PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
Protocolo N.º 53.373/ 2023
Campo Mourão, 28 / 11 / 23 Horas 10:32
marcelo
PROTOCOLISTA

PROJETO DE LEI Nº 256 /2023

Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 3.809, de 18 de janeiro 2017 "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Organiza a Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo de Campo Mourão e dá outras providências", com alterações posteriores.

Os Vereadores, que o presente subscrevem, no uso das atribuições conferidas pelo inciso V do Artigos 23 c/c 107, inciso II do Regimento Interno desta Casa de Leis, submete ao crivo do Soberano Plenário, o seguinte

PROJETO DE LEI:

Art. 1º Altera o artigo 81 da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II
Da Diretoria Jurídica - DIJUR

"**Art. 81.** A Diretoria Jurídica é composta por 01 (um) Diretor Jurídico, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum,* simbologia CCL-1; **03 (três) Procuradores**

Jurídicos, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenham sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GS-1; 01 (um) Consultor Legislativo, ocupante de Cargo em Comissão de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum*, simbologia CCL-2; e 02 (dois) Assessores da Diretoria Jurídica, *exonerável ad nutum* , sendo 01 (um) obrigatoriamente pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, simbologia FCL-2 e 01 (um) ocupante de Cargo em Comissão, simbologia CCL-2, ambos de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal"."

Art. 2º Altera e acrescenta dispositivos da Seção I do Capítulo II da Lei nº 3.809/2017 que trata da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO II
DAS COORDENADORIAS DO PODER LEGISLATIVO

Seção I
Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI

Art. 86. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno será composta por 01 (um) Coordenador, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum,* simbologia FCL-1, exercido por servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Campo Mourão, **com permanência no cargo de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido ao cargo por igual período; e por 01 (um) Controlador Interno pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenha sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GS-1.**

Subseção I
Da Estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 87. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Campo Mourão, com atuação prévia, concomitante

e posterior aos seus atos administrativos, visa à avaliação da gestão fiscal dos seus órgãos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, legitimidade, eficácia, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento de suas metas previstas no Plano Plurianual, e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar o atingimento das suas metas, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos seus órgãos, bem como da aplicação de seus recursos, conforme estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos seus atos de gestão;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Executiva deste Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000; vistas as restrições constitucionais e LC nº 101/2000;

VI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais deste Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de meta fiscal, nos termos da Constituição Federal e da LC nº101/2000, informando a Mesa Executiva sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - cientificar a Mesa Executiva e, se não sanadas, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando constatadas ilegalidades ou irregularidades em qualquer dos órgãos deste Poder Legislativo;

VIII - executar as atividades do Sistema de Controle Interno, definidos na legislação municipal, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

IX - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios;

X - prestar assessoramento e consultoria aos servidores, à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais pertinentes e temporária e as Diretorias desta Casa de Leis;

XI - executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, objetivando a eficácia dos serviços e o cumprimento da legislação pertinente;

XII - relatar a Mesa Diretora, mensalmente os seus atos, mediante relatório.

Subseção II
Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 88. O Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá possuir nível superior ou especialização nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração Pública e ter o maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 89. Ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, tem por competência as seguintes atribuições:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos disponibilizados ao Legislativo Mourãoense sob a responsabilidade de seus órgãos;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no Legislativo mourãoense, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos;

III - utilizar técnicas e princípios de controle interno, preferencialmente, da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, mediante referendum do Plenário, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo Mourãoense;

V - emitir parecer sobre as contas prestadas pelo Presidente do Legislativo relativos aos recursos públicos repassados pelo Município;

VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os gastos realizados com recursos do orçamento do Poder Legislativo;

VII - realizar treinamentos dos servidores responsáveis pelos serviços seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

VIII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IX - propor medidas que visem a melhoria ou implantação de sistemas de Processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

Subseção III
Da Controladoria Interna

Art. 90. Ao Controlador Interno são dadas as seguintes atribuições:

I - verificar as prestações de contas dos recursos públicos dispendidos no Poder Legislativo na realização de suas atividades, por seus servidores e agentes políticos;

II - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

III - concentrar as consultas a serem formuladas pelos serviços seccionais de controle deste Poder Legislativo;

IV - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pelos serviços seccionais de controle interno do Poder Legislativo;

V - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas recebidas pelo Ouvidor Municipal, indicando as providências cabíveis;

VI - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso;

VII - acompanhar as prestações de contas dos eventos e-Social;

VIII - acompanhar para manter atualizado o Portal Transparência;

IX - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios.

Art. 3º Altera dispositivos do artigo 95 da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar a seguinte redação:

Subseção III
Do Tradutor e Intérprete de Libras

"**Art. 95.** .....:

I - conhecer e seguir os princípios regulamentares da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010);

II - traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva, em apoio às atividades à Câmara Municipal;

III - coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;

IV - realizar tradução e interpretação das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos;

V - interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;

VI - atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nos diversos setores da Câmara Municipal;

VII - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;

VIII - produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial da Câmara Municipal, nas peças de publicidade oficial da Câmara Municipal, entre outros de interesse da Presidência;

IX - transcrever e interpretar gravações;

X - interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos e imagens em seu contexto;

XI - ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área;

XII - estudar e decodificar novas expressões linguísticas e terminologias;

XIII - atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal;

XIV - exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;

XV - participar de comissões e equipes;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva.

XVII - redigir atas quando da realização de sessões legislativas da Câmara e afins.

Art. 4º Altera e revoga dispositivos do Anexo II da Lei nº 3.809/2017, alterando o número de vagas para o cargo de Assistente Legislativo II e revogando do GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM, SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM2, o cargo de Intérprete de libras, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM			
SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM2			
Cargo	**Número de Vagas**	**Carga horária semana**	**Requisitos para provimento**
REVOGADO	REVOGADO	REVOGADO	REVOGADO

Operador de Áudio, Vídeo e equipamentos especiais	1	35 horas	Ensino Médio Completo
SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM4			
Cargo	**Número de Vagas**	**Carga horária semana**	**Requisitos para provimento**
Assistente Legislativo II	**27**	35 horas	Ensino Médio Completo

Art. 5º Altera e acrescenta dispositivo ao Anexo IV da Lei 3.809/2017, alterando o número de vagas do Cargo de Procurador Jurídico e incluindo os cargos de Controlador Interno e Intérprete de Libras, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR– GS			
Cargo	**Número de Vagas**	**Carga horária semana**	**Requisitos para provimento**
Contador	1	35 horas	Superior Completo Específico com Registro no CRC
Procurador Jurídico	**3**	20 horas	Bacharel em Direito com Registro na OAB
Controlador Interno	**1**	**35 horas**	**Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração Pública**

