



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

COMISSÕES: LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL E FINANÇAS E ORÇAMENTO.

PROJETO DE LEI Nº 34/2023-LE

AUTOR: MESA DIRETORA

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

As comissões de Legislação, Justiça e Redação Final e Finanças e Orçamento, reunidas com seus pares, após análise da citada matéria e parecer jurídico, resolvem propor as seguintes Emendas Supressivas, Aditivas e Modificativas ao texto original, conforme segue a seguir.

I – DAS EMENDAS SUPRESSIVAS

- 1) Ficam suprimidos os arts. 6º e 7º *in totum* do texto original proposto.

II – DAS EMENDAS ADITIVAS

- 1) Fica criado o art. 6º com a seguinte redação:

“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.”

III – DAS EMENDAS MODIFICATIVAS

- 1) Fica renumerado o art. 8º que passará a vigorar como art. 7º e com a seguinte redação:

“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, 1.661/2014, de 30 de maio de 2014 e 1.684/2014 de 03 de julho de 2014.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

2) Os Anexos I e II e suas tabelas passam a vigorar com as seguintes redações:

Anexo I:

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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 às 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 às 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.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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: 30 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, 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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 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 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 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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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**

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- 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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 de 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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- 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

Lotação: Secretaria Legislativa

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

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. auxiliara Secretaria Legislativa 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 Legislativa



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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: **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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Câmara
7. Exercer atividades correlatas.

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração	
Cargo	Nº de Vagas
Secretario Legislativo	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
Secretario	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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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
Assisrente de Tradução e Interpretação de Linguas	CC-10	4.888,59

Com as Emendas propostas, as Comissões resolvem emitir **PARECER FAVORÁVEL** à aprovação do Projeto, diante da constitucionalidade, legalidade, e redação conforme a técnica legislativa.

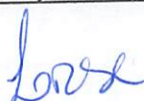
A Assessoria Jurídica, já se manifestou acerca da legalidade que o Projeto apresenta, opinando pela supressão dos arts. 6º e 7º, que foram devidamente suprimidos neste Parecer Conjunto.

A assessoria Contábil desta Casa também já emitiu seus apontamentos via Parecer, deixando claro que a demanda pode ser levada para votação, pois não há óbice orçamentário ou financeiro.

Portanto, após análise detida, e com as Emendas Supressivas e Modificativas propostas, as Comissões resolvem emitir **PARECER FAVORÁVEL** à tramitação do Projeto, pois o mesmo passa a ter caráter de constitucionalidade e legalidade para a sua aprovação.

Sala das Comissões, em 11 de setembro de 2023.

COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL


BEITO MACHADINHO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS



JOSÉ MARCIANO

Vice-Presidente



DEILSON LOPES BEIRAL – GRINGO

Membro

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO



WILLIAN FREITAS

Presidente



MARCELO BURGEL

Vice-Presidente



MARCIO NASCIMENTO

Membro