



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

PROJETO DE RESOLUÇÃO N° 01, de 30 de janeiro de 2025.

AUTORIA: MESA DIRETORA

Altera dispositivos e os anexos I, II e III da Resolução nº 045/2023 de 30 de novembro de 2023, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, e dá outras providências.

A mesa diretora da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, apresentam para apreciação do Plenário o seguinte Projeto de Resolução:

Art. 1º. Altera a alínea “c” e “d”, do inciso I, do art. 2º da Resolução nº045/20023, que passa a ter a seguinte redação:

“Art. 2º....

I - ...

a) ...

b) ...

c) Gabinete do Vice-Presidente

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

d) Gabinete da Primeira Secretaria:

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

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

e) Gabinete da Segunda Secretaria:

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

f) Gabinete dos Vereadores:

- 1. Assessoria Parlamentar;*

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

II - ...

a) ...

b) Secretaria de Administração e Finanças

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

c) *Secretaria de Comunicação*

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

*“CAPÍTULO VI
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO.”*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI - Preservar e divulgar a história da Câmara Municipal, oferecendo informações corretas aos visitantes;

VII - Desenvolver programas de visitação para alunos, explicando a organização, o funcionamento e a importância da representação parlamentar;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

VIII - *Planejar e executar atividades de divulgação, imprensa e relações públicas, supervisionando o fluxo de informações sobre os serviços do Poder Legislativo Municipal;*

IX - *Registrar e organizar informações sobre audiências, visitas, conferências e reuniões de interesse da Câmara Municipal;*

X - *Manter registros em áudio e vídeo de todas as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;*

XI - *Planejar e coordenar solenidades, expedindo convites e adotando as providências necessárias para sua realização;*

XII - *Realizar a cobertura jornalística das atividades e atos públicos da Câmara Municipal;*

XIII – *Coordenar a cobertura e divulgação de eventos oficiais, garantindo a presença da imprensa e a produção de materiais de registro e divulgação.*

XIV – *Gerenciamento da publicação, retificação e revisão de informações sobre as atividades da Câmara Municipal;*

XV - *Promover campanhas educativas que disseminem informações de qualidade para a população;*

XVI – *Elaborar conteúdo para diferentes mídias, incluindo textos, vídeos, áudios e materiais gráficos, visando informar, engajar e promover as iniciativas da instituição;*

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

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

“Seção II-A Da Coordenação de Planejamento e Contratações”

...

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

- I. *Elaboração do Plano de Contratações Anual;*
- II. *Definir, em conjunto com as demais áreas da Câmara, as necessidades de compras e contratações para o ano seguinte, com base nas demandas dos departamentos e nos projetos institucionais.*
- III. *Identificar as necessidades específicas de bens, serviços e obras para o funcionamento da Câmara, buscando soluções para cada área.*
- IV. *Gestão e acompanhamento dos Procedimentos Licitatórios;*
- V. *Planejar, executar e monitorar os processos de licitação;*
- VI. *Elaborar documentos técnicos que detalham as especificações e condições para a contratação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras.*
- VII. *Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente, além de auxiliar nas respostas a recursos e impugnações.*
- VIII. *Gestão e Acompanhamento da Execução Contratual;*



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- IX. Gestão de Aditivos Contratuais e formalizar eventuais alterações nos contratos, como prorrogações, acréscimos ou supressões de objetos e valores.
- X. Gestão de Documentação e Arquivos relativos aos processos licitatórios e contratuais, assegurando a transparência e o acesso público conforme as exigências da Lei de Acesso à Informação (LAI).
- XI. Oferecer orientação técnica sobre as melhores práticas em licitações e contratações, auxiliando as diferentes áreas da Câmara nas suas demandas.”

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

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

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

Sala das Comissões da Câmara Municipal, em 30 de janeiro de 2025.

Ver. Willian Freitas Rodrigues
Presidente

Ver. Joaquim Pereira dos Santos
Vice-Presidente

Ver. Luiz Roberto Seibert Correa
1º Secretário

Ver. José Elias Balbino
2º Secretário



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

JUSTIFICATIVA

A Câmara Municipal vem modernizando sua estrutura administrativa desde 2022, com a Lei que definiu o Plano de Carreira dos Servidores efetivos. Já em 2023 aconteceu a organização administrativa da estrutura existente e 2024 descentralização em secretarias.