Intérprete de Libras	**1**	**35 horas**	**Superior Completo em Letras Bacharel com Habilitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras ou Superior Completo, em qualquer área, com Certificado de proficiência emitido pela FENEIS, ou CAS, ou Prolibras**

Art. 6º Altera dispositivo do Anexo VII da Lei nº 3.809/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Tradutor e Intérprete de LIBRAS	• **conhecer e seguir os princípios regulamentares da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010);** • **traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva, em apoio às atividades à Câmara Municipal;** • **coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;** • **realizar tradução e interpretação das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos;**

	• **interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;** • **atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nos diversos setores da Câmara Municipal;** • **desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;** • **produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial da Câmara Municipal, nas peças de publicidade oficial da Câmara Municipal, entre outros de interesse da Presidência;** • **transcrever e interpretar gravações;** • **interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos e imagens em seu contexto;** • **ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área;** • **estudar e decodificar novas expressões linguísticas e terminologias;** • **atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal;** • **exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;** • **participar de comissões e equipes;** • **desempenhar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva.**

	• **redigir atas quando da realização de sessões legislativas da Câmara e afins.**

Art. 7º Os cargos de Assistente Legislativo I e III, Escriturário e Contínuo será extinto em vacância, garantindo aos servidores ocupantes destes cargos todos os benefícios e direitos previstos na Lei nº 3.809/2017 (Plano de Carreira do Poder Legislativo) e na Lei nº 1.085/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 8º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 24 de novembro de 2023.

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

Amilton Gomes de Souza
1ª Vice-Presidente

Claudemir Macedo de Souza
2º Vice-Presidente

Ibnéias Teixeira
1º Secretário

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº /2023

Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

Diante da publicação da Portaria nº 169/2023, que determinou a formação de Comissão Especial de Concursos para Abertura de Concurso Público para provimento de cargos neste Poder Legislativo.

Após reuniões com a Comissão Especial de Concursos (formada com Servidores deste Poder Legislativo), verificou-se a necessidade de alteração da Lei nº 3809, de 18 de janeiro de 2017 (Plano de Cargos do Poder Legislativo de Campo Mourão), os principais pontos desta alteração:

- Assistente Legislativo II de 18 (dezoito) vagas existentes alterou-se para 27 (vinte e sete) vagas;

- Assistente Legislativo I e III, Escriturário e Contínuo declarar vacância;

- Aumentou 1 (uma) vaga para Procurador Jurídico;

- Redefinir as atribuições do Intérprete de Libras, e assim colocando o cargo para Ensino Superior; e

- Criação do Cargo de Controlador Interno.

Sendo assim, a Mesa Executiva deste Poder Legislativo, pede apoio para aprovação do presente Projeto de Lei e **REGIME DE PREFERÊNCIA** nos termos da alínea "a", inciso III do Artigo 160 c/c § 3º do Artigo 164, ambos do Regimento Interno desta Casa de Leis.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 24 de novembro de 2023.

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

Amilton Gomes de Souza
1ª Vice-Presidente

Claudemir Macedo de Souza
2º Vice-Presidente

Ibnéias Teixeira
1º Secretário

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

CONSULTORIA LEGISLATIVA

Senhor Presidente,

Envio a Minuta do Projeto de Lei em tela (Alteração da Lei 3809/2017, para realização do Concurso), com observações advindas da Comissão do Concurso.

Campo Mourão, 24 de novembro de 2023.

Amanda Helena da Silva Duarte
Consultora Legislativa

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@ CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Campo Mourão, 24 de novembro de 2023.

Para: Diretoria Jurídica
Ref.: Concurso Público.

Prezado Diretor

Em referência à deliberação ocorrida durante a 3ª Reunião da Comissão de Concurso, gostaríamos de formalmente solicitar a revisão do período de permanência no cargo de Coordenador de Sistema de Controle Interno.

Conforme a decisão tomada, propomos a desvinculação do período de permanência do Coordenador de Sistema de Controle Interno ao período de vigência do Plano Plurianual (PPA) e sugerimos a alteração para um período de dois anos, com a possibilidade de recondução por igual período.

Informamos ainda que a ata da referida reunião está anexa ao processo de número 50383/23, a fim de proporcionar uma compreensão mais detalhada das discussões e decisões tomadas.

Esta alteração tem o intuito de promover uma gestão mais flexível e eficaz do cargo em questão, permitindo a continuidade das ações estratégicas sem comprometer a estabilidade do setor.

Agradecemos a atenção da Diretoria Jurídica a esta solicitação e estamos à disposição para fornecer qualquer informação adicional ou esclarecimentos que possam ser necessários.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por:
JAIME ROSALINO VENDRAME FILHO
Coordenador - COTEC
24/11/2023 13:36:57
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jaime Rosalino Vendrame Filho
Presidente – Comissão Portaria nº 169/2023

ATA DA 3ª REUNIÃO DA COMISSÃO DE CONCURSO (PORTARIA Nº 169/23)

Às quatorze horas do dia vinte e três de novembro do ano de dois mil e vinte e três, reuniu-se na sala de Reuniões da Câmara Municipal de Campo Mourão – PR a Comissão Especial de Concursos, nomeada mediante Portaria de número cento e sessenta e nove do ano de dois mil e vinte e três. Fizeram-se presentes o Presidente Jaime Rosalino Vendrame Filho, a Secretária Marcia Aparecida Pereira e os demais membros, Jaqueline de Souza Urbano da Silva, Rafael Alves de Oliveira e Ulisses Lima Takarada e, também, a Coordenadora de Sistema de Controle Interno, Marilene de Souza Oliveira. O objetivo da reunião foi redefinir o período de permanência no cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, o qual, a princípio, seria de quatro anos e vinculado ao PPA, sem recondução ao cargo, entretanto devido ao fato de o PPA estar em andamento e vigente até 2025, optamos por desvincular do PPA e alterar o período para dois anos, com a possibilidade de recondução por igual período. Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião. E, para constar, eu, secretária, lavrei a presente ata, que vai assinada pelo Presidente e demais membros e participantes.

Jaime Rosalino Vendrame Filho

Jaqueline de Souza Urbano da Silva

Marcia Aparecida Pereira

Rafael Alves de Oliveira

Ulisses Lima Takarada

Marilene de Souza Oliveira

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@ CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Campo Mourão, 14 de setembro de 2023.

Para: Mesa Diretora
Ref.: Concurso Público.

