



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

## PROJETO DE LEI Nº 034-LE, de 12 de junho 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.**

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:

**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.



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

**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** O servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado que conte mais de 5 (anos) anos de serviço público na Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, de forma ininterrupta ou intercalada, fará jus à adicional por tempo de serviço, devido à razão de 1,80% (um inteiro e oitenta centésimos por cento) por ano de serviço, incidente sobre os seus vencimentos.

Parágrafo único. O servidor fará jus ao adicional a partir do mês em que completar o anuênio.

**Art. 7º** Após cada quinquênio ininterrupto de exercício, o servidor ocupante de cargo exclusivamente comissionado fará jus a 3 (três) meses de licença prêmio por assiduidade, com remuneração integral dos seus vencimentos.

§ 1º A licença prevista no *caput* deste artigo poderá ser fracionada em até 3 (três) períodos, desde que acordada entre servidor e administração.

§ 2º O afastamento para acompanhamento de pessoa da família por motivo de doença, acima de 90 (noventa) dias, deverá ser abstruído do período aquisitivo da licença prêmio.

§ 3º A licença prêmio não será concedida ao servidor que, no período aquisitivo tiver:

I - sofrido pena de suspensão ou advertência;

II - faltado ao serviço injustificadamente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias alternados;

III - gozado de licença por motivo de doença em pessoa da família por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou não.

§ 4º As faltas injustificadas ao serviço retardarão a concessão da licença prevista neste artigo, na proporção de 1 (um) mês para cada falta.

§ 5º O número de servidores em gozo simultâneo da licença prêmio não poderá ser superior a um terço da lotação da respectiva unidade administrativa do órgão.

§ 6º O servidor aguardará em exercício o despacho que permitirá o mesmo entrar em gozo da licença prêmio.

**Art. 8º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, em 12 de junho de 2023.



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

**VER. WILLIAN F. RODRIGUES**      **VER. JORGE ITAMAR RODRIGUES**  
1º Secretário                                    2º Secretário



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

## ANEXO I

### Das Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão

<b>Cargo:</b> Secretário Legislativo
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria Legislativa
<b>Atribuições:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;</li><li>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;</li><li>3. prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;</li><li>4. prover os serviços de apoio à atividade legislativa à Mesa Diretora, Comissões e Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;</li><li>5. prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e à técnica legislativa;</li><li>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;</li><li>7. prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, processamento e na tramitação das proposições legislativas;</li><li>8. proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;</li><li>9. prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;</li><li>10. formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;</li><li>11. apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;</li><li>12. acompanhar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;</li><li>13. controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e de resposta de requerimentos de informações;</li><li>14. fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;</li><li>15. conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos, comunicando as incoerências observadas;</li></ol>



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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.

<b>Cargo: Secretário de Comunicação</b>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria de Comunicação
<b>Atribuições:</b>
1. assessorar o Presidente da Câmara Municipal na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal;
2. assessorar os Gabinetes dos Vereadores, no que corresponde a divulgação de atividades parlamentares;
3. coordenar todas as ações referentes ao <i>site</i> da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;
4. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
5. organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones, <i>e-mails</i> e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;

1. assessorar o Presidente da Câmara Municipal na comunicação e divulgação das ações do Poder Legislativo Municipal;
2. assessorar os Gabinetes dos Vereadores, no que corresponde a divulgação de atividades parlamentares;
3. coordenar todas as ações referentes ao *site* da Câmara Municipal, mantendo sua atualização e organização;
4. recepcionar visitantes e hóspedes oficiais da Câmara Municipal, prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa;
5. organizar e manter atualizado cadastro contendo nomes, telefones, *e-mails* e endereços de autoridades e instituições de interesse da Câmara Municipal;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

6. manter atualizada história e o funcionamento da Câmara Municipal, com o objetivo de prestar informações corretas aos visitantes;
7. 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;
8. 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;
9. organizar os registros relativos às audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse a Câmara Municipal;
10. organizar e manter os registros em áudio e vídeo de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;
11. programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento das mesmas;
12. providenciar a cobertura jornalística das atividades e de atos de caráter público da Câmara Municipal;
13. providenciar, junto à imprensa, a publicação, retificação e revisão das atividades e atos da Câmara Municipal;
14. promover campanhas educativas que auxiliem os munícipes com informações de qualidade;
15. outras atribuições correlatas atribuídas pelo Presidente da Câmara Municipal.

