



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

Lei Ordinária nº 1.635/2024, de 10 de janeiro de 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 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.



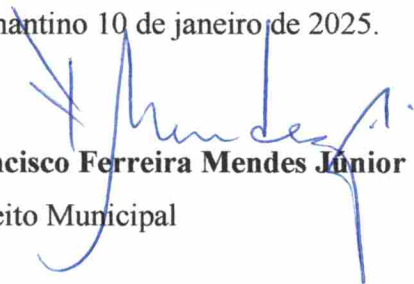
ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

§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.

Diamantino 10 de janeiro de 2025.


Francisco Ferreira Mendes Júnior
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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 – CC I

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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;



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

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, se 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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, municípios 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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 munícipes, 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 competência 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
“Palácio Urbano Rodrigues Fontes”

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