



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 8, de 12 de junho de 2023.

AUTORIA: MESA DIRETORA

A Mesa Diretora da Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 33, I, do Regimento Interno, com fundamento no art. 23, II, da Lei Orgânica Municipal, vêm submeter a este egrégio Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, e dá outras providências.

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Resolução dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, define as competências das Unidades Administrativas que a integra e institui a representação gráfica desta estrutura através de organograma.

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

I - Órgãos de Direção Superior:

a) Mesa Diretora:

b) Gabinete da Presidência:

1. Coordenadoria de Gabinete;
2. Assessoria Jurídica da Presidência;
3. Assessoria Parlamentar;

c) Gabinete da Primeira Secretaria:

1. Coordenadoria de Gabinete;
2. Assessoria Parlamentar;

d) Gabinete dos Vereadores:

- a) Assessoria Parlamentar.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - Órgãos de Direção Executiva:

a) Secretaria Legislativa:

1. Coordenadoria de Processo Legislativo;
2. Divisão de Apoio às Comissões;
3. Divisão de Recepção e Protocolo Geral;
4. Assessoria Técnica de Informática.

b) Secretaria de Administração e Finanças:

1. Coordenadoria de Apoio Administrativo;
2. Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;
3. Coordenadoria de Recursos Humanos;
4. Contabilidade;
5. Tesouraria.

c) Secretaria de Comunicação:

1. Assessoria de Imprensa;
2. Divisão de Tradução e Interpretação de Libras;

III - Órgãos de Assessoramento e Controle:

- a) Unidade de Controle Interno;
- b) Ouvidoria;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Parlamentar.

TÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS UNIDADES DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I DA MESA DIRETORA

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

CAPÍTULO II DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º O Gabinete da Presidência é a unidade administrativa que tem por objetivo apoiar o Presidente e os membros da Mesa Diretora no exercício de suas atribuições.

Parágrafo único. Compete ainda ao Gabinete da Presidência, por representação da Mesa Diretora:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

I - a coordenação das atividades administrativa, financeira, patrimonial e legislativa da Câmara Municipal;

II - o assessoramento jurídico, administrativo, legislativo e parlamentar ao Presidente e à Mesa Diretora;

III - a interação do Poder Legislativo municipal com a sociedade organizada, com os Poderes constituídos, com as instituições públicas ou privadas e com os cidadãos;

IV - a gestão de atendimento ao público, visando ao recebimento de demandas, reclamações e denúncias, com o encaminhamento e acompanhamento das respostas e soluções junto aos órgãos e entidades da Administração Pública municipal, estadual e federal.

Art. 5º O Gabinete da Presidência da Câmara conta com a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica da Presidência;

III - Assessoria Parlamentar.

Seção I Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 6º Compete à Coordenadoria de Gabinete:

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

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

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

IV - preparar o expediente para despacho do Presidente;

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

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

VII - promover a representação política e social do Presidente;

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

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

Parágrafo único. **Ao Assessor Parlamentar compete** assessorar o Presidente quanto a sua atuação político-parlamentar e acompanhar e auxiliar o Coordenador de Gabinete na execução de todas as suas atividades.

Seção II Da Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara

Art. 7º Compete à Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara:

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

II - emitir pareceres sobre assuntos jurídicos formulados pela presidência;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DO GABINETE DA 1º SECRETARIA

Art. 8º Ao Gabinete da 1ª Secretaria compete auxiliar na coordenação e execução das atividades legislativas que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 9º O Gabinete da 1ª Secretaria compõe-se de:

- I - Coordenadoria de Gabinete;
- II - Assessoria Parlamentar.

Seção I

Da Coordenadoria de Gabinete e Assessoria Parlamentar

Art. 10. À Coordenadoria de Gabinete do 1º Secretário compete:

- I - auxiliar a 1ª Secretaria em todas as atividades de sua competência, estabelecidas no Regimento Interno e Lei Orgânica do Município;
- II - assessorar o 1º Secretário nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara;
- III - preparar agendas, súmulas e correspondências para o 1º Secretário;
- IV - realizar o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades do Gabinete do 1º Secretário;
- V - zelar pelo fiel cumprimento dos atos da 1ª Secretaria;
- VI - apresentar relatórios sobre as atividades desenvolvidas sempre que solicitados pelo 1º Secretário;
- VII - apoiar a realização das atividades da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores;
- VIII - executar os demais serviços determinados pela 1ª Secretaria.