<b>Cargo: Secretário de Administração e Finanças</b>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria de Administração e Finanças
<b>Atribuições:</b>
1. determinar as atividades e orientar execuções, observando o planejamento e orçamento, bem como a orientação do Presidente da Câmara Municipal; responder ao Controle Interno da Câmara Municipal, por todas as unidades sob sua responsabilidade;
2. desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;
3. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Apoio Administrativo;
4. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
5. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Recursos Humanos;
6. promover e supervisionar os trabalhos da Tesouraria;
7. promover, articular e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos

1. determinar as atividades e orientar execuções, observando o planejamento e orçamento, bem como a orientação do Presidente da Câmara Municipal; responder ao Controle Interno da Câmara Municipal, por todas as unidades sob sua responsabilidade;
2. desenvolver as ações de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades-meio realizada pela Câmara Municipal;
3. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Apoio Administrativo;
4. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Compras, Licitações e Contratos;
5. promover e supervisionar os trabalhos da Coordenação de Recursos Humanos;
6. promover e supervisionar os trabalhos da Tesouraria;
7. promover, articular e integrar as atividades desenvolvidas pelos órgãos



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

auxiliares da Câmara Municipal;

8. prestar informações e assessorar, em relação a sua área de competência, à Presidência, à Mesa Diretora e os Vereadores;
9. outras atribuições determinadas pela Mesa Diretora e/ ou Presidência.

### **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 à 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;
11. auxiliar juridicamente as Comissões de Avaliação de Desempenho, Processo Administrativo Disciplinar, CPI dentre outras;
12. executar, quando necessário, as atividades aa 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.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Secretaria de Comunicação Social



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

### **Atribuições:**

1. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos à 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 às 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.

<b>Cargo: Assessor Parlamentar</b>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Gabinete dos Vereadores
<b>Atribuições:</b>
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, encontros e outros eventos para os quais for designado;
8. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de

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, encontros e outros eventos para os quais for designado;
8. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- subsidiar as articulações políticas do Vereador;
9. examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;
10. coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
11. proceder a leitura diária das publicações oficiais;
12. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

**Cargo: Coordenador de Gabinete**

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Gabinete da Presidência/1<sup>a</sup> Secretaria

**Atribuições:**

1. Assessorar a Presidência/1<sup>a</sup> Secretaria 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/1º Secretário, quando designado;
3. Prestar assistência ao Presidente/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 Presidência e da 1<sup>a</sup> Secretaria;
5. Controlar a agenda oficial do Presidente/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 pela Presidência/1<sup>a</sup> Secretaria.

**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 às normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 à realização das sessões;
5. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
6. prover apoio à 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 à informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas;
11. executar outras atividades correlatas.

<b>Cargo: Coordenador de Apoio Administrativo</b>
<b>Provimento:</b> em comissão de livre nomeação e exoneração.
<b>Jornada de trabalho:</b> 40 horas semanais
<b>Lotação:</b> Secretaria de Administração e Finanças
<b>Atribuições:</b>
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 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;
6. supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
7. supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
8. supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados, realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
9. responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
10. realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

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 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;
6. supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
7. supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
8. supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados, realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
9. responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
10. realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

**Cargo: Coordenador de Compras, Licitações e Contratos**

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Secretaria de Administração e Finanças

**Atribuições:**

1. receber e classificar as requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos, após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e os que exijam abertura de procedimento licitatório;
2. orientar aos usuários de sistema, procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação requisições de compras, de contratação de serviços, diárias e adiantamentos;
3. realizar as cotações necessárias, a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
4. constatar a existência de dotações orçamentárias, reservando-as;
5. promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes;
6. promover o devido processo licitatório, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
7. devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
8. arquivar os procedimentos de adiantamento, após a devida prestação de contas;
9. manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Câmara Municipal;
10. emitir Certificado de Registro Cadastral, quando solicitado;
11. manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
12. elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
13. elaborar adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos e/ou licitados devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
14. elaborar adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
15. proporcionar a devida amplitude e lealdade das cotações de preços;
16. realizar a formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;
17. elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação,



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

submetendo-os a avaliação jurídica necessária, antes de designação de data para o certame;

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

19. instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes, consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade;

20. revisar minuciosamente a fase interna dos processos administrativos de licitação e apresentar os mesmos, ao agente de contratação para o prosseguimento com a fase interna;

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

22. outras atividades correlatas.

