



# CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

## RESOLUÇÃO Nº 55, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025.

**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.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL de Campo Novo do Parecis, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu promulgo a seguinte 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 alínea “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 Secretária 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.*





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- 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;*
- 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.

Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis, em 04 de Fevereiro de 2025.

  
**VER. WILIAN FREITAS RODRIGUES**  
Presidente

*Autoria: Mesa diretora.*

  
**ADAIR PAULO A. LORENÇO**  
Secretário Legislativo

Registrado na Secretaria Legislativa da Câmara e afixado no quadro mural deste órgão em 04 de fevereiro de 2025; publicado no veículo oficial de comunicação deste município.



# 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,



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria, caso o Vice-Presidente, substitua o Presidente;

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;





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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;
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



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

resposta de requerimentos de informações;

14. fazer preparar os Autógrafos, efetuando as correções de técnica legislativa para encaminhamento ao Poder Executivo;
15. conferir o texto das leis publicadas com os respectivos Autógrafos comunicando as incoerências observadas;
16. promover o registro e publicação dos atos legislativos;
17. redigir, fazer assinar, protocolar e expedir a correspondência da Presidência da Câmara atinentes as atividades legislativas;
18. elaborar as atas das sessões e das audiências públicas;
19. promover e acompanhar a execução das atividades de documentação e arquivo legislativo;
20. processar tecnicamente o acervo, de forma a possibilitar pronta consulta por parte dos interessados;
21. prover a inserção de dados e atualização 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 as 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. fazer a redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público às normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal;





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 a realização das sessões;
6. assessorar a Mesa Diretora durante as Sessões de Câmara;
7. prover apoio a produção legislativa dos Vereadores;
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;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. prover o controle de entrada, encaminhamentos e saída de pessoas;
4. coordenar as atividades de recepção, a fim de garantir o cumprimento das normas internas e o bom atendimento ao público externo e interno;
5. organizar, manter e atualizar o cadastro de autoridades e entidades;
6. auxiliara Secretaria Legislativa no atendimento a Mesa Diretora e Vereadores durante as sessões da Câmara;
7. executar tarefas correlatas e/ou semelhantes, determinadas pela unidade a que esta subordinada.

### 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





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

### Atribuições:

1. assessorar o setor administrativo e financeiro em todas as questões que lhe competir;
2. receber e pagar por meios eletrônicos;
3. elaborar e manter atualizada a escrituração de movimento de Caixa;
4. elaborar e manter atualizado demonstrativo de movimento de Bancos;
5. efetuar cálculos e retenção de tributos e outros relativos a substituição tributária;
6. efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas;
7. movimentar contas bancárias;
8. preencher e assinar lançamentos eletrônicos bancários, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, ou outro por ele designado;
9. assinar conhecimentos e demais documentos relativos a movimentação de valores;
10. conferir e rubricar relatórios;
11. exercer outras atividades relativas à unidade e a função, de acordo com a 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**



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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;
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 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;





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 caso 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;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

3. executar a atividade de administração de pessoal (convocação admissão/nomeação, Iotação, exoneração/demissão, férias, licenças afastamentos, realização de exames médicos, folha de pagamento contabilização, recolhimento de encargos e contribuição sindical), elaborando todos os atos necessários para tal;
4. elaborar as Declarações de Bens dos Vereadores, de início e final de mandato;
5. gerar e calcular a folha de pagamento, com a observância da Legislação assim como todos os encargos, impostos e declarações/informações, como IRRF, INSS, FUNSEM, DIRF, SEFIP e RAIS, além da contribuição sindical;
6. enviar informações para o e-Social de Eventos de Tabelas, Eventos não-periódicos e eventos periódicos;
7. elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;
8. controlar licenças e outros benefícios, procedendo-se aos respectivos registros na ficha cadastral dos servidores/vereadores;
9. elaborar e expedir as certidões funcionais solicitadas;
10. proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
11. promover o controle de frequência do pessoal;
12. implementar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores;
13. estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
14. fornecer, anualmente, aos servidores e aos Vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
15. elaborar os relatórios que auxiliem no gerenciamento da área;
16. promover a participação dos servidores em cursos de atualização e qualificação profissional, com base no levantamento das necessidades;
17. articular-se com universidades e instituições de ensino para identificação de cursos de aperfeiçoamento e especialização de interesse da Câmara Municipal, visando a participação de seus servidores;
18. gerenciar e desenvolver ações de saúde e segurança do trabalho;
19. gerenciar e coordenar ações relacionadas à elevação da qualidade de vida no trabalho, bem como contribuir para o fortalecimento da cidadania;
20. contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
21. atuar no desenvolvimento das competências pessoais e organizacionais visando a melhoria dos serviços públicos prestados;
22. exercer outras atividades correlatas.