Art. 11. À Assessoria Parlamentar do Gabinete da 1ª Secretaria compete:

- I - acompanhar e auxiliar a Coordenadoria de Gabinete na execução de todas as suas tarefas;
- II - assessorar o 1º Secretário a sua atuação político-parlamentar;
- III - executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelo 1º Secretário.

CAPÍTULO III

DOS GABINETES DOS VEREADORES

Art. 12. O Gabinete do Vereador é o órgão que tem por objetivo apoiar o Vereador no exercício de suas atribuições, tendo na sua estrutura 1 (um) assessor parlamentar.

Seção I

Da Assessoria Parlamentar

Art. 13. À Assessoria Parlamentar dos Gabinetes dos Vereadores compete:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - proceder a leitura diária das publicações oficiais;

XII - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA LEGISLATIVA

Art. 14. A Secretaria Legislativa, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência da Casa, sob responsabilidade do Secretário Legislativo, possui as seguintes atribuições:

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

II - planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;

III - prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;

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

V - prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e à técnica legislativa;

VI - 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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

VIII - proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;

IX - prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;

X - formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;

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

XII - acompanhar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;

XIII - controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e de resposta de requerimentos de informações;

XIV - fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;

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

XVI - promover o registro e publicação dos atos legislativos;

XVII - redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes às atividades legislativas;

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

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

XX - processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;

XXI - prover a inserção de dados e atualização contínua do *software* do sistema de gestão do processo legislativo;

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

XXIII - fazer preparar os Termos de Posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores;

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

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

XXVI - expedir certidões atinentes ao setor;

XXVII - prestar atendimento ao público interno e externo quando da requisição de informações, consultas, levantamentos, pesquisas e outras solicitações pertinentes às atividades da Secretaria Legislativa;

XXVIII - estabelecer relação entre os setores técnico-legislativos do Poder Legislativo e do Poder Executivo;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XXIX - manter-se em permanente contato com órgãos semelhantes de outras Câmaras, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

XXX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 15. A Secretaria Legislativa é constituída pelos seguintes órgãos subordinados:

- I - Coordenadoria de Processo Legislativo;
- II - Divisão de Apoio às Comissões;
- III - Divisão de Recepção e Protocolo Geral;
- IV - Assessoria Técnica de Informática.

Seção I Da Coordenadoria de Processo Legislativo

Art. 16. A Coordenadoria de Processo Legislativo tem como finalidade:

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

II - fazer publicar a Ordem do Dia das sessões;

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

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

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

VI - prover apoio à produção legislativa dos Vereadores.

VII - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. É responsabilidade do Departamento de Processo Legislativo, com apoio da área de informática da Câmara, prover a manutenção e alimentação da plataforma de banco de dados baseada na *Internet*, destinada a garantir o amplo acesso à informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas.

Seção II Da Divisão de Apoio às Comissões

Art. 17. A Divisão de Apoio às Comissões tem como finalidade:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- IV - dar suporte às Comissões sobre aspectos regimentais;
- V - realizar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões ao Presidente da Comissão ou a seus membros;
- VI - 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;
- VI - zelar pela guarda dos processos que tramitam nas Comissões;
- VII - encaminhar à Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia; VIII - executar outras atribuições afins.

Seção III Da Divisão de Recepção e Protocolo Geral

Art. 18. O Setor de Recepção e Protocolo Geral tem como finalidade:

- I - planejar e dirigir todas as atividades relacionadas com a recepção e protocolo geral da Câmara Municipal;
- II - prover os serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;
- III - prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;
- IV - coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno;
- V - organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;
- VI - auxiliar a Secretaria Legislativa no atendimento à Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
- VII - executar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pela unidade a que está subordinada.