### **Coordenador de Recursos Humanos**

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Lotação:** Secretaria de Administração e Finanças

#### **Atribuições:**

1. aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores da Câmara, com a observância das instruções normativas do Sistema de Controle Interno;
2. cadastrar os servidores e Vereadores e inseri-los nos sistemas de folha de pagamento/ponto eletrônico, promovendo as alterações dos dados funcionais, sempre que ocorrer;
3. executar a atividade de administração de pessoal (convocação, admissão/nomeação, lotação, exoneração/demissão, férias, licenças, afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento, contabilização, recolhimento de encargos e contribuição sindical), elaborando todos os atos necessários para tal;
4. elaborar as Declarações de Bens dos Vereadores, de início e final de mandato;
5. gerar e calcular a folha de pagamento, com a observância da legislação, assim como todos os encargos, impostos e declarações/informações, como IRRF, INSS, FUNSEM, DIRF, SEFIP e RAIS, além da contribuição sindical;
6. enviar informações para o e-Social de Eventos de Tabelas, Eventos não-periódicos e Eventos periódicos;
7. elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
8. controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/Vereadores;
9. elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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. realizar, periodicamente, o levantamento das necessidades de treinamento e aperfeiçoamento dos servidores da Câmara Municipal;
17. promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;
18. 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;
19. gerenciar e desenvolver ações de higiene, saúde e segurança do trabalho;
20. gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;
21. contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
22. atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais, visando a melhoria dos serviços públicos prestados;
23. 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 os 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 Legislativa no atendimento à Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou assemelhadas, determinadas pela unidade a que está subordinada.



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

**Cargo: Chefe de Apoio às Comissões**

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração.

**Lotação:** Secretaria Legislativa

**Jornada de trabalho:** 40 horas semanais

**Atribuições:**

1. prover os serviços de apoio secretarial e manutenção dos arquivos das Comissões Permanentes, Especiais ou Temporárias da Câmara Municipal;
2. prover as atividades de assistência e assessoramento técnico-legislativo às Comissões;
3. planejar e executar as atividades das Comissões e fornecer apoio logístico necessário às reuniões das Comissões da Câmara Municipal;
4. dar suporte às 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 à Secretaria Legislativa as matérias, com os respectivos pareceres, que estejam em condições de figurar na Ordem do Dia ou de ser encaminhadas para arquivo;
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 à 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 à 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;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

6. elaborar relatórios trimestrais e anuais de suas atividades;
7. diligenciar junto às 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:** Secretaria de Administração e Finanças

#### **Atribuições:**

1. assessorar o Secretário de Administração e Finanças 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 à 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 à movimentação de valores;
10. conferir e rubricar relatórios;
11. exercer outras atividades relativas à unidade e à função, de acordo com a necessidade.

### **Cargo: Tradutor e Intérprete de Libras**

**Provimento:** em comissão de livre nomeação e exoneração.

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

**Lotação:** Secretaria de Comunicação

**Jornada de trabalho:** 20 horas semanais

#### **Atribuições:**

##### **- Descrição Sumária:**

1. Atuar no apoio à acessibilidade da pessoa Surda nos serviços e atividades do Poder Legislativo Municipal.

##### **- Descrição Detalhada:**

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



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

2. colocar-se como mediador da comunicação entre municíipes 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 às 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 linguagem de sinais;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

## ANEXO II

**Tabela 1**

<b>Cargos de provimento em comissão de livre nomeação exoneração</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nº de cargos</b>
Secretário Legislativo	1
Secretário de Comunicação	1
Secretário de Administração e Finanças	1
Assessor jurídico	2
Assessor de Imprensa	5
Assessor Parlamentar	9
Coordenador de Gabinete	2
Coordenador de Processo Legislativo	1
Coordenador de Apoio Administrativo	1
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	1
Coordenadora de Recursos Humanos	1
Chefe de Recepção e Protocolo Geral	1
Chefe de Apoio às Comissões	1
Ouvidor	1
Tesoureiro	1
Tradutor e Intérprete de Libras	2

**Tabela 2**

<b>Cargos com denominação modificada</b>		
<b>Nomenclatura atual</b>	<b>Nova nomenclatura</b>	<b>Nº de cargos</b>
Secretaria Geral	Secretário Legislativo	1
Assessor de Imprensa	Secretário de Comunicação	1
Coordenador de Assuntos Legislativos	Coordenador de Gabinete	2
Coordenador de Assuntos Legislativos	Coordenador de Processo Legislativo	1
Assessor de Áudio e Vídeo	Assessor de Imprensa	2
Chefe da Divisão de Serviços	Coordenador de Apoio Administrativo	1
Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos	Coordenador de Compras, Licitações e Contratos	1
Chefe da Divisão de	Coordenador de Recursos	1