Prezados Senhores

Considerando a publicação da Portaria nº 169/23, que determinou a abertura de Concurso Público para provimento de cargos neste Poder Legislativo e criou a Comissão Especial de Concursos, após algumas reuniões a referida comissão conclui que, para continuidade dos trâmites para realização do concurso, se faz necessário algumas alterações no Plano de Carreira dos Servidores – Lei nº 3809/2017, a saber:

- Alterar o número de vagas para o cargo de Assistente Legislativo II, passando de 18 (dezoito) para 27 (vinte e sete), para que tenhamos vagas abertas para preenchimento futuro, caso seja necessário;
- Excluir as vagas em aberto para os cargos de Assistente Legislativo I e III, e escriturário e, após declarar vacância dos cargos, inclusive do continuo. Atualmente são 3 (três) vagas abertas para o cargo de Assistente Legislativo I, 1 (uma) para Assistente Legislativo III e 2 (duas) para escriturário, vagas disponíveis para cargos que não serão mais ofertados;
- Aumentar uma vaga para o cargo de Procurador Jurídico;
- Redefinir as atribuições do cargo de Tradutor e Intérprete de Libras, haja vista o Plano de Cargos atualmente considerar um cargo de nível médio, entretanto a oferta de mercado nos apresenta um profissional de nível superior. Manter a escolaridade atual pode frustrar o certame, como ocorreu no último concurso. Requisitos e atribuições sugeridas no Anexo I;
- Criar o cargo de Controlador Interno, pois o plano de carreira conta apenas com o cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, que são cargos com atribuições diferentes. Nesse caso, as atribuições do coordenador precisarão ser

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621.

redefinidas. No anexo II temos as alterações da estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

- Reenquadramento do Cargo de Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais da simbologia GM2 para a GM4, o reenquadramento se faz necessário devido que desde o início de suas atividades como Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais nesta instituição, a pessoa em questão tem desempenhado um papel cada vez mais abrangente e complexo. Ao longo do tempo, essa pessoa foi incumbida de diversas responsabilidades que não se limitam estritamente ao escopo das funções inerentes ao cargo de Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais. Notadamente, ela tem desempenhado um conjunto de atividades correlacionadas com as atribuições do cargo de Assistente Legislativo II.

Nestes termos, encaminhamos, para análise e manifestação de Vossas Senhorias.

Respeitosamente,

Assinado digitalmente por:
JAIME ROSALINO VENDRAME FILHO
Coordenador - COTEC
14/09/2023 15:17:44
Assinatura digital avançada com certificado digital nao ICP-Brasil.

Jaime Rosalino Vendrame Filho
Presidente – Comissão Portaria nº 169/2023

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@ CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO I - Requisitos e Atribuições – Tradutor e Intérprete de Libras

➢ **Requisitos:**

✓ Ensino Superior em Letras Bacharel com habilitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras; ou

✓ Ensino superior completo, em qualquer área, com certificado de proficiência* emitido pela Feneis*, ou CAS* ou Prolibras*.

(*Feneis - Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos; *CAS - Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez. * As proficiências devem ser renovadas após o vencimento do certificado).

➢ **Descrição Sumária e Atribuições Típicas:**

✓ Conhecer e seguir os princípios regulamentares da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010);

✓ Traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva, em apoio às atividades à Câmara Municipal;

✓ Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;

✓ Realizar tradução e interpretação das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos;

✓ Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;

✓ Atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nos diversos setores da Câmara Municipal;

✓ Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e50976211

- ✓ Produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial da Câmara Municipal, nas peças de publicidade oficial da Câmara Municipal, entre outros de interesse da Presidência;
- ✓ Transcrever e interpretar gravações;
- ✓ Interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos e imagens em seu contexto;
- ✓ Ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área;
- ✓ Estudar e decodificar novas expressões linguísticas e terminologias;
- ✓ Atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal;
- ✓ Exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;
- ✓ Participar de comissões e equipes;
- ✓ Desempenhar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p650344e50976211

ANEXO II – Estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

- A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Campo Mourão, com atuação prévia, concomitante e posterior aos seus atos administrativos, visa à avaliação da gestão fiscal dos seus órgãos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, legitimidade, eficácia, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:
  - ✓ Avaliar, no mínimo por o exercício financeiro, o cumprimento de suas metas previstas no Plano Plurianual, e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - ✓ Avaliar o atingimento das suas metas, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos seus órgãos, bem como da aplicação de seus recursos, conforme estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias;
  - ✓ Comprovar a legitimidade dos seus atos de gestão;
  - ✓ Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
  - ✓ Supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Executiva deste Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000; vistas as restrições constitucionais e LC nº 101/2000;
  - ✓ Realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais deste Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de meta fiscal, nos termos da Constituição Federal e da LC nº101/2000, informando a Mesa Executiva sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
  - ✓ Cientificar a Mesa Executiva e, se não sanadas, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando constatadas ilegalidades ou irregularidades em qualquer dos órgãos deste Poder Legislativo.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 16:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621

- ✓ Executar as atividades do Sistema de Controle Interno, definidos na legislação municipal, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios;
- ✓ Prestar assessoramento e consultoria aos servidores, à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais pertinentes e temporária e as Diretores desta Casa de Leis.
- ✓ Executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, objetivando a eficácia dos serviços e o comprimento da legislação pertinente.
- ✓ Relatar a Mesa Diretora, mensalmente os seus atos, mediante relatório.

- Atribuições do Coordenador do Sistema de Controle Interno:

- ✓ Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos disponibilizados ao Legislativo Mourãoense sob a responsabilidade de seus órgãos;
- ✓ Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no Legislativo mourãoense, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos;
- ✓ Utilizar técnicas e princípios de controle interno, preferencialmente, da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
- ✓ Regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, mediante referendum do Plenário, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo Mourãoense;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/04/2023 15:17-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621.

- ✓ Emitir parecer sobre as contas prestadas pelo Presidente do Legislativo relativos aos recursos públicos repassados pelo Município;
- ✓ Criar condições para o exercício do controle social sobre os gastos realizados com recursos do orçamento do Poder Legislativo;
- ✓ Realizar treinamentos dos servidores responsáveis pelos serviços seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;
- ✓ Propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- ✓ Propor medidas que visem a melhoria ou implantação de sistemas de Processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

➢ **Requisitos:**

- ✓ O Coordenador do Sistema de Controle Interno, será provido em Cargo em Comissão, simbologia FCL-1, exercido por servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Campo Mourão, com permanência no cargo de 4 (quatro) anos, de acordo com o PPA, não podendo ser reconduzido ao cargo.
- ✓ Possuir nível superior ou especialização nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração/Gestão Pública;
- ✓ Maior tempo de experiência na administração pública.

