



EXPEDIENTE	DECISÃO PLENÁRIA - Data: <u>10</u> / <u>01</u> /2025	
Data: <u>10</u> / <u>01</u> /2025	<input checked="" type="checkbox"/> APROVADO () REPROVADO	Visto Secretário: 

PROJETO DE LEI Nº 5/2025.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO/MT, REVOGA A LEI MUNICIPAL ORDINÁRIA Nº 1.378/2020, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, Faz saber que ela aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pela Mesa.

Art. 2º Compõem a estrutura de cargos públicos de provimento em comissão da Câmara Municipal:

- I – Coordenador Administrativo;
- II – Coordenador Legislativo;
- III - Assessor de Comunicação;
- IV – Assessor da Presidência;
- V – Chefe de Serviços Gerais;
- VI – Assessor Parlamentar Externo.

Art. 2º Ficam criados os cargos de provimento em comissão contidos no Anexo I desta Lei.

§1º O Anexo a que se refere o caput deste artigo define a denominação, o quantitativo e a referência para o vencimento do cargo de provimento em comissão.

§2º As atribuições e requisitos para ocupar o cargo de provimento em comissão ficam previstas no Anexo II da presente Lei.

§ 3º A remuneração dos cargos de provimento em comissão se dará na forma estabelecida no Anexo III da presente Lei;

§4º A nomeação para cargo de provimento em comissão será efetuada por ato da Mesa Diretora e, no caso dos assessores parlamentares externos, cada vereador deverá indicar à Mesa Diretora, por escrito, o



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

nome da pessoa de sua confiança, que ocupará o cargo de assessor parlamentar externo, para fins de nomeação.

§5º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

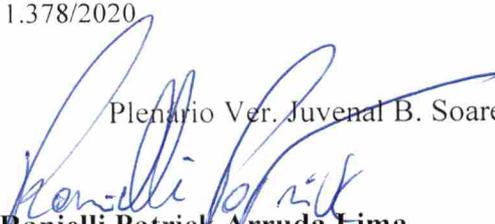
§6º No mínimo, 5% (cinco por cento), dos cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei deverão, obrigatoriamente, ser preenchidos por ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo.

§7º Os servidores públicos de provimento efetivo, originariamente ocupantes de cargos providos por concurso público, nomeados para cargo de provimento em comissão deverão optar entre a percepção do vencimento correspondente ao cargo de origem ou do fixado para o cargo de provimento em comissão.

Art. 3º Fica extinto o cargo de provimento efetivo de assessor de imprensa, revogando-se a alínea k, do inciso I, do art. 4º, da Lei Municipal Ordinária nº 1.330/2019.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal Ordinária 1.378/2020

Plenário Ver. Juvenal B. Soares, 08 de janeiro de 2025.


Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente


Diocelso Antunes Pruciano
Vice-Presidente

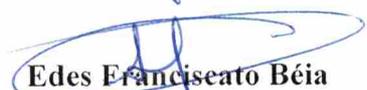

Eraldes Catarino de Campos
Secretário

COAUTORES:


Alex Rupolo

Vereador – PL


Augusto Borges Casetta Ferreira
Vereador – MDB


Edes Francisato Bêia
Vereador – Pode



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"


Edson da Silva
Vereador – MDB


Gonçalina da Costa Souza
Vereadora – PSD


Michele Cristina Carrasco Mauriz
Vereadora – União


Monnize da Costa Dias Zangeroli
Vereadora – União


Wilson Pentecoste dos Santos
Vereador – PL



ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	NATUREZA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Coordenador Administrativo	Comissionado	1	C-I
Coordenador Legislativo	Comissionado	1	C-I
Assessor de Comunicação	Comissionado	1	C-II
Assessor da Presidência	Comissionado	1	C-III
Chefe de Serviços Gerais	Comissionado	1	C-IV
Assessor Parlamentar Externo	Comissionado	11	C-V

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA OCUPAR O CARGO COMISSIONADO