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Pessoas e Patrimônio	Humanos	
Chefe de Documentação e Informação	Chefe de Recepção e Protocolo Geral	1
Assessor Parlamentar	Chefe de Apoio às Comissões	1

**Tabela 3**

<b>Tabela de Padrão de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>
Secretário	CC-1
Assessor jurídico	CC-2
Assessor de Imprensa	CC-3
Tesoureiro	CC-4
Coordenador	CC-5
Assessor Parlamentar	CC-6
Chefe	CC-7
Ouvidor	CC-8
Tradutor e Intérprete de Línguas	CC-9

**Tabela 4**

<b>Tabela de Vencimentos Cargos de Provimento em Comissão</b>	
<b>Padrão</b>	<b>Valor</b>
CC-1	15.666,44
CC-2	14.622,02
CC-3	12.723,00
CC-4	12.716,00
CC-5	9.956,76
CC-6	7.758,84
CC-7	7.241,58
CC-8	6.106,94
CC-9	5.264,64



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

## JUSTIFICATIVA

Apresentamos para apreciação do Plenário o incluso Projeto de Lei, que dispõe sobre o quadro de servidores comissionados desta Câmara Municipal.

A alteração proposta se faz necessária para atender a nova estrutura organizacional da Câmara Municipal, especialmente quanto a criação de 3 (três) Secretarias, além de estabelecer as atribuições de todos os cargos.

Em termos quantitativos, foi criado 1 (um) cargo a mais dos já existentes, o de Secretário de Administração e Finanças. Também está sendo proposta a transformação de 12 (doze) cargos, dos quais 6 (seis) tiveram os seus vencimentos majorados, conforme demonstrado na tabela abaixo:

<b>Cargos com denominação modificada</b>		
<b>Nomenclatura atual</b>	<b>Nova nomenclatura</b>	<b>Nº de cargos</b>
Secretaria Geral	Secretário Legislativo	1
<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>Secretário de Comunicação</b>	<b>1</b>
Coordenador de Assuntos Legislativos	Coordenador de Gabinete	2
Coordenador de Assuntos Legislativos	Coordenador de Processo Legislativo	1
<b>Assessor de Áudio e Vídeo</b>	<b>Assessor de Imprensa</b>	<b>2</b>
<b>Chefe da Divisão de Serviços</b>	<b>Coordenador de Apoio Administrativo</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos</b>	<b>Coordenador de Compras, Licitações e Contratos</b>	<b>1</b>
<b>Chefe da Divisão de Pessoas e Patrimônio</b>	<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>	<b>1</b>
Chefe de Documentação e Informação	Chefe de Recepção e Protocolo Geral	1
Assessor Parlamentar	Chefe de Apoio às Comissões	1

Frisamos que a proposta não prevê alteração dos vencimentos para os demais cargos, exceto para o cargo de Tesoureiro, que teve uma majoração de 40% (quarenta por cento).



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Com relação a previsão de concessão de anuênio e licença-prêmio aos servidores comissionados, trata-se de aplicação do princípio da isonomia aos servidores da Câmara, pois atualmente apenas os efetivos fazem jus à concessão dessas vantagens. Apesar da característica de transitoriedade dos cargos comissionados, temos muitos servidores que permanecem por longos anos no quadro de servidores comissionados da Câmara, e, dada a longevidade nos cargos, supõe-se que se mantém nessa condição por mérito do seu trabalho.

O ocupante do cargo em comissão, assim como o efetivo, é servidor público *latu sensu*, nos termos da Constituição Federal, sendo que as únicas distinções são: forma de provimento e desprovimento do cargo e sistema de aposentadoria. A Lei Maior traz ínsitos os direitos em espécie, para todos os servidores, não fazendo qualquer distinção em relação a forma do provimento do cargo. Portanto, a própria natureza das normas constitucionais acerca dos direitos não admite a distinção via interpretação ou leis ordinárias.

Importante assinalar que a vantagem pessoal é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Portanto, as vantagens em questão decorrem exclusivamente da condição pessoal do servidor, ou seja, em razão do tempo do exercício de cargo público ou pelo desempenho da função.

Sendo assim, o adicional por tempo de serviço e a licença-prêmio devem ser usufruídas por todos aqueles considerados servidores públicos por lei, que cumprirem os requisitos para tal, sob pena de se outorgar tratamento desigual aos considerados iguais.

A regra de que todos são iguais perante a lei traduz, segundo sua origem histórica mais genuína, a exigência da simples igualdade formal entre os sujeitos de direito, proibindo que se crie tratamento jurídico diverso para idênticas situações de fato.

Por todo o exposto, contamos com o apoio dos demais Pares para aprovação do presente Projeto de Lei.