: Ouvidor

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. dirigir as atividades relacionadas a Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis;

2. conhecer o segmento em que exercerá suas atividades;

3. ouvir de qualquer pessoal, inclusive dos próprios servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis reclamações contra irregularidades e deficiências nos serviços prestados pela Câmara Municipal abuso de autoridade, críticas, elogios, pedidos de informações acerca das atividades desempenhadas na Casa, bem como sugestões de melhoria dos serviços disponibilizados a população, dando conhecimento de tudo aos responsáveis;

4. desenvolver as suas atividades dentro do horário estabelecido em Regulamento Administrativo;

5. manter arquivo atualizado de toda a documentação relativa a ouvidoria municipal;

6. elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades; 7. diligenciar junto as unidades competentes para que prestem esclarecimentos das informações solicitadas; 8. desempenhar suas atividades de acordo com as regras previstas na presente Lei, bem como demonstrar conhecimento sobre a Lei 12.527/2011 Lei de acesso à informação.

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de Provimento em Comissão	
Cargo	Nº de Vagas
Secretário	3
Assessor Jurídico	3
Assessor de Imprensa	4
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	4
Coordenador de Processos Legislativos	1
Coordenador de Planejamento e Contratações	1
Assessor de Produção e Audio e Vídeo	2
Assessor Parlamentar	10
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1

Chefe da divisão de Recursos Humanos	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
Secretario	CC-1
Assessor jurídico	CC-2
Assessor de Imprensa	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 Línguas	CC-10

ANEXO III

ORGANOGRAMA

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

CÂMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA ESTADO DE MATO GROSSO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT. CONTRATADO: ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA CNPJ Nº 26.804.377/0003-59 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARE, VISANDO ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT VIGÊNCIA: Até 06/02/2026. VALOR: R\$ 63.876,00 (sessenta e três mil oitocentos e setenta e seis reais). Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato. ANTONIO ROBERTO DALMASO Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA ESTADO DE MATO GROSSO
PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2024

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 002/2024

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT. CONTRATADO: MPX BRASIL SOLUÇÕES WEB LTDA. CNPJ Nº 14.728.004/0001-03 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENÇA DE USO, REFORMULAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, MODERNIZAÇÃO, REFORMULAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, HOSPEDAGEM E MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ADAPTATIVA DE WEBSITE, CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO – LEI 13.460/2017, OUVIDORIA ON-LINE COM GERAÇÃO DE PROTOCOLOS E ESTATÍSTICAS GRÁFICAS, ADEQUAÇÕES DA LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NOS SERVIÇOS NA INTERNET, CONTAS DE E-MAILS INSTITUCIONAIS PARA ATÉ 50 (CINQUENTA) CONTAS, COM ATÉ 05 (CINCO) GIGABYTES DE ESPAÇO CADA PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA – MT. VIGÊNCIA: Até 06/02/2026. VALOR: R\$ 35.131,80 (trinta e cinco mil cento e trinta e um reais e oitenta centavos). Ficam ratificadas e mantidas em plena vigência as demais cláusulas e condições do Contrato. ANTONIO ROBERTO DALMASO Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA ESTADO DE MATO GROSSO
SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023, REFERENTE
AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS -

CÂMARA MUNICIPAL DE CLÁUDIA

ESTADO DE MATO GROSSO

SÉTIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 004/2023, REFERENTE AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS - CONTRATANTE: Câmara Municipal de Cláudia, CNPJ: 01.311.778/0001-84 e CONTRATADA: PLC - COMERCIO DE COMBUSTIVEIS LTDA - CNPJ- 03.642.984/0001-00 - DO OBJETO: 1.1. O presente Termo Aditivo tem por objetivo conceder reequilíbrio econômico-financeiro dos valores unitários dos itens previstos na tabela abaixo:

Item	Descrição	Valor Unitário Atual
01	GASOLINA COMUM	R\$ 6,44

DO VALOR: Os valores para os referidos itens passam a ser de:

ITEM	DESCRIÇÃO	PREÇO ATUAL	AUMENTO	PREÇO REAJUSTADO
01	GASOLINA COMUM	R\$ 6,44	R\$ +0,10	R\$ 6,54

§1º - A justificativa do aumento ocorre em face da elevação dos valores dos combustíveis, conforme Notas Fiscais anexas ao requerimento da contratada, bem como acordo firmado entre as partes. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta do orçamento próprio. DISPOSIÇÕES FINAIS: Ficam inalteradas as demais cláusulas contratuais estabelecidas no Contrato, celebrado entre as partes em data de 11/09/2023. ANTONIO ROBERTO DALMASO - Presidente. Cláudia - MT, 05 de fevereiro de 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA Nº 017/2025

EMENTA: CONCEDE FÉRIAS À FUNCIONÁRIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU e DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder férias regulamentares de 05 (cinco) dias, computados a partir do dia 03 de fevereiro de 2025, a servidora abaixo nominada lotada na Câmara Municipal de Cotriguaçu, relativo ao período aquisitivo que menciona:

NOME	DIAS	PERÍODO AQUISITIVO
MARINEIDE KRIESER	05	02/09/2021 a 01/09/2022

Art. 2º - As despesas decorrentes desta Portaria obedecerão à classificação própria do orçamento vigente.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Cotriguaçu, 03 de fevereiro de 2025.

VALDIRLEI APARECIDO VAZ

Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu

Registra-se, Publique-se,

CÂMARA MUNICIPAL DE CURVELÂNDIA

CAMARA MUNICIPAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO 001/2025

ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025