I - DO CARGO DE COORDENADOR ADMINISTRATIVO – CC I

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades das unidades administrativas da Câmara Municipal; Implementar nos órgãos da estrutura administrativa da Câmara, a política de gestão pública definida pela Presidência da Câmara, para a governança do Poder Legislativo; Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo com os elementos e dados necessários relativos aos órgãos da Coordenadoria Administrativa, considerando as prioridades fixadas pela Presidência da Câmara para os aspectos relativos à competência de seus órgãos; Solicitar a abertura dos processos licitatórios a fim de atender as necessidades da Câmara Municipal, bem como coordenar o registro de fornecedores para consultas e cotações de produtos e a emissão de ordens de produção, pedidos de compras; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas à execução do orçamento público em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo; Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua



pertinência e competência; Apresentar à Mesa Diretora relatório anual dos serviços realizados no âmbito da Coordenadoria Administrativa; Acompanhar as mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho das atividades; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da Câmara; Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria; Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência; Instituir rotina de análise do desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para Torná-las mais eficazes; Realizar ou propor análises de conformidade para assegurar que os padrões operacionais, normas dos órgãos de controle e fiscalização e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos, de forma a garantir a legalidade dos atos de gestão, incluídos os atos de gestão orçamentária e financeira, da Presidência da Câmara; Incentivar a elaboração de estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos para viabilizar o plano de ação traçado pela Presidência da Câmara para a gestão do Poder Legislativo; Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Coordenadoria Administrativa, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Requisitos:

Formação: **Ensino Superior Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

II - DO CARGO DE COORDENADOR LEGISLATIVO – CCI

Supervisionar, coordenar e organizar as atividades da Secretaria Legislativa, repassando ao Chefe da Secretaria Legislativa o plano anual de ações, bem como aos



servidores nela lotado; Assessorar a Presidência e os vereadores na supervisão e organização dos trabalhos dos assessores parlamentares externos, inclusive, recebendo os relatórios dos trabalhos realizados por estes mensalmente; Subsidiar a Presidência da Câmara na elaboração do planejamento do Poder Legislativo, quanto aos trabalhos legislativos, assessorando na elaboração de cronograma para a realização das sessões solenes e itinerantes, repassando ao cerimonialista as providências necessárias para o bom andamento do evento; Coordenar as sessões ordinárias, solenes, itinerantes e extraordinárias, assessorando o Plenário e solicitando à coordenadoria administrativa a contratação dos serviços e compras, quando necessários; Cumprir e fazer cumprir as leis, regimentos e decretos voltadas aos processos legislativos, em consonância com o planejamento estratégico de governança política da Presidência do Poder Legislativo; Exercer a orientação e a coordenação dos órgãos da Câmara Municipal, na área de sua pertinência e competência; Apresentar à Mesa Diretora relatório anual dos serviços realizados no âmbito da Coordenadoria Legislativa; Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Câmara Municipal e as Leis Municipais, Estaduais e Federais em todos os atos de gestão da Câmara; Analisar e avaliar a viabilidade de desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Coordenadoria Legislativa; Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis, passíveis de aplicabilidade na Câmara Municipal, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição, voltados para a atividade legislativa; Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes, voltados ao aumento da eficiência e transparência das atividades da secretaria legislativa e das atividades dos parlamentares; Instituir rotina de análise do desempenho dos programas legislativos implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando o atendimento à população, sugerindo atualizações de metodologias de trabalho para mais eficazes; Garantir a execução de todas as competências legais atribuídas à Coordenadoria Legislativa, nos termos da portaria de nomeação, consoante definidas na norma de Estrutura Administrativa dos órgãos da Câmara Municipal.

Requisitos:

Formação: **Ensino Superior Completo**



Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

III - DO CARGO DE ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO – CC II

Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação; Cuidar da imagem e da promoção do Poder Legislativo frente aos diversos segmentos da sociedade; Divulgar os trabalhos que se realizam no âmbito do Poder Legislativo, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente; Fornecer apoio logístico a eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em que ela participe e promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Câmara Municipal na sociedade; Elaborar "releases" para divulgação na imprensa local, regional e nacional; Fotografar, filmar e gravar (e editar vídeos) os eventos em que o Presidente da Câmara ou os Vereadores participem, bem como as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, audiências públicas e outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; Noticiar os atos e fatos do Presidente, dos Vereadores e da Câmara Municipal nos órgãos de comunicação do Município; Acompanhar todos os assuntos de interesse da Câmara e do Município nos meios de comunicação; selecionar e resumir os artigos e notícias de interesse da Câmara, para fins de divulgação e informação; Coletar notícias correspondentes à Câmara Municipal, ao Presidente e aos Vereadores, para ordená-las em arquivo próprio; Elaborar o noticiário da Câmara Municipal; Planejar campanhas de divulgação administrativa, bem como a preparação de informativos e comunicados para o público interno da Câmara Municipal; Preparar os atos e documentos para publicação oficial; Fornecer informações e manter contatos com jornalistas credenciados e órgãos de imprensa em geral; Organizar e coordenar as entrevistas coletivas ou exclusivas do Presidente, Vereadores e, ser for o caso, outras autoridades do Município; Redigir e registrar, através de imagens, sons e escrita todas as informações de interesse do Poder Legislativo a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, processamento, preparo, elaboração e revisão definitiva das matérias jornalísticas de interesse do Poder Legislativo a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público de acordo com as Normas em vigor e sob a supervisão da Mesa Diretora; Zelar pela precisão e veracidade da informação, priorizando a atualidade da notícia; Divulgar



notícias com objetividade sempre honrando o compromisso ético e com o interesse público; Adequar a linguagem ao veículo de informação; Definir e buscar as fontes de informação. Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; Interpretar e hierarquizar informação; Comunicar-se através de meios eletrônicos, inclusive redes sociais; Encaminhar aos meios de comunicação as matérias jornalísticas de interesse do Legislativo, bem como divulgá-las na página eletrônica da Câmara Municipal diariamente, ou conforme as mesmas forem produzidas; Promover a integração da Câmara com a comunidade, através da organização e divulgação de programas e eventos realizados pela Câmara Municipal através dos gabinetes do vereadores e presidência da Câmara a fim de difundir os objetivos propostos; Informar e prestar esclarecimentos a população quanto aos objetivos e diretrizes da gestão atual; Solucionar problemas que por ventura decorram entre um ato da Câmara Municipal e a opinião pública; Acompanhar o parlamentar em cerimônias, reuniões e visitas a sociedade; Assessorar a mesa diretora, comissões e vereadores na divulgação dos trabalhos por eles realizados; Alimentar o sítio da Câmara na Internet, bem como as redes sociais com informações acerca dos trabalhos legislativo; Providenciar e cuidar das transmissões das sessões da Câmara Municipal; Fiscalizar as transmissões das sessões da Câmara Municipal; Informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal Diamantino, utilizando, para isso, os veículos de comunicação e as técnicas de relações públicas; Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Câmara Diamantino; Projetar a imagem da Câmara Municipal de Diamantino, perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com a Presidência, com a Mesa, com as Comissões Permanentes e Outras, e com os Vereadores; Elaborar roteiros de vídeos e textos para televisão e rádio; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Acompanhar e fazer-se presente nas Sessões da Câmara Municipal de Diamantino, Manter atualizado o "Site" da Câmara Municipal de Diamantino, com a divulgação de todas as atividades, inclusive com pasta individual das atividades de cada Vereador; Assessorar e participar da organização das sessões solenes em consonância com os demais Departamentos; Prestar informações oficiais em processos internos e externos; Redigir, pesquisar e elaborar documentos diversos



pertinentes a sua área de atuação; Operar sistema de informações; Prestar informações sobre assuntos de sua alçada aos Vereadores, a Mesa, as Comissões e servidores; Coordenar o arquivamento de documentos da área respectiva; Realizar a divulgação de audiências públicas, através de publicação de Edital de Convocação no site da Câmara Municipal, redes sociais, imprensa oficial, imprensa local, dentre outros e envio de ofício/convite a autoridades, munícipes e demais interessados no assunto a que se refere a audiência a ser realizada; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Requisitos:

