Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
22/10/24
Mazutti
Vereador - 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em 22/10/24
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 91, DE 2024.

Altera dispositivos da Lei Municipal nº 7.421, de 29 de setembro de 2022, que dispôs sobre a Estrutura Organizacional, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou de autoria dos Vereadores Alécio Espínola/PL, Melo do Pastel/PL, Valdecir Alcantara/PP, Contador Mazutti/PL e Sadi Kisiel/Republicanos, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Esta Lei altera o Anexo I da Lei. nº 7.421, de 29 de setembro de 2022, no que se refere aos requisitos e atribuições dos cargos de "Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social", "Advogado" e "Repórter Cinematográfico", bem como as atribuições e a nomenclatura dos cargos de "Produtor de Conteúdo", para "Produtor de Conteúdo Audiovisual", passando a vigorar com a seguinte redação:

Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social	**Atribuições:** I. Prestar Assessoria e Consultoria de ordem técnica, procedimental e regimental, de forma ampla, à Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social da Câmara Municipal de Cascavel; II. Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para as Comissões Permanentes da Câmara Municipal por meio de fundamentação; III. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Psicologia, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Odontologia, Enfermagem, Medicina, Biomedicina ou Serviço Social. **Carga horária normal:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.

Advogado	**Atribuições:** I - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo; II- Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica; III. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; IV - Desempenhar outras atividades correlatas. **Requisitos para provimento**: Ensino Superior Completo em nível de bacharelado em Direito; Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil; Aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga horária normal:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas. Dispensado do registro de ponto.
Repórter Cinematográfico	Atribuições: I – Operar câmeras de vídeo profissionais, celulares, tripés, microfones, iluminação e outros equipamentos utilizados para capturar imagens; II- Realizar a edição básica dos vídeos capturados, incluindo cortes, montagem de cenas, inserção de trilhas sonoras, efeitos visuais e outros ajustes necessários para a finalização do conteúdo audiovisual; III - Realizar manutenção básica dos equipamentos de filmagem para garantir que estejam em condições adequadas de funcionamento; IV - Acompanhamento aos Vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades; V - Filmagens das sessões do Plenário, reuniões internas e externas, debates, audiências e demais eventos relativos às atividades tipicamente legislativas; VI - Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição; VII - Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo; VIII - Prestar assessoramento de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim

	considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs); IX- Realizar cobertura cinematográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede; X - Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais; XI - Realizar filmagens de reuniões internas e externas, referentes às proposituras dos vereadores; XII - Controle das cotas das filmagens de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filmagens realizadas; XIII - Revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; XIV - Apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de press - releases, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante. XV - Responsabilizar-se pelo equipamento de filmagem; XVI - Responsabilizar-se pela decupagem, edição e montagem de fitas, DVD(s); XVII - Organizar arquivo de filmagens e fotos; XVIII - Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal; XIX- Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; XX - Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; XXI - Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;

	XXII - Além das atribuições dos demais, catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas. **Requisitos para provimento**: Ensino Superior Completo em Comunicação Social /Jornalismo; **Carga horária normal:** 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas, podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.
Produtor de Conteúdo Audiovisual	**Atribuições:** I - Programar e desenvolver planejamento do vídeo e diretrizes de produção relativamente aos processos de montagem da estrutura de vídeos e desenvolvimento de briefing, captação, edição e finalização de materiais audiovisuais; II - Tratar aspectos visuais e seleção de equipamentos necessários para a produção de vídeo, bem como selecionar imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados; III - Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas; IV - Auxiliar na produção de roteiro, instruções técnicas, instruções de roteiro, organização de set, angulação e movimento de câmeras, pistas, locações e sequências de falas, direção de fala e composição de cenas, e outros; V - Promover e desenvolver atividades de pós-produção, edição, recortes, tratamento de áudio e cenas, e aposição de efeitos, créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo; VI - Providenciar cartões, ordens e sinais que permitam emissão ou gravação do programa; VII - Promover e executar atividades de som, imagens, gravação, telecine e efeitos, dirigindo toda as atividades operacionais durante os trabalhos. VIII - Manejar, instalar, operar, ajustar equipamentos operadores durante a montagem da produção de conteúdos audiovisuais, mantendo padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas; IX - Acompanhar gravações internas ou externas; X - Operar redes sociais e suas diferentes linguagens, bem como as métricas que impactam postagens nas mídias em face dos conteúdos produzidos;