Hoje, 2025 essas alterações visam completar a descentralização e também atender demandas burocráticas que tem aumentado e precisam ser atendidas para cumprimento da Lei 14133/2021, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Na atualidade tanto as novas Leis quanto o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, trabalham quase 100% com a segregação de funções nas demandas administrativas, então não nos resta muita opção, a não ser, atender e trabalhar conforme a Legislação e Normativas.

No âmbito Legislativo a Casa também prevê alterações para melhorar a estrutura dos gabinetes da Mesa diretora.

Esse projeto de resolução necessita de aprovação em **Regime de Urgência Especial** visto que estamos em fevereiro com o início de sessões e também, todo a parte administrativa com novas demandas que precisam sem colocadas em andamento.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO I

Cargo: Coordenador de Gabinete da Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

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

Cargo: Coordenador de Gabinete da Vice-Presidência

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Vice-Presidência

Atribuições:

1. Assessorar a Vice-Presidência da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares e políticas, inclusive nas sessões de Câmara compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades desses Gabinetes;
2. representar o Vice-Presidente, quando designado;
3. Prestar assistência ao Vice-Presidente em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da Vice-Presidência;
5. Controlar a agenda oficial do Vice-Presidente;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o Vice-Presidente, substitua o Presidente;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

Cargo: Coordenador de Gabinete da 1ª Secretaria

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 1ª Secretaria

Atribuições:

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

Cargo: Coordenador de Gabinete da 2ª Secretaria

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da 2ª Secretaria

Atribuições:

1. Assessorar o 2º Secretário da Câmara Municipal nas atividades administrativas, parlamentares, inclusive nas sessões da Câmara compreendendo o planejamento, a organização, a coordenação e a orientação das atividades desse Gabinete;
2. representar o 2º Secretário, quando designado;
3. Prestar assistência ao 2º Secretário em suas relações políticas com os demais órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
4. Elaborar a redação das correspondências oficiais da Câmara ligadas ao Gabinete da 2º Secretaria;
5. Controlar a agenda oficial do 2º Secretário;
6. Atender ao público;
7. Auxiliar no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o 2º Secretário, substitua o 1º Secretário;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

8. zelar pelo fiel cumprimento dos atos da Presidência;
9. prestar informações atinentes ao setor;
10. executar os demais serviços determinados pelo 2º Secretário.

Cargo: **Secretário Legislativo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. planejar, coordenar e supervisionar as atividades legislativas da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Presidência e da Mesa Diretora;
2. planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos;
3. prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessários ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
4. prover os serviços de apoio a atividade legislativa à Mesa Diretora Comissões e Gabinetes dos Vereadores, coordenando a atuação de suas unidades;
5. prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e a técnica legislativa;
6. acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento à Lei Orgânica e ao Regimento Interno e auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões em plenário;
7. prestar assessoria legislativa aos Vereadores, bem como auxiliar na elaboração, apresentação, processamento e na tramitação das proposições legislativas;
8. proceder a estudos e pesquisas de interesse ou destinadas a subsidiar a elaboração de matérias legislativas;
9. prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;
10. formalizar, sob orientação do Presidente, as pautas e roteiros das sessões e audiências públicas;
11. apresentar ao Presidente relatórios sobre os projetos de lei e demais proposições em tramitação;
12. acompanhar e controlar os prazos e demais aspectos legais de apreciação de matérias pertinentes ao processo legislativo;
13. controlar os prazos dos projetos encaminhados para sanção do Executivo Municipal e de resposta de requerimentos de informações;
14. fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;
15. conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos comunicando as incoerências observadas;
16. promover o registro e publicação dos atos legislativos;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

17. redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes as atividades legislativas;
18. elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;
19. promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;
20. processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
21. prover a inserção de dados e atualização continua do *software* do sistema de gestão do processo legislativo;
22. realizar a inserção de dados e matérias de interesse 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 quanto à 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.