Seção IV Da Assessoria Técnica de Informática

Art. 19. A Assessoria Técnica de Informática tem como finalidade:

- I - propor e assessorar definições da Câmara Municipal quanto à política da Tecnologia da Informação e soluções a serem implementadas, considerando aspectos técnicos, econômicos e orçamentários envolvidos, de modo a favorecer a agilidade no atendimento ao cidadão, a eficiência nos serviços, garantia da transparência e a participação na gestão pública;
- II - promover o aperfeiçoamento e a utilização compartilhada dos recursos computacionais da Câmara Municipal aplicados ao acesso e ampliação de bancos de dados, acervos documentais e outros registros e disponibilização de dados;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

III - promover o controle de acesso e o uso adequado de recursos tecnológicos e bancos de dados da Câmara Municipal;

IV - promover o equacionamento dos problemas técnicos e operacionais relativos a *software*, *hardware* e procedimentos, de forma a garantir sua compatibilidade e o adequado funcionamento do ambiente computacional instalado na Câmara Municipal;

V - pesquisar e selecionar soluções tecnológicas que possam ser utilizadas pela Câmara Municipal;

VI - administrar os componentes de *software* e *hardware* de operação de rede, nos aspectos de instalação e configuração, especificações e controle de acesso dos usuários aos arquivos, definição de espaços em disco para armazenamento de arquivos, bem como promover a qualidade na performance e capacidade da rede instalada face às demandas de uso, procedimentos de autorização de acesso, segurança e manutenção;

VII - administrar rotinas operacionais e a utilização do ambiente operacional dos sistemas informatizados da Câmara Municipal;

VIII - avaliar a performance, necessidades de complementação ou substituição de instalações e equipamentos dos recursos computacionais da Câmara Municipal, sugerindo medidas concretas, de aperfeiçoamento e padronização na área tecnológica;

IX - planejar e promover a execução de planos de contingência enfocando segurança, recuperação de dados e funcionamento de emergência;

X - promover a periódica manutenção das instalações e equipamentos de informática;

XI - organizar e manter controle dos equipamentos e anotação das manutenções;

XII - elaborar e implantar Manuais de Instruções e orientações técnicas para procedimentos e uso dos sistemas informatizados da Câmara;

XIII - garantir a disponibilização das informações da Câmara e apoiar/orientar as equipes no uso adequado dos recursos computacionais e tecnologias de acesso à *Internet*;

XIV - definir sistemas de acesso a bases de dados disponíveis na *Internet*;

XV - instalar, configurar e administrar os *site* da Câmara na *Internet*, com referência ao ambiente interno e externo e elaborar relatórios estatísticos do acesso e uso do *site*;

XVI - proceder o controle da utilização dos recursos de informática, propondo normas e controles de permissão de acesso a instalações, equipamentos e arquivos, uso compartilhado de bases de dados e outros aspectos relacionados à segurança e infraestrutura de informática da Câmara Municipal;

XVII - dimensionar e promover atividades de capacitação de equipes da Câmara Municipal, para a correta operação de sistemas e recursos de informática disponíveis;

XVIII - apoiar a compra de suprimento na área de tecnologia, promovendo a padronização e compatibilidade de equipamentos e *softwares*.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

CAPÍTULO V DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 20. A Secretaria de Administração e Finanças, subordinada à Presidência da Casa e sob responsabilidade do Secretário de Administração e Finanças, possui as seguintes atribuições:

I - determinar as atividades e orientar execuções, observando o planejamento e orçamento, bem como a orientação do Presidente da Câmara Municipal;

II - responder ao Controle Interno da Câmara Municipal, por todas as unidades sob sua responsabilidade;

III - desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;

IV - promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Apoio Administrativo;

V - promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;

VI - promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Recursos Humanos;

VII - promover e supervisionar os trabalhos da Tesouraria;

VIII - promover, articular e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos auxiliares da Câmara Municipal;

IX - prestar informações e assessorar, em relação a sua área de competência, à Presidência, à Mesa Diretora e os Vereadores;

X - outras atribuições determinadas pela Mesa Diretora e/ ou Presidência.

Art. 21. A Secretaria de Administração e Finanças é constituída pelos seguintes órgãos subordinados:

I - Coordenadoria de Apoio Administrativo;

II - Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos;

III - Coordenadoria de Recursos Humanos;

IV - Contabilidade;

V - Tesouraria.