Formação: **Ensino Superior Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

IV – DO CARGO DE ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA CC-III

Chefiar as atividades do Gabinete da Presidência da Câmara, em todos os níveis; Assessorar o Presidente da Câmara Municipal no desempenho de suas atividades de gestão; Assessorar os trabalhos da Presidência, com munícipes, organizações da sociedade civil, servidores e outros órgãos de Administração Pública, do Poder Executivo, do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Tribunal de Contas, junto às esferas municipal, estadual e federal; Assessorar a Presidência nas suas funções político-administrativas; Assessorar e supervisionar a agenda pessoal do Presidente da Câmara na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões, visitas e nos demais eventos internos e externos; Examinar e encaminhar a despacho do Presidente e/ou da Mesa Diretora todo e qualquer expediente ou correspondência que, tramitando na Câmara Municipal, necessitem análise da Presidência ou da Mesa; supervisionar a gestão dos documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Presidente da Câmara e as correspondências a ele encaminhadas; Supervisionar a preparação de viagens do Presidente da Câmara; Coordenar as atividades voltadas à seleção de informações e o devido encaminhamento e distribuição de demandas às unidades administrativas competentes, visando tornar público as metas definidas pela Presidência da Câmara e os atos realizados de interesse local; Despachar o encaminhamento de todo o expediente administrativo que tramita



pelo Gabinete, manifestando nos casos mais complexos sua opinião político-administrativa; receber e encaminhar processos e acompanhar prazos para respostas de ofícios ao Ministério Público, ao Poder Judiciário, ao Poder Executivo, bem como demais órgãos; Desempenhar e cumprir as metas, objetivos, diretrizes e outras atividades correlatas estabelecidas pelo Presidente da Câmara; Coordenar a agenda oficial do Presidente da Câmara, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões, contatos políticos e institucionais, priorizando o interesse público de cada compromisso; Transmitir ordens emanadas pela Presidência da Câmara, no que tange as atividades de coordenação e chefia administrativa, ou seja, de gestão administrativa e adequação às políticas de fortalecimento do Poder Legislativo; Assessorar o Vereador Presidente, sobretudo em tudo que possua prazos legais a serem observados durante o mandato; Coordenar as atividades de seleção das correspondências oficiais enviadas e recebidas, inclusive eletrônicas, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, deixar o Presidente da Câmara disponível para suas atividades políticas e institucionais de representação; Receber institucionalmente autoridades e hóspedes oficiais do Município; Assessorar a Presidência da Câmara na preparação de correspondência oficial e demais produção de documentos do Gabinete; Manter o Presidente da Câmara atualizado sobre os assuntos de interesse dos municípios, e também da execução de programas e projetos em andamento pelo governo municipal; Gerenciar a organização das pautas de reuniões com os Secretários; Assessorar a Presidência no cumprimento, acompanhamento e controle das competências legais dos órgãos administrativos da estrutura da Câmara, conforme definido em Resolução; Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Presidente.

Requisitos:

Formação: **Ensino Médio Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

V - DO CARGO DE CHEFE DE SERVIÇOS GERAIS CC-IV

Zelar pela segurança do prédio e do plenário, impedindo por todos os meios de qualquer dano aos funcionários, assim como depredação, sabotagem, vandalismo, furto e outros atos similares contra os bens materiais da Câmara; Controlar os serviços de vigilância e



outros que a Câmara Municipal necessite; Controlar as portarias e portões, regulamentando o acesso e trânsito de pessoas e veículos nas dependências da Câmara; Acompanhar e fiscalizar os serviços de zeladoria no prédio da Câmara Municipal na parte interna e externa, assessorando na limpeza e conservação, de acordo com o regulamento interno, para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes, evitando a proliferação de doenças; Inspeccionar as dependências da Câmara, chefiando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos para assegurar o bem estar dos ocupantes; Atender os Gabinetes durante o expediente normal e o Plenário durante as sessões e eventos; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos utensílios e equipamentos de uso na execução dos serviços, para assegurar sua posterior utilização; Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da Câmara; Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Proceder à inspeção periódica dos veículos, verificando seu estado de conservação, e solicitar os reparos que se fizerem necessários; Conferir a existência dos acessórios e ferramentas de porte obrigatório no veículo, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, extintor, sempre antes de movimentar o veículo, notificando a chefia responsável sobre qualquer ausência dos mesmos ou sobre quaisquer problemas que possam causar multas de trânsito; Verificar níveis de água, óleo e pressão dos pneus periodicamente; Preencher quilometragem de saída e retorno registrada no hodômetro do veículo (hora inicial e final), nas autorizações de saída, bem como as ordens de abastecimento, repassando as informações para o setor competente, para que este efetue os lançamentos devidos no sistema; Levar o veículo para serviços mecânicos, programados ou imprevistos, mediante autorização, anotando a hora de entrada na oficina e a quilometragem registrada no hodômetro; Respeitar as Leis de Trânsito, se responsabilizando pelo pagamento imediato de multas à que der causa; Cumprir as Normas estabelecidas pela Administração; Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo; Cuidar do veículo como se fosse de sua propriedade; Recolher o veículo à garagem ao final do expediente, providenciando para que esteja limpo e esteja pronto para ser utilizado a qualquer momento; Usar sempre o cinto de segurança, exigindo que todos os demais passageiros também o usem; Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; Apresentar-se