Cargo: Coordenador de Processo Legislativo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

8. prover a manutenção e alimentação da plataforma de banco de dados baseada na *Internet*, destinada a garantir o amplo acesso a informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas;
9. executar outras atividades correlatas.

Cargo: **Chefe de Apoio as Comissões**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Lotação: Secretaria Legislativa

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Atribuições:

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

Cargo: **Chefe de Recepção e Protocolo**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. planejar e dirigir todas as atividades relacionadas com a recepção e protocolo geral da Câmara Municipal;
2. prover dos serviços de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais;
3. prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;
4. coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das 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 a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou semelhadas, determinadas pela unidade a que esta subordinada.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Cargo: Secretário de Administração e Finanças

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

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

Cargo: Tesoureiro

Provimento: livre nomeação e exoneração entre servidores efetivos

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. assessorar o setor administrativo e financeiro em todas as questões que lhe competir;
2. receber e pagar por meios eletrônicos;
3. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
4. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
5. efetuar cálculos e retenção de tributos e outros relativos a substituição tributária;
6. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
7. movimentar contas bancárias;
8. preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, ou outro por ele designado;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

9. assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores;
10. conferir e rubricar relatórios;
11. exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a necessidade.

Cargo: **Coordenador de Planejamento e Contratações**

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. Responsável por elaborar o planejamento estratégico anual de compras, serviços e obras, alinhado com as necessidades de cada área da Câmara e com os objetivos institucionais.
2. Receber as solicitações de contratação das diversas áreas e garantir que estejam de acordo com as necessidades reais da Câmara e executar o processo de contratação.
3. Definir, em conjunto com as áreas demandantes, a prioridade e o cronograma das contratações, respeitando os prazos e recursos disponíveis.
4. Coordenar a execução dos processos licitatórios;
5. Orientar as equipes na elaboração dos documentos técnicos necessários para as licitações, assegurando a conformidade com a legislação.
6. Supervisionar a Execução de Contratos;
7. Coordenar, orientar e treinar a equipe responsável pelo apoio nas atividades de planejamento, licitação e gestão de contratos.
8. Implementar e melhorar continuamente os processos internos da Coordenação de Planejamento e Contratações.
9. Garantir a Transparência nos Processos;
10. Coordenar a organização dos arquivos relacionados às contratações, mantendo um sistema de controle adequado e garantindo a fácil localização e acesso.
11. Apoiar e fornecer orientação técnica para as demais áreas da Câmara no que diz respeito ao planejamento de contratações, elaboração de documentos e gestão de contratos.
12. Apoiar a assessoria jurídica para garantir que todas as licitações e contratos estejam de acordo com a legislação vigente.

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

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. assessorar o responsável designado para gerir a Administração e Finanças da Câmara Municipal em todas as questões que lhe competir;
2. assessorar e coordenar os servidores sob sua responsabilidade proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos administrativos e burocráticos;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. administrar o cumprimento dos prazos de publicações legais pertinentes à área administrativa geral;
4. efetuar o controle, conferência e aceite dos serviços de terceiros e aquisições e respectiva documentação de suporte visando sua regular liquidação;
5. supervisionar os serviços de copa, zeladoria, limpeza, bem como as necessidades da manutenção física do prédio, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
6. supervisionar os serviços de gestão, manutenção e controle de frotas da Câmara, realizados por servidor designado para as respectivas funções;
7. supervisionar os serviços administrativos ou burocráticos não especificados realizados por agentes administrativos sob sua responsabilidade;
8. responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva coordenação;
9. realizar outras tarefas administrativas e burocráticas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Cargo: Chefe da Divisão de Licitações e Contratos Administrativos

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

1. receber e classificar as requisições de compras, de contratação de serviços diárias e adiantamentos, após deferimento pelo agente público competente promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e os que exijam abertura de procedimento licitatório;
2. orientar aos usuários de sistema, procedimentos e requisitos pertinentes a apresentação de 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;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

Cargo: **Chefe de Recursos Humanos**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

8. controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/vereadores;
9. elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
10. proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
11. promover o controle de frequência do pessoal;
12. implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
13. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
14. fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
15. elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
16. promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;
17. articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal, visando a participação de seus servidores;
18. gerenciar e desenvolver ações de saúde e segurança do trabalho;
19. gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;
20. contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
21. atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais visando a melhoria dos serviços públicos prestados;
22. exercer outras atividades correlatas.