Seção I Coordenação de Apoio Administrativo

Art. 22. A Coordenação de Apoio Administrativo executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em todas as questões que lhe competir;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - assessorar e coordenar os servidores sob sua responsabilidade, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;

III - administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;

IV - efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e aquisições e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;

V - supervisionar os serviços de controle patrimonial, depreciação e reavaliação, bem como da disponibilização dos bens aos servidores e vereadores através de registro e atualização da responsabilidade pela utilização dos bens, realizados por servidor designado para as respectivas funções;

VI - supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;

VII - supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;

VIII - supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados, realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;

IX - responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;

X - realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Seção II Da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos

Art. 23. A Coordenação de Compras, Licitações e Contratos executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I - 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;

II - orientar aos usuários de sistema, procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos;

III - realizar as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

IV - constatar a existência de dotações orçamentárias, reservando-as;

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

VII - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;

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

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

X - emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;

XI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

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

XIII - elaborar 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;

XIV - 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;

XV - proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;

XVI - realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;

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

XVIII - receber parecer jurídico sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

XIX - instruir os processos administrativos de licitação e 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;

XX - 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

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

XXII - outras atividades correlatas.

Seção III Da Coordenação de Recursos Humanos

Art. 24. A Coordenação de Recursos Humanos executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

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

II - cadastrar os servidores e Vereadores e inseri-los nos sistemas de folha de pagamento/ponto eletrônico, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;

III - 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;

IV - elaborar as Declarações de Bens dos Vereadores, de início e final de mandato;

V - 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;

VI - enviar informações para o e-Social de Eventos de Tabelas, Eventos não-periódicos e Eventos periódicos;

VII - elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

VIII - controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/Vereadores;

IX - elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;

X - proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

XI - promover o controle de frequência do pessoal;

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

XIII - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;

XIV - fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;

XV - elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XVI - realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;

XVII - promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;

XVIII - 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;

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

XX - gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;

XXI - contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;

XXII - atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando a melhoria dos serviços públicos prestados;

XXIII - exercer outras atividades correlatas.

Seção IV Da Contabilidade

Art. 25. O Setor de Contabilidade executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I - escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis;

II - elaborar e manter atualizados relatórios contábeis;

III - promover a prestação, acertos e conciliação de contas;

IV - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno;

V - elaborar e acompanhar a execução das leis relativas ao orçamento municipal - PPA, LDO e LOA;

VI - elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão;

VIII - prestar assessoria contábil aos Vereadores, à Comissão de Finanças e Orçamento, auxiliando-os na elaboração de pareceres sobre projetos de lei relativos ao orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias e plano plurianual;

IX - atender às demandas dos órgãos fiscalizadores (TCE);

X - desempenhar atividades relativas à administração financeira e patrimonial, bem como à contabilidade e auditoria, compreendendo análise, registro e perícias contábeis, elaboração de balancetes, balanços e demonstrações contábeis da Câmara Municipal, inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, reunir informações para decisões em matéria de contabilidade;

XI - elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

XII - fazer levantamentos periódicos de balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XIII - participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores de propriedade do Legislativo;

XIV - orientar ou coordenar os trabalhos de contabilidade do Poder Legislativo, assinar balanços e balancetes;

XV - orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Legislativo, planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;

XVI - emitir notas de pagamento, empenhos, estimativa de verbas e outros;

XVII - analisar e manter atualizado os controles de receitas e despesas;

XVIII - avaliar a documentação necessária para liquidação de despesas;

XIX - conferir a exatidão de lançamentos efetuados;

XX - realizar levantamentos de disponibilidade financeira ou orçamentária e elaborar relatórios, controlar o recebimento de documentos, de avisos de crédito, de extratos de contas bancárias;

XXI - proceder à conciliação de contas, garantindo a exatidão dos lançamentos;

XXII - examinar os processos relativos às despesas orçamentárias;

XXIII - assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

XXIV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo;

XXV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XXVI - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

XXVII - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

XXVIII - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar;

XXIX - supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000;

XXX - executar outras tarefas correlatas.

Seção V Da Tesouraria

Art. 26. A Tesouraria executará as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

I - assessorar o Secretário de Administração e Finanças em todas as questões que lhe competir;

II - receber e pagar por meios eletrônicos;

III - elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;

IV - elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

V - efetuar cálculos e retenção de tributos e outros relativos à substituição tributária;

VI - efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;

VII - movimentar contas bancárias;

VIII - preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, ou outro por ele designado;

IX - assinar conhecimentos e demais documentos relativos à movimentação de valores;

X - conferir e rubricar relatórios;

XI - exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.