	XI - Adaptar conteúdos em diversas plataformas, sob amplo domínio de Marketing Digital; XII - Desempenhar suas atividades com flexibilidade e conforme volume de demandas encaminhadas ao setor, acompanhando todos os processos de editoração, gravação, publicações e acompanhamentos de mídias; XIII - Desenvolver conteúdos informativos a serem publicados em sites, blogs, redes sociais, e-books, e outros meios disponíveis da Câmara Municipal, dentre outras plataformas e tecnologias; XIV - Pesquisar tendências para produção de conteúdos, redigir releases, sugerir pautas e fazer levantamento de mídias mais assertivas para estratégia de conteúdo; XV - Auxiliar no desenvolvimento de sites, blogs, perfis nas redes sociais, bem como na estratégia para essas mídias; XVI - Pesquisar e definir keywords que serão inseridas em materiais divulgados pela Câmara Municipal; XVII - Definir as pautas, brief e direcionar a produção do material; XVIII - Escrever artigos, matérias, e-books, blog posts, posts para redes sociais, entre outros formatos de escrita; XIX - Editar imagens, gifs e infográficos, produzir vídeos; XX - Criar e produzir postagens para redes sociais, enquetes, stories, divulgações e outros materiais; XXI - Analisar métricas, utilizando ferramentas disponibilizadas pelo Google (Google Analytics, Google Trends e etc) e outras que permitem verificar o desempenho das campanhas e entender os termos mais procurados nos buscadores; XXII - Usar ferramentas de design para criar peças simples ou mais elaboradas, como Canvas, Photoshop, Corel e Illustrator; XXIII - Utilizar ferramentas de apoio ao marketing digital, como RD Station, ferramenta de automação de marketing que centraliza diferentes funções como criação de Landing Page; XXIV - Atender a todas atividades correlatas em âmbito interno às competências da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XXV - Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e

	progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de funções correlatas. XXVI - Desenvolver e executar projetos de produção audiovisual, desde a concepção até a finalização, garantindo que todos os aspectos técnicos e artísticos estejam de acordo com os requisitos estabelecidos. XXVII - - Executar as atividades de planejamento e execução das transmissões ao vivo, e todas as reproduções e exibições de vídeos em qualquer evento promovido pela Casa ou por terceiros, oferendo suporte técnico nas gravações e operações de áudio e vídeo relacionadas a Câmara Municipal de Cascavel; **Requisitos para provimento**: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Mídias Digitais, Marketing, Fotografia ou Publicidade e Propaganda; **Carga horária normal:** Carga Horária: 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.

Art. 2º Altera no Anexo II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, da Lei nº 7.421, de 2022, no que se refere aos requisitos e atribuições dos cargos de "Diretor Legislativo" passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Diretor Legislativo	**Atribuições:** I - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara; II - Subsidiar e orientar as demais unidades e gabinetes da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de proposições, requerimentos, emendas, projetos e demais documentos oficiais com finalidade legística; III - Coordenar a normatização do registro e protocolo oficial de documentos remetidos à Câmara, bem como a respectiva distribuição; IV - Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais; V - Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;

	VI - Coordenar, junto à Presidência, a definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação; VII - Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte regimental, processual e temático; VIII - Coordenar a realização das convocações escritas, quando necessário, aos Vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara; IX - Observar e dar procedimento aos regimes de tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara; X - Providenciar à Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes que solicitarem a pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais, de forma física ou virtual; XI - Acompanhar e coordenar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após a aprovação dos Vereadores; XII - Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Cascavel, dando cumprimento ao Regimento Interno; XIII - Coordenar as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo; XIV - Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos; XV - Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais e assessorar a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária; XVI - Normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a classificação de todos os documentos legislativos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, gerindo o controle dos documentos originais e/ou as cópias da competência da

	Diretoria Legislativa e de seu Departamento; XVII - Gerenciar a atualização e arquivo dos projetos de lei, indicação, requerimentos, moções e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões, antes de cada despacho do Diretor do Departamento com a Mesa Diretora; XVIII - Orientar e subsidiar os agentes políticos no que concerne à matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Processo Orçamentário Público; XIX - Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida bem como pelo Legislativo; XX - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente. Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo em nível de bacharelado em Direito.

Art. 3º Altera no ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - QCE, da Lei nº 7.421, de 2022, no que se refere a nomenclatura do cargo de "Assessor da Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento", para "Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento" passando a vigorar com a seguinte redação:

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	20 horas	01

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio José Neves Formighieri, 72º aniversário de Cascavel.
Cascavel, 21 de outubro de 2024.

ALECIO NATALINO ESPINOLA:77218248934
Assinado de forma digital por ALECIO NATALINO ESPINOLA:77218248934
Dados: 2024.10.22 13:53:13 -03'00'

Alécio Espínola
Vereador/PL
Presidente

Melo do Pastel
Vereador/PL
1º Vice-Presidente

Valdecir Alcantara
Vereador/PP
2º Vice-Presidente

Contador Mazutti
Vereador/PL
1° Secretario

Sadi Kisiel
Vereador/Republicanos
2° Secretario

O presente projeto de lei tem por objetivo realizar ajustes nos requisitos e atribuições de cargos já estabelecidos pela Lei Municipal nº 7.421, de 29 de setembro de 2022, que dispõe sobre a estrutura organizacional, plano de carreira, cargos e vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel. As alterações propostas não implicam na criação de novos cargos, nem em aumento de despesas para a administração pública.

Essas modificações visam otimizar os processos internos e garantir maior eficiência operacional, ajustando as atribuições dos cargos às demandas atuais da Câmara Municipal. Com isso, busca-se um melhor alinhamento das funções desempenhadas pelos servidores, assegurando a prestação de um serviço público mais eficaz e adequado às necessidades institucionais e da população, sem impactar o orçamento.