- Atribuições do Controlador Interno:
  - ✓ Verificar as prestações de contas dos recursos públicos dispendidos no Poder Legislativo na realização de suas atividades, por seus servidores e agentes políticos;
  - ✓ Opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621

- ✓ Concentrar as consultas a serem formuladas pelos serviços seccionais de controle deste Poder Legislativo;
- ✓ Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pelos serviços seccionais de controle interno do Poder Legislativo;
- ✓ Decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas recebidas pelo Ouvidor Municipal, indicando as providências cabíveis;
- ✓ Acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso;
- ✓ Acompanhar as prestações de contas dos eventos e-Social;
- ✓ Acompanhar para manter atualizada o Portal Transparência;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios.

➢ **Requisitos:**

- ✓ Ensino superior nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 14/09/2023 15:17 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p65034e5097621.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

De: Presidência
Para: Diretoria Jurídica - Dijur

Campo Mourão, 14 de setembro de 2023.

1. Registro ciência expediente subscrito pelo Presidente da Comissão de Concursos, servidor Jaime Rosalino Vendrame Filho, no qual sugere alterações no Plano de Cargos dos Servidores deste Poder Legislativo para execução de concurso público. *(Processo Digital n° 41053/23).*

2. Solicito análise e manifestação desta Diretoria Jurídica.

Assinado digitalmente por:
EDILSON VEDOVATTI MARTINS
Vereador
15/09/2023 09:45:11

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 15/09/2023 09:45-03:00-03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://c.atende.net/p650451dbac6ac.

ZF/DGA

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

DIRETORIA JURÍDICA

DE: DIRETORIA JURÍDICA
PARA: PRESIDÊNCIA

PARECER Nº. 835/2023
REF: PROCESSO DIGITAL 41.053/2023 – EXPEDIENTE – COMISSÃO DE CONCURSOS

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Atendendo a Vossa Determinação e considerando a competência atribuída a este órgão pela Lei n° 3.809/2017, e, art. 31 do Regimento Interno desta Casa de Leis, cabe aduzir o que segue:

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Chega a esta Diretoria Jurídica o processo digital 41.053/2023 iniciado pelo expediente subscrito pelo Excelentíssimo Presidente da Comissão nomeada pela Portaria 169/2023 com o seguinte teor:

Prezados Senhores

Considerando a publicação da Portaria nº 169/23, que determinou a abertura de Concurso Público para provimento de cargos neste Poder Legislativo e criou a Comissão Especial de Concursos, após algumas reuniões a referida comissão conclui que, para continuidade dos trâmites para realização do concurso, se faz necessário algumas alterações no Plano de Carreira dos Servidores – Lei nº 3809/2017, a saber:

- Alterar o número de vagas para o cargo de Assistente Legislativo II, passando de 18 (dezoito) para 27 (vinte e sete), para que tenhamos vagas abertas para preenchimento futuro, caso seja necessário;
- Excluir as vagas em aberto para os cargos de Assistente Legislativo I e III, e escriturário e, após declarar vacância dos cargos, inclusive do continuo. Atualmente são 3 (três) vagas abertas para o cargo de Assistente Legislativo I, 1 (uma) para Assistente Legislativo III e 2 (duas) para escriturário, vagas disponíveis para cargos que não serão mais ofertados;
- Aumentar uma vaga para o cargo de Procurador Jurídico;
- Redefinir as atribuições do cargo de Tradutor e Intérprete de Libras, haja vista o Plano de Cargos atualmente considerar um cargo de nível médio, entretanto a oferta de mercado nos apresenta um profissional de nível superior. Manter a escolaridade atual pode frustrar o certame, como ocorreu no último concurso. Requisitos e atribuições sugeridas no Anexo I;
- Criar o cargo de Controlador Interno, pois o plano de carreira conta apenas com o cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, que são cargos com atribuições diferentes. Nesse caso, as atribuições do coordenador precisarão ser

redefinidas. No anexo II temos as alterações da estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

- Reenquadramento do Cargo de Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais da simbologia GM2 para a GM4, o reenquadramento se faz necessário devido que desde o início de suas atividades como Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais nesta instituição, a pessoa em questão tem desempenhado um papel cada vez mais abrangente e complexo. Ao longo do tempo, essa pessoa foi incumbida de diversas responsabilidades que não se limitam estritamente ao escopo das funções inerentes ao cargo de Operador de áudio, vídeo e equipamentos especiais. Notadamente, ela tem desempenhado um conjunto de atividades correlacionadas com as atribuições do cargo de Assistente Legislativo II

Nestes termos, encaminhamos, para análise e manifestação de Vossas Senhorias

Em vista disso, o Excelentíssimo Presidente desta Casa de Leis determinou a análise e manifestação desta Diretoria Jurídica.

É o relatório.

O expediente em relevo, em suma, pugna pela criação e extinção de cargos públicos, além de alteração das atribuições de cargos públicos, bem como o reenquadramento de cargo público.

De acordo com o art. 23, XVI do Regimento Interno, compete à Mesa Executiva propor **projetos de resolução** dispondo privativamente, sobre: a) sua organização, funcionamento e polícia; b) regime jurídico de seu pessoal; c) criação, transformação ou extinção de cargos e funções de seus serviços; d) fixação de remuneração de seus servidores.

Tal dispositivo, do Regimento Interno, no entanto, deve ser interpretado de acordo com o art. 37, X da Constituição Federal, de acordo com o qual "a remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do art. 39 somente poderão ser fixados ou alterados por **lei específica**, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices".

Nesse contexto, importante destacar que esta Casa de Leis editou a Lei Ordinária Municipal 3.809/2017, a qual "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Organiza a Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo de Campo Mourão e dá outras providências".

Nessa ordem de ideias, esta Diretoria Jurídica orienta que, de modo geral, se afigura possível a criação e extinção de cargos públicos, além de alteração das atribuições de cargos públicos, bem como o reenquadramento de cargo público, o que, entretanto, exige a iniciativa de Mesa Executiva, para veiculação de Projeto de Lei que altere a Lei Ordinária Municipal 3.809/2017.

Ressalva esta Diretoria Jurídica, que no ano de 2024 haverá o pleito eleitoral para eleição de Prefeitos, Vice-Prefeito e Vereadores, o que, portanto, torna necessário a observância das vedações da Lei Federal 9.504/1997[1], notadamente no art. 73, além de outras normas que sejam oportunamente editadas pela Justiça Eleitoral.

[1] https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9504.htm

Ex positis, nos termos da fundamentação destacada, esta Diretoria Jurídica tece as considerações acima expendidas e orienta pela remessa do presente processo digital à Mesa Executiva, para deliberações.

Caso, porventura, a Mesa Executiva delibere pela alteração da Lei Ordinária Municipal 3.809/2017, orienta esta Diretoria Jurídica que seja o presente processo digital encaminhado à Consultoria Legislativa (art. 84 da Lei Ordinária Municipal 3.809/2017).