para o trabalho sempre bem trajado, preferencialmente com uniforme personalizado da Câmara Municipal; Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo, salvo emergência.

Requisitos:

Formação: **Ensino Médio Completo**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**

VI - ASSESSOR PARLAMENTAR EXTERNO CC-V

Assessorar o vereador na elaboração das matérias legislativas, tais como, projetos legislativos, indicações, requerimentos, fazendo o encaminhamento à Secretaria Legislativa; assessorar o vereador nos trabalhos das comissões permanentes e especiais, elaborando os pareceres e relatórios que se fizerem necessários; assessorar o vereador na elaboração e controle da sua agenda, repassando as informações necessárias ao coordenador legislativo, quando solicitado; Acompanhar e assessorar o vereador em reuniões e encontros com munícipes e lideranças de bairro e representar, sempre que solicitado, o Vereador em eventos e atividades junto às comunidades de bairro; Responsabilizar-se pela visita a bairros e distritos, devendo coletar e informar ao vereador as indicações dos munícipes, apresentando relatórios sobre o trabalho realizado ao vereador e ao coordenador legislativo; Responsabilizar-se, após delegação do vereador, pelo seguimento de providências quando solicitadas pela comunidade, bem como sobre o encaminhamento que foi dado a essas mesmas reivindicações e informar ao vereador e outras atividades correlatas ao cargo; Responsabilizar-se pelo cadastro dos munícipes quando da realização de indicações nas comunidades e nas reuniões e encontros com munícipes e lideranças de bairro e outras atividades correlatas ao cargo; Repassar ao Assessor de Comunicação Social as atividades e a agenda do Vereador ao qual prestar assessoramento, para fins de divulgação.

Requisitos:

Formação: **Ensino Médio Completo e tenha noções básicas de informática.**

Forma de Ingresso: **Livre nomeação e exoneração**



ANEXO III

DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VENCIMENTO	REFERÊNCIA
Coordenador Administrativo	10.000,00	CC-I
Coordenador Legislativo	10.000,00	CC-I
Assessor de Comunicação	6.300,00	CC-II
Assessor da Presidência	5.000,00	CC-III
Chefe de Serviços Gerais	4.000,00	CC-IV
Assessor Parlamentar Externo	2.000,00	CC-V



JUSTIFICATIVA

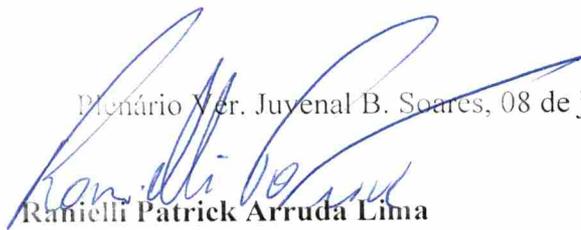
Nobres Pares,

O presente projeto de lei trata da reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino/MT.

A iniciativa se dá com a finalidade de otimizar o trabalho dos vereadores e bom andamento dos trabalhos desta Casa Legislativa, tanto na área administrativa quanto na área legislativa.

Estes, pois, os motivos, pelos quais solicitam o apoio dos nobres pares na aprovação do presente projeto de lei.

Plenário Ver. Juyenal B. Soares, 08 de janeiro de 2025.


Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente

Diocelio Antunes Pruciano
Vice-Presidente


Eraldes Catarino de Campos
Secretário



PROJETO DE LEI 5/2025 – PODER LEGISLATIVO
ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO – ART. 16 e 17 LRF

Trata-se de demonstração de estimativa de impacto orçamentário-financeiro trazido pela eventual aprovação do Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino/MT, revoga a lei municipal ordinária nº 1.378/2020, e dá outras providências.

A tabela 1 demonstra para o exercício atual e dois subseqüentes, o impacto orçamentário-financeiro da despesa com pessoal criada pelo PL. Foi considerada, para o cálculo, a extinção dos cargos de coordenador geral, assessor parlamentar, a criação dos cargos de assessor parlamentar externo, coordenador legislativo, coordenador administrativo e a readequação do vencimento do assessor da presidência.

	2025	20246	2027
Previsão Aumento 3.1.90	419.211,20	450.214,28	448.838,54

Tabela 1 – Despesa gerada pela aprovação do projeto de lei. Valores expressos em reais.

Considerando a despesa criada, aliada à previsão de gastos com pessoal oriunda da conjuntura existente, entre despesas já executadas e previstas, e a aprovação do referido projeto de lei, apresenta-se a reestimativa da despesa com pessoal, conforme descrito na tabela 2.

	2025	2026	2027
Previsão Total 3.1.90	5.098.926,30	5.554.518,88	5.708.050,49

Tabela 2 – Despesa com pessoal reestimada após a aprovação do projeto de lei. Valores expressos em reais.

A projeção abrange as obrigações de gasto com pessoal como vencimentos, subsídios, gratificações, incentivos, adicionais, férias, décimo terceiro salário, progressões de nível, promoções de classe, contribuição previdenciária patronal e licenças-prêmio indenizadas.

Além das rubricas orçamentárias já tratadas no impacto orçamentário financeiro, a alteração da lei, aumentando o número de servidores, implicaria no aumento, por servidor de R\$ 600,00 mensais com auxílio alimentação, e R\$ 2.500,00 de auxílio saúde uma vez que tal despesa é decorrente de lei já aprovada. Isso resultaria no aumento de valores tratados na tabela 3, considerando 12 servidores a mais, durante 12 meses. Tais valores já estão computados em estimativa de projeto de lei que aumenta o valor do auxílio e tramita paralelo a este.

	2025	2026	2027
(+) Auxílio Alimentação - Aumento	86.400,00	86.400,00	86.400,00
(+) Auxílio Saúde - Aumento	360.000,00	360.000,00	360.000,00

Tabela 3 – Previsão de Aumento de auxílio alimentação e saúde.

A expansão de despesas será suportada com a previsão de aumento da receita corrente arrecadada pelo município de Diamantino, aliada à previsão de aumento do duodécimo



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
"Palácio Urbano Rodrigues Fontes"

recebido pelo Poder Legislativo conforme as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

	2025	2026	2027
Previsão Receita Corrente Municipal	199.102.748,30	222.491.273,15	228.510.718,92

Tabela 4 – Previsão de Aumento de Receita, conforme LDO vigente. Valores expressos em reais.

Já a tabela 5, evidencia a estimativa do impacto da majoração da despesa com pessoal trazido pelo projeto de lei, em relação a limite da Lei de Responsabilidade Fiscal e ao limite constitucional de gasto com folha de pagamento das Câmaras Municipais. Para a previsão de duodécimo, foi considerado o crescimento nas mesmas proporções da receita corrente.

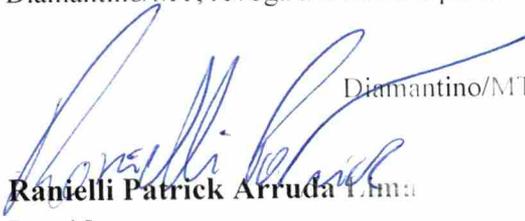
O limite máximo de gasto com pessoal do Poder Legislativo Municipal é de 6,00% da Receita Corrente Líquida do Município. No Relatório de Gestão Fiscal do segundo quadrimestre de 2024, o percentual atingido foi de 1,66%. Já em relação limite de 70% com gasto com folha de pagamento, tratado no artigo 29-A § 1º da Constituição Federal, será respeitado, mesmo após a eventual aprovação do projeto.