Cargo: Chefe da Divisão de Patrimônio

Provimento: livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Administração e Finanças

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Cargo: Assessor Jurídico

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: Graduação em Direito com registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

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

Cargo: Secretário de Comunicação

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria Legislativa

Atribuições:

1. Planejar e implementar estratégias de comunicação institucional, visando fortalecer a imagem da Câmara Municipal junto à sociedade.
2. Gerenciar as redes sociais oficiais da Câmara Municipal, garantindo a atualização constante, a interação com o público e o alinhamento com as diretrizes institucionais.
3. Coordenar a produção de material gráfico e digital para campanhas institucionais, eventos oficiais e projetos especiais da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

4. Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa local, regional e estadual, promovendo a transparência e a disseminação de informações de interesse público.
5. Supervisionar a cobertura de eventos institucionais internos e externos, assegurando a qualidade e a veracidade das informações divulgadas.
6. Capacitar e orientar a equipe de comunicação da Câmara, promovendo treinamentos e oficinas para aprimoramento das competências técnicas.
7. Zelar pela observância da ética, da transparência e da imparcialidade nas ações de comunicação, em consonância com os princípios da administração pública.
8. Coordenar e supervisionar as atividades das seguintes assessorias vinculadas à Secretaria de Comunicação:
 - a) Assessoria de Imprensa;
 - b) Assessoria de Produção de Áudio e Vídeo;
 - c) Assistência de Tradução e Interpretação de Libras;

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. assessorar o superior hierárquico imediato nos assuntos afetos a competência do órgão e/ou da unidade administrativa;
2. assessorar, quando solicitado, em assuntos relacionados aos serviços de publicidade;
3. acompanhar as divulgações nos veículos de comunicação, para posterior comprovação que os serviços foram prestados;
4. acompanhar, quando solicitado, vereadores para produção de fotos e vídeos externos relacionadas à atividade parlamentar;
5. auxiliar na criação, produção, gravação e edição de conteúdo de áudio relacionados as atividades desenvolvidas na Câmara de Vereadores;
6. auxiliar na criação, produção, gravação e apresentação de conteúdos audiovisuais, como reportagens, noticiários e afins;
7. auxiliar na criação de textos jornalísticos e publicitários que busquem a divulgação de atividades do Legislativo e ainda as atividades parlamentares que não caracterizem promoção pessoal;
8. pesquisar e propor novos formatos de programas e atividades que visem a ampla promoção do Legislativo;
9. realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao Cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior;
10. outras atribuições correlatas designadas pelo Secretário da pasta ou pelo Presidente da Câmara Municipal.

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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

Cargo: Assessor de Imprensa

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Cargo: Assessor de Produção de Áudio e Vídeo

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração.

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

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

Cargo: Assistente de Tradução e Interpretação de Libras

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

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

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

Atribuições:

1. realizar a interpretagão das duas linguas (LIBRAS - Lingua Portuguesa e vice- versa) de maneira simultânea e consecutiva;
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 as atividades-fim da Câmara de Vereadores;
5. realizar a interpretação da Lingua 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 Lingua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de midia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

7. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais;
8. prestar consultoria aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de Lei afetos a língua de sinais;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

Cargo: Assessor Parlamentar

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete dos Vereadores

Atribuições:

1. assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
2. elaborar pronunciamentos e proposições;
3. assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
4. assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
5. administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
6. assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada com a imprensa e com o público em geral;
7. acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências
8. encontros e outros eventos para os quais for designado;
9. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
10. examinar assuntos atinentes às relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;
11. coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
12. proceder a leitura diária das publicações oficiais;
13. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

Cargo: Ouvidor

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

Atribuições:

1. dirigir as atividades relacionadas à Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis;
2. conhecer o segmento em que exercerá suas atividades;