É o parecer, *sub censura,* ressalvada, todavia, a análise de mérito dos Nobres Edis.

Campo Mourão 19 de setembro de 2023.

SIDNEY KENDY MATSUGUMA
Assinado de forma digital por SIDNEY KENDY MATSUGUMA
Dados: 2023.09.19 15:57:55 -03'00'

Sidney Kendy Matsuguma
Procurador Jurídico
OAB/PR 56.500

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Campo Mourão, 28 de setembro de 2023.

Da: Presidência

Para: Consultoria Legislativa

1 - Registro ciência ao Parecer Jurídico n°. 835/2023 em que a Diretoria Jurídica tece as considerações expendidas no referido parecer e orienta pela remessa do presente processo digital à Mesa Executiva, para deliberações. *(Processo Digital n° 41053/2023).*

2 - Em concordância com o Parecer Jurídico e deliberado favoravelmente pela da Mesa Executiva, encaminho o Processo Digital nº 41053/2023 à Consultoria Legislativa para elaboração do Projeto de Lei.

Assinado digitalmente por:
EDILSON VEDOVATTI MARTINS
Vereador
28/09/2023 11:16:29
Edilson Vedovatti Martins

Presidente

Assinado digitalmente por:
AMILTON GOMES DE SOUZA
Vereador
28/09/2023 10:41:21
Amilton Gomes De Souza

1º Vice-Presidente

Assinado digitalmente por:
CLAUDEMIR MACEDO DE SOUZA
Vereador
28/09/2023 11:16:21
Claudemir Macedo de Souza

2º Vice-Presidente

Assinado digitalmente por:
IBNEIAS TEIXEIRA
Vereador
29/09/2023 09:02:45
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.
Ibnéias Teixeira

1ª Secretário

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM 28/09/2023 10:41:03 00:03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE https://e.atende.net/p651582bb0180.

CONSULTORIA LEGISLATIVA

Senhor Presidente,

Conforme despacho a esta Consultoria Legislativa encaminho a presente Minuta do Projeto de Lei que "Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 3.809, de 18 de janeiro 2017 "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Organiza a Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo de Campo Mourão e dá outras providências", com alterações posteriores" para apreciação.

Campo Mourão, 24 de outubro de 2023.

Amanda Helena da Silva Duarte
Consultora Legislativa

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURAO
ESTADO DO PARANÁ
Câmara Municipal
Campo Mourão - Paraná
RUA FRANCISCO DE ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Campo Mourão, 06 de novembro de 2023.

Ao Ilustre Presidente e Membros da Mesa Executiva deste Poder Legislativo,

Considerando a evolução e reestruturação contínua das atividades e funções neste ilustre Poder Legislativo, gostaríamos de apresentar uma proposta relacionada ao quadro de funcionários que, acreditamos, traria uma harmonização e modernização na designação de funções administrativas.

Inicialmente, vale ressaltar que, conforme estabelecido em nosso quadro atual, existe apenas 01 (um) servidor ocupando o cargo de Escriturário de provimento efetivo. As atribuições e responsabilidades desempenhadas por este servidor, na atual conjuntura, assemelham-se, em complexidade e demanda, aos demais cargos de nível administrativo.

Ademais, é imperativo observar que a Lei Municipal nº 3.809/2017 já promoveu uma redefinição e atualização nas descrições dos cargos de nível médio administrativo, adaptando-os de forma a refletir melhor as funções legislativas. Esta lei, além de trazer maior clareza às funções, alterou a nomenclatura de diversos cargos, tornando-os mais alinhados ao contexto legislativo contemporâneo.

Dentro deste panorama, notamos que o plano de carreira deste Poder Legislativo já contempla o Cargo de Auxiliar Administrativo. Este cargo, ao analisarmos suas funções e requisitos, demonstra grande sinergia e correlação com as atribuições do cargo de Escriturário. Ambos os cargos têm requisitos de escolaridade semelhantes, sinalizando uma congruência entre suas competências e responsabilidades.

Assim sendo, em face das considerações acima e levando em conta a prerrogativa da Mesa Executiva deste Poder Legislativo em dispor sobre sua organização e funcionamento, conforme estabelecido pelo Regimento Interno, venho, respeitosamente, solicitar a consideração desta Mesa para o reenquadramento do Cargo de Escriturário para o cargo de Auxiliar Legislativo.

Acredito que tal medida, além de modernizar e trazer mais clareza à nomenclatura de nossos cargos, refletiria de forma mais adequada as funções e responsabilidades dos servidores, reforçando a imagem de organização e progresso deste respeitável Poder Legislativo.

Grata pela atenção e consideração, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

Assinado digitalmente por:
ZENILDA FERNANDES
Diretora Geral de Administração
06/11/2023 16:25:55
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Zenilda Fernandes
Diretora Geral

Mesa Executiva
Poder Legislativo de Campo Mourão
Campo Mourão – PR
/ZF

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
CX. POSTAL 421. C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Da: Presidência
Para: DRH/ Consultora Legislativo

Campo Mourão, 06 de novembro de 2023.

1- Registro ciência ao expediente subscrito pela Diretora Geral de Administração Zenilda Fernandes, no qual nos sugere o reenquadramento do Cargo de Escriturário para o cargo de Auxiliar Legislativo desta Casa de Leis.

2- Solicito ao Departamento de Recursos Humanos incluir a atual simbologia do servidor e a tabela para o respectivo reenquadramento.

3- *Após, encaminhar a Consultoria Legislativa para a confecção do respectivo Projeto de Lei.*

Assinado digitalmente por:
EDILSON VEDOVATTI MARTINS
Vereador
06/11/2023 17:13:30

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

ZF/DGA

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - FONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@ CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Campo Mourão, 13 de novembro de 2023.

Para: Presidência
Ref.: Solicitação de Restrição de Alterações na Lei nº. 3809/2017 Exclusivamente para Execução de Concurso Público.

Senhor Presidente

Conforme estabelecido pela Portaria nº. 169/2023, venho respeitosamente solicitar que as alterações previstas na Lei nº. 3809/2017 sejam estritamente limitadas às questões relacionadas à execução do concurso público. Esta medida se faz necessária devido à urgência crítica na reposição das vagas disponíveis, que é fundamental para o bom funcionamento de nossos serviços públicos.

Ademais, é imperativo considerar as restrições e sensibilidades associadas ao período eleitoral iminente. Alterações amplas ou não essenciais na legislação durante este período podem não apenas desviar o foco dos objetivos imediatos, mas também suscitar questões legais e éticas, potencialmente afetando a percepção pública e a integridade do processo eleitoral.

