



LEI Nº 2.476, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

Autoria: Mesa Diretora.

**DISPÕE SOBRE O QUADRO DE
SERVIDORES EM COMISSÃO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO
NOVO DO PARECIS, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata do quadro de servidores de provimento em comissão da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, de livre nomeação e exoneração, dispondo sobre os salários, atribuições, quantidade de cargos, carga horária e vantagens, nos termos dos Anexos que a integram.

Art. 2º A ocupação dos cargos de que trata esta Lei será efetivada mediante nomeação, por ato do Presidente da Câmara.

§ 1º No caso do cargo de Assessor Parlamentar, cabe ao Vereador proceder a indicação do servidor, via ofício ao Presidente da Casa.

§ 2º Os servidores titulares dos cargos que sofreram alterações em decorrência da reorganização da estrutura administrativa, conforme disposto na Tabela 2 do Anexo II desta Lei, passam a ocupar os cargos correspondentes, com alteração da Portaria original de nomeação referente ao cargo modificado, permanecendo mantida a relação jurídica e vantagens acessórias que porventura o servidor tenha adquirido.

Art. 3º O vencimento mensal dos cargos em comissão é fixado em razão do padrão numérico indicado pela sigla "CC", nos termos das Tabelas 3 e 4 do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos fixados por esta Lei serão revistos anualmente, na data base e nos índices designados para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo de Campo Novo do Parecis.

Art. 4º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado ou pelo recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 5º A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis adotará políticas que visem a valorização dos servidores comissionados, inclusive por meio de incentivo à capacitação e equiparação de vantagens pessoais.

Art. 6º. Cria o cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio, com carga horária, atribuições e vencimentos fixados no Anexo I e II da presente Lei.

Assinado

[Assinatura]



Art. 7º. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.534/2012, de 30 de novembro de 2012, 1.660/2014 de 30 de maio de 2014, 1661/2014, de 30 de maio de 2014 e 1.684/2014 de 03 de julho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 21 dias do mês de setembro de 2023.


RAFAEL MACHADO
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpre-se.


MARCIO ANTÃO CANTERLE
Secretário Municipal de Administração



Anexo I

Cargo: **Secretária Geral**

Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

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 continua do *software* do sistema de gestão do processo legislativo;
22. realizar a inserção de dados e matérias de interesse publico no *site* oficia 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 assessoria de imprensa, as sessões solenes da Câmara Municipal;
26. expedir certidões atinentes ao setor;
27. prestar atendimento ao publico interno e externo quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes as atividades da Secretaria Geral;
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: Assessor Juridico

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 juridica referente ao processo legislativo;
2. emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre assuntos juridicos formulados pelos Vereadores;
3. solucionar conflitos de normas juridicas que envolvam o processo legislativo;
4. realizar a analise de atos, contratos, convênios, licitações, proposituras 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, sempre que precisar sem distinção de prerrogativas.

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Imprensa

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: Imprensa

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 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 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: Coordenador de Gabinete da Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

Assinatura



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 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 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 Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 1º Secretário.

Cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

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 ou redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público as normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;
2. fazer publicar a Ordem do Dia das sessões;
3. receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;
4. certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários a realização das sessões;
5. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
6. prover apoio a produção legislativa dos Vereadores;
7. 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;
8. executar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

Atribuições:

1. assessorar o Secretário de Administração e Finanças 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: Administrativo e Financeiro

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
7. de certame, em qualquer de suas modalidades;
8. devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de
9. aquisição por adiantamento;
10. arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de
11. contas;
12. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores
13. potenciais da Câmara Municipal;
14. emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;
15. 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;
16. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer
17. quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
18. 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;
19. 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;
20. proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;
21. realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
22. elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação submetendo-os a avaliação jurídica necessária, antes de designação de data para o certame;
23. receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;
24. 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;
25. 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;
 26. manter arquivo devidamente instruído de todos os procedimentos licitatórios em meio físico enquanto não for definido, o fluxo "papel zero";
 27. Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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 de Recepção e Protocolo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

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 normas 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 Geral no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pela unidade a que esta subordinada.