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO II

Tabela 1

Cargos de Provimento em Comissão	
Cargo	Nº de Vagas
Secretário	3
Assessor Jurídico	3
Assessor de Imprensa	4
Tesoureiro	1
Coordenador de Gabinete	4
Coordenador de Processos Legislativos	1
Coordenador de Planejamento e Contratações	1
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	2
Assessor Parlamentar	10
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo	1
Chefe da divisão de Licitações e Contratos Administrativos	1
Chefe da divisão de Recursos Humanos	1
Chefe de Recepção e Protocolo	1
Chefe da divisão de Apoio as Comissões	1
Chefe da divisão de Patrimônio	1
Ouvidor	1
Assistente de Tradução e Interpretação de Libras	2

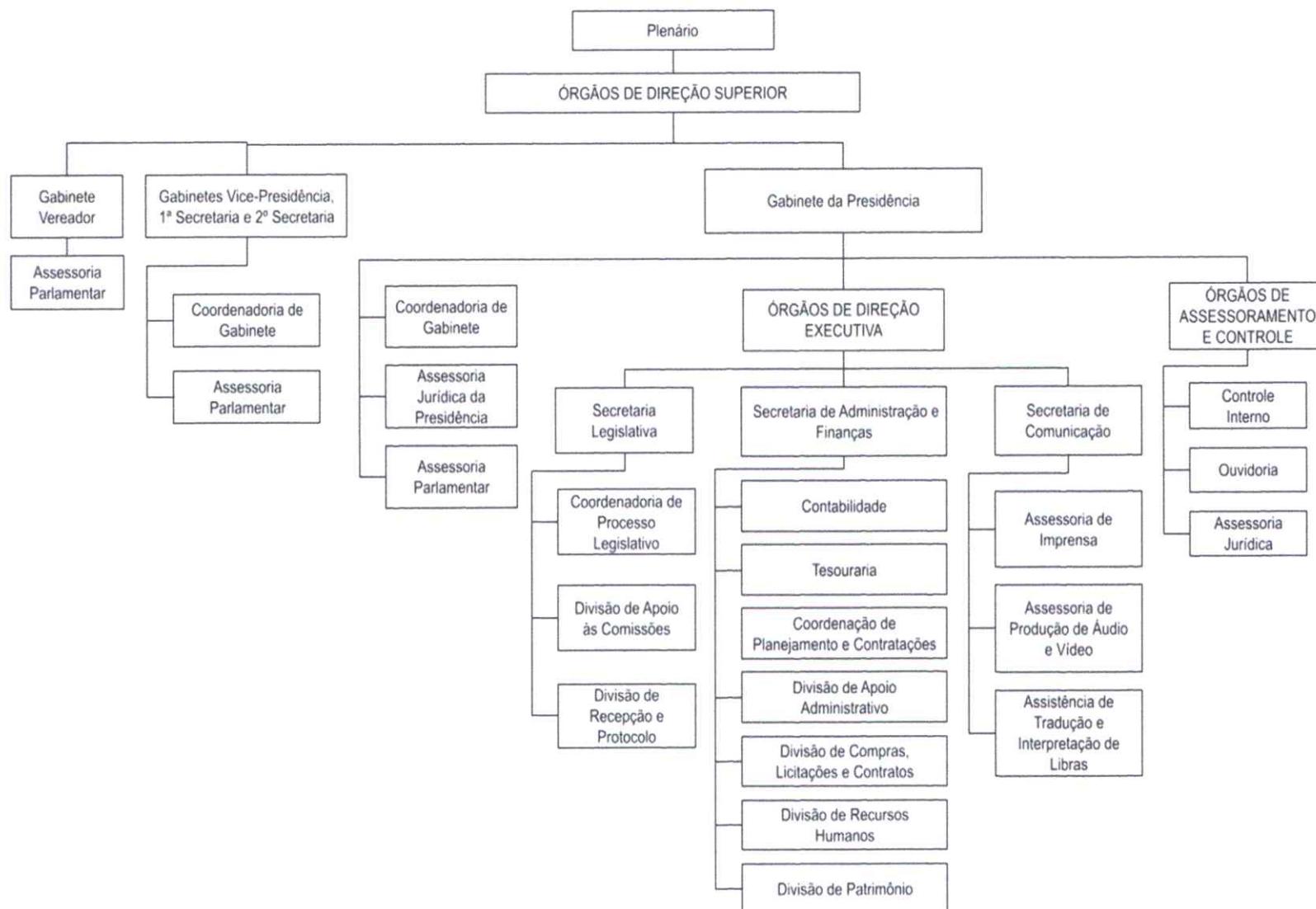
Tabela 2

Cargo	Padrão
Secretario	CC-1
Assessor juridico	CC-2
Assessor de Imprensa	CC-3
Tesoureiro	CC-4
Coordenador	CC-5
Assessor de Produção e Áudio e Vídeo	CC-6
Assessor Parlamentar	CC-7
Chefe	CC-8
Ouvidor	CC-9
Assistente de Tradução e Interpretação de Linguas	CC-10



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

ANEXO III ORGANOGRAMA





CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO REFERENTE À ALTERAÇÃO DAS QUANTIDADES DE VAGAS NO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

O presente relatório tem por finalidade evidenciar o impacto orçamentário e financeiro decorrente do Projeto de Resolução 01/2025, que altera dispositivos e anexos I, II e III da Resolução nº 45/2023 de 30 de novembro de 2023, que dispõe sobre a reorganização administrativa da Câmara Municipal. A proposta de alteração visa à criação da Secretaria de Comunicação e de três cargos de coordenador, a serem distribuídos entre as secretarias da Câmara Municipal.

Para fins de cumprimento do Art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, demonstramos o cálculo do impacto orçamentário e financeiro para o ano de 2025, bem como, para os dois exercícios seguintes.

A propósito da matéria solicitada, assim dispõe a legislação:

1) Constituição Federal 1988

Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar. ([Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

§ 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: ([Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; ([Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. ([Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998](#))

2) Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências".

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do *caput* será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o *caput* deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

3) Verificação dos Limites da Despesa de Pessoal

A verificação dos limites das despesas com pessoal deve se basear no último Relatório de Gestão Fiscal, referente ao 2º semestre de 2024, considerando que o limite máximo para a Câmara Municipal é de 6% da Receita Corrente Líquida.

Caso esse limite tenha sido alcançado em 95% — ou seja, 5,70% —, fica vedado qualquer aumento de despesa com pessoal, mesmo que autorizado por atos anteriores ao período eleitoral, conforme o disposto no artigo 22 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

De acordo com o último Relatório da Gestão Fiscal da Câmara Municipal, o Demonstrativo da Despesa de Pessoal evidenciava de janeiro/2024 a dezembro/2024, o seguinte cumprimento.