A restrição das alterações na Lei nº. 3809/2017 para abranger somente aspectos relacionados ao concurso público garantirá uma transição suave e eficiente, assegurando que os recursos humanos necessários estejam disponíveis sem atrasos ou complicações. Esta ação também demonstrará o comprometimento desta câmara com a responsabilidade e a eficiência administrativa, especialmente em um momento tão crucial.

Confio na sua compreensão e apoio a esta solicitação, que visa não apenas o melhor interesse da administração pública, mas também o bem-estar da nossa comunidade. Estou à disposição para discutir esta questão mais detalhadamente e colaborar em quaisquer esforços necessários para facilitar este processo.

Agradeço antecipadamente pela sua atenção a este assunto e aguardo ansiosamente uma resposta positiva.

Respeitosamente,

Assinado digitalmente por:
JAIME ROSALINO VENDRAME FILHO
Coordenador - COTEC
13/11/2023 13:55:24
Assinatura digital avançada com certificado digital não ICP-Brasil.

Jaime Rosalino Vendrame Filho
Presidente – Comissão Portaria nº 169/2023

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 - TELEFAX (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
CONTATO@CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

Da: Presidência
Para: Presidente da Comissão para Execução de Concurso Público - COTEC

Campo Mourão, 14 de novembro de 2023.

1- Registro ciência ao expediente subscrito pelo Presidente da Comissão para Execução de Concurso Público, nomeado pela Portaria nº 169/2023, servidor Jaime Rosalino Vendrame Filho, solicitando neste momento que as alterações previstas na Lei nº. 3809/2017 sejam limitadas às questões relacionadas à execução do concurso público.

2- Defiro a solicitação do Presidente da Comissão, solicito que o presente processo seja apensado ao processo digital n° 41053/2023. *(Processo Digital n° 50383/2023).*

Assinado digitalmente por:
EDILSON VEDOVATTI MARTINS
Vereador
14/11/2023 14:59:17
Edilson Vedovatti Martins
Presidente

ZF/DGA

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

PROJETO DE LEI Nº _____/2023

Altera e acrescenta dispositivos da Lei nº 3.809, de 18 de janeiro 2017 "Dispõe sobre o Plano de Carreira e Organiza a Estrutura Administrativa dos Servidores do Poder Legislativo de Campo Mourão e dá outras providências", com alterações posteriores.

Os Vereadores, que o presente subscrevem, no uso das atribuições conferidas pelo inciso V do Artigos 23 c/c 107, inciso II do Regimento Interno desta Casa de Leis, submete ao crivo do Soberano Plenário, o seguinte

PROJETO DE LEI:

Art. 1º Altera o artigo 81 da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II
Da Diretoria Jurídica - DIJUR

"**Art. 81.** A Diretoria Jurídica é composta por 01 (um) Diretor Jurídico, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum,* simbologia CCL-1; **03 (três) Procuradores Jurídicos**,

pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenham sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GS-1; 01 (um) Consultor Legislativo, ocupante de Cargo em Comissão de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum*, simbologia CCL-2; e 02 (dois) Assessores da Diretoria Jurídica, *exonerável ad nutum* , sendo 01 (um) obrigatoriamente pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, simbologia FCL-2 e 01 (um) ocupante do ocupante de Cargo em Comissão, simbologia CCL-2, ambos de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal"."

Art. 2º Altera e acrescenta dispositivos da Seção I do Capítulo II da Lei nº 3.809/2017 que trata da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO II
DAS COORDENADORIAS DO PODER LEGISLATIVO

Seção I
Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno - CSCI

Art. 86. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno será composta por 01 (um) Coordenador, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, *exonerável ad nutum,* simbologia FCL-1, exercido por servidor efetivo pertencente ao quadro de pessoal permanente da Câmara Municipal de Campo Mourão, **com permanência no cargo de 04 (quatro) anos, de acordo com o PPA, não podendo ser reconduzido ao cargo; e por 01 (um) Controlador Interno pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenha sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GS-1**

Subseção I
Da Estrutura da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 87. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo de Campo Mourão, com atuação prévia, concomitante e posterior aos seus atos administrativos, visa à avaliação da gestão fiscal dos seus órgãos, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e

patrimonial, quanto à legalidade, impessoalidade, legitimidade, eficácia, economicidade e, em especial, tem as seguintes atribuições:

I - avaliar, no mínimo por o exercício financeiro, o cumprimento de suas metas previstas no Plano Plurianual, e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - avaliar o atingimento das suas metas, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos seus órgãos, bem como da aplicação de seus recursos, conforme estabelecido na lei de diretrizes orçamentárias;

III - comprovar a legitimidade dos seus atos de gestão;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V - supervisionar as medidas adotadas pela Mesa Executiva deste Poder Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº101/2000; vistas as restrições constitucionais e LC nº 101/2000;

VI - realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais deste Poder Legislativo, inclusive no que se refere ao atingimento de meta fiscal, nos termos da Constituição Federal e da LC nº101/2000, informando a Mesa Executiva sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - cientificar a Mesa Executiva e, se não sanadas, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná quando constatadas ilegalidades ou irregularidades em qualquer dos órgãos deste Poder Legislativo;

VIII - executar as atividades do Sistema de Controle Interno, definidos na legislação municipal, promovendo a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

IX - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios;

X - prestar assessoramento e consultoria aos servidores, à Mesa Diretora, à Presidência, aos Vereadores, às Comissões regimentais pertinentes e temporária e as Diretores desta Casa de Leis;

XI - executar planos, programas, projetos e atividades que promovam ações preventivas e corretivas, objetivando a eficácia dos serviços e o comprimento da legislação pertinente;

XII - relatar a Mesa Diretora, mensalmente os seus atos, mediante relatório.

Subseção II
Da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 88. O Coordenador do Sistema de Controle Interno deverá possuir nível superior ou especialização nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração Pública e ter o maior tempo de experiência na administração pública.

Art. 89. Ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, tem por competência as seguintes atribuições:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos disponibilizados ao Legislativo Mourãoense sob a responsabilidade de seus órgãos;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno no Legislativo mourãoense, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos;

III - utilizar técnicas e princípios de controle interno, preferencialmente, da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;

IV - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, mediante referendum do Plenário, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo Mourãoense;

V - emitir parecer sobre as contas prestadas pelo Presidente do Legislativo relativos aos recursos públicos repassados pelo Município;

VI - criar condições para o exercício do controle social sobre os gastos realizados com recursos do orçamento do Poder Legislativo;

VII - realizar treinamentos dos servidores responsáveis pelos serviços seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno;

VIII - propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;

IX - propor medidas que visem a melhoria ou implantação de sistemas de Processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

Subseção III
Da Controladoria Interna

Art. 90. Ao Controlador Interno são dadas as seguintes atribuições:

I - verificar as prestações de contas dos recursos públicos dispendidos no Poder Legislativo na realização de suas atividades, por seus servidores e agentes políticos;

II - opinar em prestações ou tomadas de contas, exigidas por força de legislação;

III - concentrar as consultas a serem formuladas pelos serviços seccionais de controle deste Poder Legislativo;

IV - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos responsáveis pelos serviços seccionais de controle interno do Poder Legislativo;

V - decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas recebidas pelo Ouvidor Municipal, indicando as providências cabíveis;

VI - acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso;

VII - acompanhar as prestações de contas dos eventos e-Social;

VIII - acompanhar para manter atualizado o Portal Transparência;

IX - fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 e fiscalizar a publicação dos devidos relatórios.