Cargo: Chefe de Apoio as Comissões

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Geral

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;

Handwritten signature

Handwritten mark



7. zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;
8. encaminhar a Secretaria Geral 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: Ouvidor

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Lotação: Gabinete da Presidência

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

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.

Cargo: Tesoureiro

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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
12. necessidade.

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: Ensino médio; Atesto de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras.

Lotação: Assessoria de Imprensa

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

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: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: livre nomeação e exoneração entre os servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais 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. Exercer atividades correlatas.



ANEXO II

Tabela 1

Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração	
Cargo	Nº de Vagas
Secretária Geral	1
Assessor Jurídico	2
Assessor de Imprensa	4
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	2
Coordenador de Processos Legislativos	1
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	2
Assessor Parlamentar	9
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1
Chefe da divisão de Gestão de Pessoas	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

Tabela de Padrão e Vencimento dos Cargos de Livre Nomeação e Exoneração		
Cargo	Padrão	Valor
Secretária Geral	CC-1	18.460,00
Assessor jurídico	CC-2	13.577,59
Assessor de Imprensa	CC-3	11.814,40
Tesoureiro	CC-4	11.807,72
Coordenador	CC-5	9.245,56
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	CC-6	8.106,05
Assessor Parlamentar	CC-7	6.724,32
Chefe	CC-8	6.724,32
Ouvidor	CC-9	5.670,73
Assistente de Tradução e Interpretação de Línguas	CC-10	4.888,59

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
12. necessidade.

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: Ensino médio; Atesto de Proficiência em Tradução e Interpretação de Libras.

Lotação: Assessoria de Imprensa

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

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. 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: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: livre nomeação e exoneração entre os servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais 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. Exercer atividades correlatas.

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de provimento em comissão de livre Nomeação e Exoneração	
Cargo	Nº de Vagas
Secretária Geral	1
Assessor Jurídico	2
Assessor de Imprensa	4
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	2
Coordenador de Processos Legislativos	1
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	2
Assessor Parlamentar	9
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1
Chefe da divisão de Gestão de Pessoas	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

Tabela de Padrão e Vencimento dos Cargos de Livre Nomeação e Exoneração		
Cargo	Padrão	Valor
Secretária Geral	CC-1	18.460,00
Assessor jurídico	CC-2	13.577,59
Assessor de Imprensa	CC-3	11.814,40
Tesoureiro	CC-4	11.807,72
Coordenador	CC-5	9.245,56
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	CC-6	8.106,05
Assessor Parlamentar	CC-7	6.724,32
Chefe	CC-8	6.724,32
Ouvidor	CC-9	5.670,73
Assistente de Tradução e Interpretação de Línguas	CC-10	4.888,59

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO
LEI Nº 2.477, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

Autoria: Todos os Vereadores.

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DO ARTIGO 1º E DA VEDAÇÃO DO § 3º DO ART. 3º, DA LEI Nº 2.442/2023, QUE FIXA OS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS E CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, AUTORIZA O PAGAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO AOS SERVIDORES EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O Artigo 1º da Lei 2.442/2023, passará a vigorar com a seguinte redação:

Art. 1º Fixa os vencimentos dos cargos de Tradutor e Intérprete de Libras e Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos do quadro de pessoal em comissão da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, da seguinte forma:

Cargo	Salário-base
Tradutor e Intérprete de Libras	R\$ 4.888,59

mo 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 de Recepção e Protocolo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

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 normas 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 Geral no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;

7. executar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pela unidade a que esta subordinada.

Cargo: Chefe de Apoio as Comissões

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Geral

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 Geral 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: Ouvidor

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Lotação: Gabinete da Presidência

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

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.

Cargo: Tesoureiro

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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;

8. executar outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Apoio Administrativo

Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

Atribuições:

1. assessorar o Secretario de Administração e Finanças 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

Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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
7. de certame, em qualquer de suas modalidades;
8. devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de
9. aquisição por adiantamento;
10. arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de
11. contas;

12. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores

13. potenciais da Câmara Municipal;

14. emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;

15. 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;

16. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer

17. quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;

18. 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;

19. 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;

20. proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;

21. realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;

22. elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação submetendo-os a avaliação jurídica necessária, antes de designação de data para o certame;

23. receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

24. 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;

25. 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;

26. manter arquivo devidamente instruído de todos os procedimentos licitatórios em meio físico enquanto não for definido, o fluxo "papel zero";

27. Outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas

Provimto: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Administrativo e Financeiro

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, co-

6. Ajudar a elaborar formas de fortalecimento da imagem institucional da Câmara de Campo Novo do Parecis junto aos meios de 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 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: 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 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 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 Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 1º Secretário.

Cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

Atribuições:

1. iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição ate seu arquivamento ou redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público as normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;
2. fazer publicar a Ordem do Dia das sessões;
3. receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa;
4. certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários a realização das sessões;
5. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
6. prover apoio a produção legislativa dos Vereadores;
7. 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;

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 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 assessoria de imprensa, 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 Geral;
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: 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: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Imprensa

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: Imprensa

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;

Art. 3º Nos estabelecimentos de ensino da rede estadual e particular do Município fica facultada a sua execução.

Art. 4º Fica instituída obrigatoriedade da execução e canto do Hino Oficial do Município de Campo Novo do Parecis em todas as manifestações de sentimento cívico, patriótico, de caráter oficial ou particular, após a execução do Hino Nacional Brasileiro.

Art. 5º Quando o Hino Oficial do Município de Campo Novo do Parecis for executado em cerimônia realizada em ambiente aberto, sem o hasteamento da Bandeira de Campo Novo do Parecis, todos voltar-se-ão em direção de onde vir a música.

Art. 6º A execução do Hino Oficial do Município Campo Novo do Parecis, poderá ser executado por orquestra, banda, coral, musico, mecanicamente e eletronicamente, desde que não sejam deformadas suas características.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 21 dias do mês de setembro de 2023.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

DEPARTAMENTO DE LEGISLAÇÃO LEI Nº 2.476, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023.

Autoria: Mesa Diretora.

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE SERVIDORES EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO MUNICIPAL** de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei trata do quadro de servidores de provimento em comissão da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, de livre nomeação e exoneração, dispondo sobre os salários, atribuições, quantidade de cargos, carga horária e vantagens, nos termos dos Anexos que a integram.

Art. 2º A ocupação dos cargos de que trata esta Lei será efetivada mediante nomeação, por ato do Presidente da Câmara.

§ 1º No caso do cargo de Assessor Parlamentar, cabe ao Vereador proceder a indicação do servidor, via ofício ao Presidente da Casa.

§ 2º Os servidores titulares dos cargos que sofreram alterações em decorrência da reorganização da estrutura administrativa, conforme disposto na Tabela 2 do Anexo II desta Lei, passam a ocupar os cargos correspondentes, com alteração da Portaria original de nomeação referente ao cargo modificado, permanecendo mantida a relação jurídica e vantagens acessórias que porventura o servidor tenha adquirido.

Art. 3º O vencimento mensal dos cargos em comissão é fixado em razão do padrão numérico indicado pela sigla "CC", nos termos das Tabelas 3 e 4 do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos fixados por esta Lei serão revistos anualmente, na data base e nos índices designados para revisão salarial dos servidores do Poder Legislativo de Campo Novo do Parecis.

Art. 4º Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que forem nomeados para o exercício de cargo de provimento em comissão, poderão optar pelo recebimento do vencimento do cargo comissionado ou pelo

recebimento do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 5º A Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis adotará políticas que visem a valorização dos servidores comissionados, inclusive por meio de incentivo à capacitação e equiparação de vantagens pessoais.

Art. 6º. Cria o cargo de Chefe de Divisão de Patrimônio, com carga horária, atribuições e vencimentos fixados no Anexo I e II da presente Lei.

Art. 7º. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 1.534/2012, de 30 de novembro de 2012, 1.660/2014 de 30 de maio de 2014, 1661/2014, de 30 de maio de 2014 e 1.684/2014 de 03 de julho de 2014.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campo Novo do Parecis, aos 21 dias do mês de setembro de 2023.

RAFAEL MACHADO Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Municipal de Administração, publicado no Diário Oficial do Município/Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, Portal Transparência do Município e por afixação no local de costume, data supra, cumpra-se.

MARCIO ANTÃO CANTERLE Secretário Municipal de Administração

Anexo I

Cargo: **Secretaria Geral**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Geral

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;