	2025	2026	2027
Previsão Receita Corrente Municipal	199.102.748,30	222.491.273,15	228.510.718,92
Previsão de Duodécimo Poder Legislativo	9.560.252,90	10.044.730,89	10.316.488,57
Gasto Com Pessoal Previsto	5.098.926,30	5.554.518,88	5.708.050,49
Percentual Previsto (LRF)	2,56%	2,50%	2,50%
Gasto com Folha de Pagamento (CF)	53,33%	55,30%	55,33%

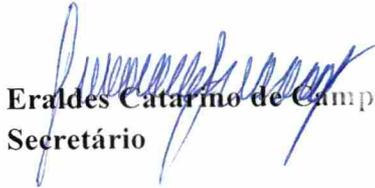
Tabela 5 – Limite de Gastos com Pessoal de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal/CF.

Nesse sentido, **considerando as atuais estimativas apresentadas**, demonstra-se que há suporte orçamentário-financeiro para as despesas oriundas do Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino/MT, revoga a lei municipal ordinária nº 1.378/2020, e dá outras providências.

Diamantino/MT, 8 de janeiro de 2025.


Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente

Diocelio Antunes Pruciano
Vice-Presidente


Eraldes Catarino de Campos
Secretário



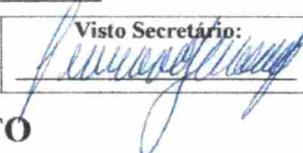
DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

* **Ranielli Patrick Arruda Lima**, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento às determinações dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, na qualidade de Ordenador de Despesas, DECLARO, nos termos da legislação vigente, existir adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigentes para tramitação do Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação dos cargos de provimento em comissão da Câmara Municipal de Diamantino/MT, revoga a lei municipal ordinária nº 1.378/2020, e dá outras providências.

Diamantino/MT, 8 de janeiro de 2025


Ranielli Patrick Arruda Lima
Presidente



ORDEM DO DIA	DECISÃO PLENÁRIA - Data: <u>10 / 01</u> /2025	
Data: <u>10 / 01</u> /2025	<input checked="" type="checkbox"/> APROVADO	<input type="checkbox"/> REPROVADO
Visto Secretário: 		
RELATÓRIO E PARECER EM CONJUNTO		

Assunto: Projetos de Lei do Legislativo de nº 001/2025; 002/2025; 003/2025; 004/2025 e 005/2025

Autoria: Poder Legislativo

As Comissão de Constituição e Justiça e a Comissão de Finanças e Orçamento, afim de dar celeridade ao processo resolvem entre si emitir Parecer em Conjunto considerando a urgência da proposição apresentada e prezando por avaliar os aspectos constitucionais, legais, jurídicos, regimentais e de técnica legislativa de todos os projetos, visando à admissibilidade e tramitação; e ainda relatar sobre os aspectos orçamentários e financeiros conforme reza o artigo 69 do Regimento Interno e

Do aspecto da técnica legislativa, observa-se que o projeto está em consonância com o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis.

Considerando que todos os requisitos exigidos foram cumpridos, as Comissões são de **Parecer Favorável** à aprovação, podendo tramitar para discussão e votação no Pleno.


Presidente: Michele Cristina Carrasco Mauriz - Vereadora/União

Comissão de Constituição e Justiça


Presidente: Edson da Silva - Vereador/MDB

Comissão de Finanças e Orçamento



PARECER Nº 002/2025

Comissão de Constituição e Justiça

Comissão de Finanças e Orçamento

RESULTADO DA VOTAÇÃO DO RELATÓRIO DO RELATOR.

Os membros aprovam o Relatório apresentado pelo Relator/Presidente, opinando de forma unânime pela legalidade, constitucionalidade, juridicidade e técnica legislativa e, no mérito, manifestamos pela à aprovação da proposição.

Sala das Comissões, de 10 de janeiro de 2025.

Comissão de Constituição e Justiça

Vice-Presidente: Augusto Borges Casetta Ferreira - Vereador/MDB

Membro: Alex Rupolo - Vereador/PL

Comissão de Finanças e Orçamento

Vice Presidente: Eraldes Catarino de Campos - Vereador/PSD

Membro: Gonçalina da Costa Souza - Vereadora/PSD