Art. 3º Altera e acrescenta dispositivo ao Anexo IV da Lei 3.809/2017, alterando o número de vagas do Cargo de Procurador Jurídico e incluindo os cargos de Controlador Interno e Intérprete de Libras, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR– GS			
Cargo	**Número de Vagas**	**Carga horária semana**	**Requisitos para provimento**
Contador	1	35 horas	Superior Completo Específico com Registro no CRC
Procurador Jurídico	**3**	20 horas	Bacharel em Direito com Registro na OAB
Controlador Interno	**1**	**35 horas**	**Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito ou Administração Pública**
Intérprete de Libras	**1**	**35 horas**	**Superior em Letras Bacharel com Habilitação em Língua Brasileira de Sinais – Libras ou Superior Completo, em qualquer área, com Certificado de proficiência emitido pela FENEIS, ou CAS, ou Prolibras**

Art. 4º Altera e revoga dispositivo do Anexo II da Lei nº 3.809/2017, alterando o número de vagas para o cargo de Assistente Legislativo II, revogando do GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM, SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM2, o cargo de Intérprete de libras e Operador de Áudio, Vídeo e equipamentos especiais, passando o cargo de Operador de Áudio, Vídeo e equipamentos especiais de GM2 para GM4, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

GRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM
SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM2 **REVOGADO**

SUBGRUPO OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO – GM4			
Cargo	**Número de Vagas**	**Carga horária semana**	**Requisitos para provimento**
Assistente Legislativo II	**27**	35 horas	Ensino Médio Completo
Operador de Áudio, Vídeo e equipamentos especiais	**1**	**35 horas**	**Ensino Médio Completo**

Art. 5º Altera dispositivos do artigo 95 da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar a seguinte redação:

Subseção III
Do Tradutor e Intérprete de Libras

"**Art. 95.** .....:

I - conhecer e seguir os princípios regulamentares da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010);

II - traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva, em apoio às atividades à Câmara Municipal;

III - coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;

IV - realizar tradução e interpretação das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos;

V - interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada;

VI - atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nos diversos setores da Câmara Municipal;

VII - desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo;

VIII - produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial da Câmara Municipal, nas peças de publicidade oficial da Câmara Municipal, entre outros de interesse da Presidência;

IX - transcrever e interpretar gravações;

X - interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos e imagens em seu contexto;

XI - ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área;

XII - estudar e decodificar novas expressões linguísticas e terminologias;

XIII - atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal;

XIV - exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo;

XV - participar de comissões e equipes;

XVI - desempenhar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva.

XVII - redigir atas quando da realização de sessões legislativas da Câmara e afins.

Art. 6º Altera dispositivo do Anexo VII da Lei nº 3.809/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Tradutor e Intérprete de LIBRAS	• **conhecer e seguir os princípios regulamentares da profissão de Tradutor e Intérprete da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS (Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010);** • **traduzir e interpretar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, para a Língua portuguesa e a Língua portuguesa para a Língua Brasileira de sinais - LIBRAS, de maneira simultânea e consecutiva, em apoio às atividades à Câmara Municipal;** • **coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento de exercer as atividades;** • **realizar tradução e interpretação das sessões ordinárias, sessões extraordinárias, sessões solenes, audiências públicas, palestras, encontros, debates, visitas, sempre que for determinado pelo Presidente da Câmara Municipal, bem como atuar nos vídeos e transmissões de conteúdo que serão transmitidos;**

	• interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; • atuar de forma itinerante a fim de atender aos usuários surdos nos diversos setores da Câmara Municipal; • desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo; • produzir e orientar a confecção de material acessível em libras como vídeos de textos oficiais, janela de interpretação nas normas da ABNT no site oficial da Câmara Municipal, nas peças de publicidade oficial da Câmara Municipal, entre outros de interesse da Presidência; • transcrever e interpretar gravações; • interpretar e descrever conteúdo de textos, documentos e imagens em seu contexto; • ler, revisar e formatar textos e documentos, relacionados à área; • estudar e decodificar novas expressões linguísticas e terminologias; • atuar no apoio a acessibilidade de serviços e às atividades fins da Câmara Municipal; • exercer sua profissão com rigor técnico, zelando pelos valores éticos a ela inerentes, pelo respeito à pessoa humana e à cultura do surdo; • participar de comissões e equipes; • desempenhar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato, Diretor Geral de Administração e também pelo Presidente da Câmara Municipal e/ou Mesa Executiva. • redigir atas quando da realização de sessões legislativas da Câmara e afins;

Art. 7º Os cargos de Assistente Legislativo I e III, Escriturário e Contínuo será extinto em vacância, garantindo aos servidores ocupantes deste cargo todos os benefícios e direitos previstos na Lei nº 3809/2017 (Plano de Carreira do Poder Legislativo) e na Lei nº 1085/97 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

Art. 8º Acrescenta, altera e revoga dispositivos da Seção II, do Capítulo II, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Seção II
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação – COTEC

Art. 92. .....:

I - .....:

.....

c) revogado;

.....

g) revogado;
h) revogado;
i) revogado;
j) administração e controle das portarias/recepções, **incluindo as atividades dos vigias patrimoniais cedidos, ou terceirizados**;

.....

l) **administração dos serviços de telefonia**;

.....

II - .....:

.....

b) revogado;

.....

d) manutenção de sistemas existentes **desenvolvidos pela COTEC**;

.....

g) **planejar e coordenar a aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação e comunicações;**

h) identificar as necessidades de treinamento e capacitação da equipe de Tecnologia da Informação e Comunicação;

i) formular, implementar e atualizar normas e procedimentos em relação à segurança da informação;

j) administrar a conexão da rede de computadores com outras redes;

k) operar as redes local e remota, bem como os computadores centrais para garantir disponibilidade e desempenho;

l) elaborar manuais e outros conteúdos de apoio à utilização de sistemas sob sua responsabilidade.

m) planejamento e gerenciamento para a evolução tecnológica e aquisição de novos softwares;

n) outras atividades correlatas.