CAPÍTULO VI DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 27. A Secretaria de Comunicação é composta da seguinte estrutura administrativa:

I - Assessoria de Imprensa;

II - Divisão de Tradução e Interpretação de Libras.

Art. 28. À Secretaria de Comunicação compete:

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

II - assessorar os Gabinetes dos Vereadores, no que corresponde a divulgação de atividades parlamentares;

III - coordenar todas as ações referentes ao *site* da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;

IV - recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;

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

VI - manter atualizada história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;

VII - desenvolver programas de visitação de alunos de estabelecimentos de ensino às dependências da Câmara Municipal, expondo sobre sua organização e seu funcionamento e a importância da representação exercida pelos Vereadores;

VIII - promover a realização das atividades de divulgação, imprensa e relações públicas da Câmara Municipal, dirigindo e supervisionando o sistema de informações acerca dos serviços do Legislativo Municipal;

IX - organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara Municipal;

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

XI - programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento das mesmas;

XII - providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;

XIII - providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão das atividades e atos da Câmara Municipal;

XIV - promover campanhas educativas que auxiliem os municíipes com informações de qualidade;

XV - outras atribuições correlatas atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

Seção I Da Assessoria de Imprensa

Art. 29. A Assessoria de Imprensa tem como finalidade:

I - assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à competência do órgão e/ou da unidade administrativa;

II - assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;

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

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

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

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

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

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

IX - realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;

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

Seção II Da Divisão de Tradução e Interpretação de Libras

Art. 30. Ao Setor de Tradução e Interpretação de Libras compete atuar no apoio à acessibilidade da pessoa Surda nos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal, cabendo-lhe as seguintes atividades no âmbito da Câmara:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - colocar-se como mediador da comunicação entre municípios e Vereadores;

III - viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em todo o Poder Legislativo;

IV - apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara de Vereadores;

V - realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS no decorrer de sessões 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;

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

VII - coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitado a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais;

VIII - prestar consultoria aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos à linguagem de sinais;

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

CAPÍTULO VII DO CONTROLE INTERNO

Art. 31. A Unidade de Controle Interno, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, tem a finalidade de planejar e executar as funções de controle interno, com as seguintes atribuições:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - assessorar a Câmara Municipal nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

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

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

V - exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais relativos ao Poder Legislativo;

VI - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal;

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

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

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

X - manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

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

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

XIII - alertar formalmente a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, para que instaure as ações destinadas a apurar os atos ou fatos considerados ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de bens ou valores públicos;

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

XV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pelo Poder Legislativo;

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

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

CAPÍTULO VIII DA OUVIDORIA

Art. 32. A Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, vinculada diretamente à Mesa Diretora e subordinada à Presidência, tem por objetivo assegurar, de modo permanente e eficaz, a preservação dos princípios de legalidade, moralidade e eficiência dos atos dos agentes da Administração Direta e Indireta.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 33. A Ouvidoria é o canal de comunicação direta entre a sociedade e o Poder Legislativo Municipal, recebendo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, de modo a estimular a participação do cidadão no controle e avaliação dos serviços prestados e na gestão dos recursos públicos.

§ 1º. A Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes, quando requerer o caso ou assim for solicitado.

§ 2º. A Ouvidoria manterá serviço telefônico gratuito, destinado a receber as denúncias e reclamações, garantindo o sigilo da fonte de informação.