Tabela 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

DESPESA COM PESSOAL												Inscritos Rávios a Pagar Não Preenchidos (R\$)	
	jan/24	fev/24	mar/24	abr/24	mai/24	jun/24	jul/24	ago/24	set/24	out/24	nov/24	dez/24	TOTAL (R\$)
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	600.347,60	521.691,55	530.026,70	533.393,98	504.490,27	507.151,47	513.028,18	525.441,52	562.810,14	517.781,57	621.238,54	821.004,08	6.779.619,55
Pessoal Ativo:	600.347,60	521.691,55	530.026,70	533.393,98	504.490,27	507.151,47	513.028,18	525.441,52	562.810,14	517.781,57	621.238,54	821.004,08	6.779.619,55
Vencimentos, Vantagens e Outras Despesas Variáveis	551.817,93	466.998,72	479.061,88	455.027,84	452.960,59	481.281,88	471.199,34	472.146,41	505.017,49	474.085,95	564.952,10	748.466,54	6.119.810,97
Despesas Patronais	48.519,67	33.782,85	50.960,83	88.366,14	51.499,63	25.869,59	45.836,84	52.897,11	57.752,65	53.097,62	76.276,14	74.537,54	960.008,58
Benefícios Previdenciários	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesa Ativa e Passeio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aposentadorias, Reservas e Reformas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Perdidas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas Previdenciárias	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras despesas de pessoal decorrentes de contratos de servidão (Lei nº 13.514, art. 12, § 1º da LRF) (II)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESAS NÃO COMPUTADAS (III) (IV + V)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Impressões, sobremesas e Incentivos à Gestão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Gastos com Encargos Judiciais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Indenizações e Pensões Várias com Recursos Vinculados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (VI) (III + IV + V)	600.347,60	521.691,55	530.026,70	533.393,98	504.490,27	507.151,47	513.028,18	525.441,52	562.810,14	517.781,57	621.238,54	821.004,08	6.779.619,55
APURAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO LIMITE LEGAL												% SOBRE A RCI AJUSTADA	
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCI (V)	R\$ 160.176.854,19												
II) Transférincias integráveis da União relativas às emendas individuais	2.826.000,00												
II) Transferências integráveis da União relativas às emendas de bancada	2.150.604,00												
RECEITA CORRENTE LIQUIDA AJUSTADA (VI)	R\$ 156.200.252,19												
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (VI) (II + III + VI)	R\$ 6.779.619,55												
LIMITE MÁXIMO (Lei nº 8.112, art. 20 da LRF) - «X»	R\$ 21.172.013,14												
LIMITE PRUDENCIAL (parágrafo único, art. 22 da LRF) - «X»	R\$ 20.303.412,38												
LIMITE DE ALERTA (X) = (O,50 x VIII) (Inciso II do § 1º do art. 95 da LRF)	R\$ 19.734.813,63												

Nota-se que a Despesa de Pessoal nos últimos 12 meses comprometeu 1,90% da Receita Corrente Líquida.

4) Impacto-Orçamentário e Financeiro da Tabela de Vencimentos

O Projeto de Resolução em análise propõe a criação da Secretaria de Comunicação, o que implica na instituição de um cargo de Secretário de Comunicação. Além disso, prevê a



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

criação de três cargos de Coordenador distribuídos em outras secretarias da Câmara Municipal, conforme detalhado a seguir:

Tabela 2 Estimativa de Custo com Cargos e Encargos Previdenciários

Quant. Proposta	Cargos	Lotação	Salário Mensal	
1	Coordenador de Gabinete	Gabinete do Vice-Presidente	R\$	9.921,32
1	Coordenador de Gabinete	Gabinete da Segunda Secretaria	R\$	9.921,32
1	Coordenador de Planejamento e Contratações	Secretaria de Adm e Finanças	R\$	9.921,32
1	Secretário de Comunicação	Secretaria de Comunicação	R\$	19.809,26
4	SOMA		R\$	49.573,22
IMPACTO ANUAL			R\$	660.811,02
12,00% CONTRIBUIÇÃO PATRONAL - INSS			R\$	52.194,37
IMPACTO ANUAL C/ ENCARGOS			R\$	713.005,39

Em conformidade com a premissa estabelecida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, a criação de cargos que acarrete aumento de despesas deve ser acompanhada de estimativa do impacto orçamentário e financeiro para o exercício em que entrar em vigor, bem como para os dois anos subsequentes. Diante disso, apresenta-se a tabela a seguir:

Tabela 3 – Custo estimado para os exercícios de 2025, 2026 e 2027

Descrição	2025	2026	2027
Vencimentos e Vantagens fixas	R\$ 611.237,80	R\$ 713.675,90	R\$ 770.769,98
Obrigações Patronais	R\$ 48.278,82	R\$ 76.780,00	R\$ 106.640,00
Auxílio Alimentação	R\$ 86.056,52	R\$ 101.390,23	R\$ 109.501,45
Impacto Anual	R\$ 745.573,14	R\$ 891.846,13	R\$ 986.911,43

O aumento de vaga proposto no projeto deverá impactar a despesa no exercício de 2025, com encargos e benefícios, em **R\$ 745.573,14** (setecentos e quarenta e cinco mil, quinhentos e setenta e três reais e quatorze centavos).