III - .....:
.....

c) planejamento, organização e **supervisão** dos serviços da estrutura de comunicação de dados;

.....

V - .....:
.....

d) revogado;
.....

j) revogado;
k) revogado;
l) revogado;
m) revogado;
n) revogado;

.....

VII - ..... :

a) **supervisionar** serviços de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas e demais benfeitorias;

b) **supervisionar** serviços de pintura, alvenaria e montagem de divisórias quando necessário;

c) **supervisionar** outros serviços relativos a reparos e consertos;

d) elaboração de termo de referência, se for o caso, relacionado à manutenção e reforma do prédio sede, incluindo serviços de manutenção e conservação das instalações hidráulicas, elétricas e demais benfeitorias; serviços de pintura, alvenaria e montagem de divisórias quando necessário e outros serviços relativos a reparos e consertos;

e) outras atividades correlatas.

.....

IX - na qualidade de responsável pelas atividades de fiscalização de contratos:

a) acompanhar e fiscalizar contratos relacionados à área de tecnologia, telefonia e internet;

b) elaborar planos de ação, incluindo termos de referência para equipamentos eletrônicos, informática, tecnologia, manutenção predial, reformas e atividades relacionadas;

c) fiscalizar serviços de segurança digital;

d) elaborar, gerir e monitorar a implementação de ações, políticas, planos e normas de procedimentos de segurança da informação, respeitando padrões legais nacionais vigentes;

e) elaborar a documentação necessária para contratações de soluções de TIC relacionadas à sua área de atuação, seguindo o macroprocesso vigente;

f) fiscalizar a execução de soluções de TIC contratadas no escopo de atuação da unidade;

g) gerenciar contratos com empresas fornecedoras e terceirizadas para instalação e manutenção de equipamentos;

h) supervisionar o atendimento técnico de instalação e manutenção de equipamentos de microinformática realizados por empresas terceirizadas;

i) gerenciar as licenças de programas de informática;

j) fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e fornecimento de equipamentos de TIC;

k) dimensionar, manter e fiscalizar serviços de rede lógica, Internet e telefonia;

l) desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 9º Acrescenta, altera e revoga dispositivos da Seção I, do Capítulo III, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Seção I
Do Departamento de Recursos Humanos - DRH

Art. 106. ..... .

.....

§ 2º. ..... :

..... ;

II - revogado;

III - requerer aos Vereadores e Servidores, antes da posse, todos os documentos necessários exigidos pela Câmara, **inclusive a declarações de IRRF**;

IV – admitir e cadastrar os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal no sistema de Folha de Pagamento, mantendo os cadastros atualizados;

V- revogado;

VI - .....;

VII - revogado;

.....

X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal da Câmara Municipal;

.....

XII - enviar nos prazos estabelecidos pela legislação, as informações ao eSocial referentes à situação previdenciária e trabalhista dos servidores e vereadores, como: admissões, folha de pagamento, desligamentos, afastamentos e SST – Saúde e Segurança do Trabalhador,

.....

XV - arquivar e manter atualizadas as pastas funcionais, a folha mensal de pagamento e o controle de atestados;

.....;

XVII - receber e promover o controle, inclusive no sistema, dos atestados e declarações médicas apresentados pelos Servidores e Vereadores, enviando o processo para perícia médica quando necessário;

.....

XX – fornecer aos Órgãos competentes do Poder Legislativo informações necessárias para que seja feito a lavratura dos Atos referente ao Pessoal;

XXI – elaborar Termo de Posse dos Servidores Municipais admitidos em Concurso Público para Câmara Municipal;

XXII - alimentar mensalmente o SIAP - Sistema Integrado de Atos de Pessoal, disponibilizado pelo TCE-PR – Tribunal de contas do Estado do Paraná, bem como incluir outras informações pertinentes referentes à concursos e nomeações de servidores;

XXIII - solicitar e coordenar a realização de exames admissionais e demissionais de todos os servidores e vereadores;

XXIV - promover o controle e a abertura de CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, quando necessário;

XXV - controlar e incluir no sistema os atos de pessoal publicados;

XXVI - acompanhar o controle da frequência dos servidores mensalmente, receber as folhas ponto assinadas e encaminhar à Diretoria Geral de Administração;

XXVII - redigir ofícios, Comunicação Interna, despachos e outros documentos atinentes ao Departamento;

XXVIII - desempenhar outras funções correlatas.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ
RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 24 de outubro de 2023.

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

Amilton Gomes de Souza
1ª Vice-Presidente

Claudemir Macedo de Souza
2º Vice-Presidente

Ibnéias Teixeira
1º Secretário

MENSAGEM JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº /2023

Senhores Vereadores,
Senhoras Vereadoras.

Diante da publicação da Portaria nº 169/2023, que determinou a formação de Comissão Especial de Concursos para Abertura de Concurso Público para provimento de cargos neste Poder Legislativo.

Após reuniões com a Comissão Especial de Concursos (formada com Servidores deste Poder Legislativo), verificou-se a necessidade de alteração da Lei nº 3809, de 18 de janeiro de 2017 (Plano de Cargos do Poder Legislativo de Campo Mourão), os principais pontos desta alteração:

- Assistente Legislativo II de 18 (dezoito) vagas existentes alterou-se para 27 (vinte e sete) vagas;

- Assistente Legislativo I e III, Escriturário e Contínuo declarar vacância;

- Aumentou 1 (uma) vaga para Procurador Jurídico;

- Redefinir as atribuições do Intérprete de Libras, e assim colocando o cargo para Ensino Superior;

- Criação do Cargo de Controlador Interno;

- Reenquadramento do Cargo de Operador de Áudio, Vídeo e Equipamentos Especiais, pois as atividades relacionadas ao cargo passaram a ter responsabilidades que anteriormente não se observara na elaboração da Lei.

E, por último, tendo em vista estar em trâmite a alteração do Plano de Cargos, viu-se a necessidade de alguns ajustes nas atividades realizadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC e pelo Departamento de Recursos Humanos – DRH, atividades algumas que caíram em desuso

pela modernização do Sistema e outras que tiveram que ser acrescidas para maior compatibilização com os trabalhos prestados nesta Casa, sendo assim, necessário acrescentar, revogar e alterar dispositivos.

Sendo assim, a Mesa Executiva deste Poder Legislativo, pede apoio para aprovação do presente Projeto de Lei.

SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO, Estado do Paraná, em 24 de outubro de 2023.

Edilson Vedovatti Martins
Presidente

Amilton Gomes de Souza
1ª Vice-Presidente

Claudemir Macedo de Souza
2º Vice-Presidente

Ibnéias Teixeira
1º Secretário