Art. 34. Compete à Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis:

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

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

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

IV - manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;

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

VI - promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;

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

CAPÍTULO IX DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 35. A Assessoria Jurídica da Câmara Municipal é unidade administrativa opinativa, consultiva e aconselhadora às demais unidades que compõem a estrutura organizacional, vinculada à Mesa Diretora da Câmara e subordinada a Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 36. Compete à Assessoria Jurídica representar o Poder Legislativo Municipal, judicial e extrajudicialmente, em questões de indagação jurídica, bem como representá-la em juízo, competindo-lhe especialmente:

I - prestar assistência aos Vereadores e à Presidência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica referente ao processo legislativo;

I - emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre assuntos jurídicos formulados pelos Vereadores;

III - solucionar conflitos de normas jurídicas que envolvam o processo legislativo;

IV - realizar a análise de atos, contratos, convênios, licitações, proposições legais, portarias, moções e demais ofícios de sua alçada;

V - elaborar proposições ou, quando solicitado, assessorar juridicamente os vereadores nas atividades do processo legislativo;

VI - atuar em juízo quando a Câmara Municipal for polo passivo ou ativo de ações judiciais em qualquer grau de jurisdição;

VII - assessorar os vereadores no estudo, interpretação, encaminhamento e solução das questões jurídicas, administrativas, políticas e legislativas;

VIII - assessorar na elaboração de pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação do Plenário;

IX - elaborar pareceres, apresentando sugestões, para solucionar conflitos ou omissões no regimento interno da Câmara Municipal;

X - assessorar os vereadores em todos os atos e formalidades legais;

XI - auxiliar juridicamente as Comissões de Avaliação de Desempenho, Processo Administrativo Disciplinar, CPI dentre outras;

XII - executar, quando necessário, as atividades da Assessoria Jurídica da Presidência da Câmara, sempre que precisar sem distinção de prerrogativas.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 37. A jornada normal de trabalho dos servidores da Câmara é de 40 (quarenta) horas semanais ou 8 (oito) horas diárias, salvo no caso dos cargos com carga horária diferenciada fixada em lei ou em edital de concurso, observando-se o limite de 4 (quatro) horas diárias para cargo de 20 (vinte) horas semanais e de 8 (oito) horas diárias para cargo de 40 (quarenta) horas semanais, com intervalo de 2 (duas) horas para repouso/alimentação.

Parágrafo único. O servidor designado para cargo de provimento em comissão, função de confiança ou função gratificada deverá cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Art. 38. As Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis compõem-se dos cargos efetivos e em comissão, conforme disposto em leis específicas, que disciplinam os cargos, vencimentos e atribuições dos servidores da Câmara Municipal.

Art. 39. A estrutura administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

Art. 40. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões da Câmara Municipal, em 12 de junho de 2023.

VER. JOAQUIM PEREIRA DOS SANTOS **VER. JOSÉ MARCIANO DA SILVA**
Presidente Vice-Presidente

VER. WILLIAN F. RODRIGUES
1º Secretário

VER. JORGE ITAMAR RODRIGUES
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

JUSTIFICATIVA

Cumprimentando Vossas Excelências, encaminhamos à apreciação deste Plenário o Projeto de Resolução nº 008/2023, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis.

Importa inicialmente mencionar que cabe à Câmara Municipal a responsabilidade de dispor sobre a sua estrutura administrativa, de modo a proporcionar o suporte organizacional necessário ao seu bom funcionamento. Essa previsão legal e constitucional encontra respaldo nos artigos 51 e 52 da Constituição Federal e, por simetria, no art. 23, II, da Lei Orgânica Municipal.

Como é de conhecimento dos Srs. Vereadores, a lei vigente que trata da estrutura organizacional desta Casa data de 1993 e, portanto, há muito precisa ser revista e adequada. Referida legislação não prevê as atribuições de muitas unidades administrativas e não corresponde à realidade funcional atual, a qual foi se amoldando no decorrer dos anos para atender ao aumento e alterações nas demandas de serviços. Nessa esteira, a presente proposta, basicamente, formaliza a situação fática da atual estrutura organizacional da Câmara.

Neste sentido, está sendo proposta a criação de três órgãos básicos, de direção executiva, abrangendo as áreas técnicas da Casa: Secretaria Legislativa, Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Comunicação, cada uma com suas competências e estrutura própria, com a divisão em setores e respectivas atribuições. Da mesma forma, a proposta trata da estrutura do Gabinete do Presidente, 1º Secretário e Vereadores, de acordo com a atual configuração.

Pelo exposto e, sobretudo, considerando a autonomia política e administrativa desta Câmara Municipal para adequar a sua respectiva estrutura administrativa às necessidades do serviço público aqui prestado, solicitamos aos nobres pares a apreciação e a aprovação deste Projeto de Resolução.

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO NOVO DO PARECIS

Mesa Diretora