### **Cargo: Chefe 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;





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 Câmaa;
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.

### Cargo: **Assessor Jurídico**

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

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

Jornada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete da Presidência

### Atribuições:

1. prestar assistência aos Vereadores e a Presidência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica referente ao processo legislativo;
2. emitir pareceres, mediante provocação ou solicitação, sobre assuntos jurídicos formulados pelos Vereadores;
3. solucionar conflitos de normas jurídicas que envolvam o processo legislativo;
4. realizar a análise de atos, contratos, convênios, licitações, proposições legais, portarias, moções e demais 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 MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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.
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





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

- 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:

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 órgão e/ou da unidade administrativa;



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

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 promoção 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.

### **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**





## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Requisitos: do Art. 4º da Lei Federal nº 12.319/2010, alterada pela Lei Federal nº 14.704/2023

Jornada de trabalho: 20 horas semanais

Lotação: Secretaria de Comunicação

### Atribuições:

1. realizar a interpretação das duas linguas (LIBRAS - Língua Portuguesa e vice-versa) de maneira simultânea e consecutiva;
2. colocar-se como mediador da comunicação entre munícipes e Vereadores;
3. viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS em todo o Poder Legislativo;
4. apoiar a acessibilidade aos serviços e as atividades-fim da Câmara de Vereadores;
5. realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS no decorrer de sessões ordinárias e extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter oficial, ou sempre que requisitado para a função;
6. realizar a interpretação da Língua Portuguesa para LIBRAS em todas as ações de caráter promocional ou de mídia promovidas ou patrocinadas pelo Poder Legislativo;
7. coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das sessões e atividades oficiais;
8. prestar consultoria aos Vereadores na elaboração e análise de projetos de lei afetos à língua de sinais;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade ou a critério de seu superior.

### Cargo: Assessor Parlamentar

Provimento: em comissão de livre nomeação e exoneração

Tomada de trabalho: 40 horas semanais

Lotação: Gabinete dos Vereadores

### Atribuições:

1. assessorar o Vereador em assuntos relacionados ao exercício de seu mandato, coordenando e executando as atividades correlatas;
2. elaborar pronunciamentos e proposições;
3. assessorar o Vereador em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, programas, pesquisas, planos e projetos estratégicos de alta complexidade;
4. assessorar o Vereador em reuniões de comissões permanentes e temporárias, audiências públicas e outros eventos;
5. administrar a agenda do gabinete, atuando no preparo do expediente político do Vereador, coordenando a sua pauta de audiências e compromissos políticos;
6. assessorar nas relações públicas do Vereador com a sociedade organizada com a imprensa e com o público em geral;
7. acompanhar ou representar o Vereador em repartições públicas, audiências



## CÂMARA MUNICIPAL CAMPO NOVO DO PARECIS

8. encontros e outros eventos para os quais for designado;
9. acompanhar e analisar a situação social e política do Município, a fim de subsidiar as articulações políticas do Vereador;
10. examinar assuntos atinentes as relações do Poder Legislativo com o Poder Executivo, a fim de submetê-lo à ciência do Vereador;
11. coletar informações de caráter político, a fim de elaborar estudos, propostas e recomendações que possibilitem o aperfeiçoamento do trabalho político do Vereador;
12. proceder a leitura diária das publicações oficiais;
13. executar outras atividades correlatas determinadas pelo Vereador.

### Cargo: **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 a Ouvidoria da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis;
2. conhecer o segmento em que exercerá suas atividades;
3. ouvir de qualquer pessoal, inclusive dos próprios servidores públicos da Câmara Municipal de Campo Novo do Parecis reclamações contra irregularidades e deficiências nos serviços prestados pela Câmara Municipal, abuso de autoridade, críticas, elogios, pedidos de informações acerca das atividades desempenhadas na Casa, bem como sugestões de melhoria dos serviços disponibilizados 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;
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**

<b>Cargos de Provimento em Comissão</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Nº de Vagas</b>
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**

<b>Cargo</b>	<b>Padrão</b>
Secretario	CC-1
Assessor juridico	CC-2
Assessor de Imprensa	CC-3
Tesoureiro	CC-4
Coordenador	CC-5
Assessor de Produção e Aúdio 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