Em cumprimento ao disposto no Art. 16, da LRF foi elaborado o impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes, levando em conta as seguintes premissas:



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- a)** Para o ano de 2025 se aprovado e sancionado o projeto de resolução apresentado, a partir de fevereiro de 2025, ou seja, 12 meses (fevereiro/2025 a dezembro/2025 e décimo terceiro salário) e 1/3 de férias.
- b)** Para os exercícios de 2026 e 2027 foi considerado o mesmo impacto para o período anual (13 meses e 1/3 de férias).
- c)** Foi considerado o valor referente ao auxílio alimentação, que conforme Resolução nº 040/2023 deve ser concedido aos servidores e agentes políticos da Câmara Municipal.
- d)** Foi considerado para os anos de 2026 e 2027 estimativa de revisão geral anual.
- e)** Foi considerado no cálculo das tabelas seguintes, o resultado acumulado de impactos orçamentários e financeiros, realizados ao final do exercício de 2024.

5) Limites da Despesa de Pessoal para os exercícios de 2025 - 2027

O comprometimento da Receita Corrente Líquida, prevista na LOA 2025, com a Despesa de Pessoal, considerando a criação de uma vaga de secretário de comunicação e três vagas de coordenador, conforme Projeto de Resolução 001/2025, deverão ser, para o exercício de 2025, bem como, para os dois subsequentes, a seguinte:

Tabela 4 – Impacto das adequações sobre o limite legal previsto no art. 20, III, a , da LRF

Descrição	Ano 2025	Ano 2026	Ano 2027
Receita Corrente Líquida Prevista	R\$ 347.217.900,00	R\$ 367.518.469,00	R\$ 389.425.547,00
Despesa Liquida de Pessoal	R\$ 7.120.634,41	R\$ 7.690.285,16	R\$ 8.305.507,98
Impactos Anteriores	R\$ 751.119,87	R\$ 825.693,81	R\$ 907.703,63
Impacto Objeto de Estudo	R\$ 745.573,14	R\$ 891.846,13	R\$ 986.911,43
Total da Despesa com Pessoal	R\$ 8.617.327,42	R\$ 9.407.825,11	R\$ 10.200.123,03
Comprometimento da RCL %	2,48%	2,56%	2,62%

Assim, constata-se que não será atingido o limite prudencial de **6%** da RCL. Ter-se-á para os anos seguintes de 2026 e 2027, um comprometimento inferior.

O artigo 29-A da Constituição Federal estabelece, em seu §1º, que a Câmara Municipal não deverá gastar mais de 70% de sua receita com folha de pagamento, incluindo o subsídio dos vereadores, sendo assim o comprometimento da receita da Câmara Municipal com a Despesa de Pessoal, com a inserção do impacto em análise, para o exercício de 2025, bem como para os dois subsequentes, está demonstrado no quadro abaixo.



CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Tabela 5 – Impacto das adequações sobre o limite constitucional art. 29-A, §1º, CF/88.

Descrição	ANO 2025	ANO 2026	ANO 2027
Duodécimo Previsto	R\$ 15.000.000,00	R\$ 15.750.000,00	R\$ 16.537.500,00
Despesa Líquida de Pessoal	R\$ 7.120.634,41	R\$ 7.690.285,16	R\$ 8.305.507,98
Impactos Anteriores	R\$ 751.119,87	R\$ 825.693,81	R\$ 907.703,63
Impacto Objeto de Estudo	R\$ 745.573,14	R\$ 891.846,13	R\$ 986.911,43
Total da Despesa de Pessoal	R\$ 8.617.327,42	R\$ 9.407.825,11	R\$ 10.200.123,03
Comprometimento do Duodécimo	57,45%	59,73%	61,68%

Sendo assim, verifica-se que não será atingido o limite **70%** da receita da Câmara Municipal com folha de pagamento.

A análise do impacto orçamentário e financeiro decorrente da criação de uma vaga para Secretário de Comunicação e três vagas para Coordenador demonstrou que o aumento de despesa não compromete os limites constitucionais e legais aplicáveis à Câmara Municipal. Os cálculos indicam que os gastos com pessoal permanecem dentro dos parâmetros estabelecidos pela legislação vigente, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das normas de responsabilidade fiscal.

Campo Novo do Parecis, MT., 03 de fevereiro de 2025.


Daniela Volpato Tolardo
Contadora