MENSAGEM RETIFICATIVA Nº 1

AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 3/2023

Senhor Presidente,

Valemo-nos da presente Mensagem Retificativa, com fundamento no § 8º do art. 138 do Regimento Interno desta Casa de Leis, para encaminhar adequações ao Projeto de Lei Complementar nº 3/2023, anexo à Mensagem nº 44/2023, que dispõe sobre a criação da Fundação de Esporte de Pato Branco - PATOESPORTE.

Após o envio do Projeto de Lei, observou-se que não foram descritos no texto legal os níveis de formação exigidos para cada cargo da Fundação.

Nesse sentido, solicitamos que o Anexo I do Projeto de Lei Complementar nº 3/2023 passe a vigorar da seguinte forma:

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DA PATOESPORTE

1. Quadro de cargos efetivos:

CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL
Assistente Administrativo	Nível superior em Administração, Direito, Contabilidade ou Gestão Pública	02	1) Realizar as atividades administrativas e operacionais dos processos de trabalho que integram a gestão da Fundação; 2) Realizar as atividades relacionadas a eventos, competições e demais programas e ações da Fundação; 3) Realizar o atendimento ao público, inclusive por meios telefônicos e pelas plataformas digitais; 4) Acompanhar as reuniões do Conselho Deliberativo e da Diretora Executiva, confeccionando atas e realizando os encaminhamentos administrativos determinados pelos Diretores; 5) Dar suporte administrativo e operacional às atividades institucionais da Fundação; 6) Arquivar, organizar e realizar o acompanhamento institucional de	R$ 1.915,18

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			documentos da Fundação, inclusive em plataforma digitais; 7) Providenciar, sob a orientação do Presidente, a publicação, em tempo real, de dados e informações de interesse público, no portal da transparência do Poder Executivo Municipal e no *site* da Fundação, nas situações exigidas em lei; 8) Realizar atividades de pagamento da Fundação, sob a orientação do Diretor Administrativo e Financeiro; 9) Atuar em outros processos administrativos e operacionais que recepcionem atividades permanentes da Fundação, no âmbito de sua gestão financeira, de patrimônio e de pessoal; 10) Realizar outras atividades afins.	
Educador Físico	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	10	1) Executar projetos de esportes, lazer, recreação, natação, atividades de promoção à saúde, entre outras, definidas pela Diretoria Executiva da Fundação; 2) Realizar eventos que atendam às demandas esportivas da comunidade; 3) Realizar atividades inerentes a função de Profissional de Educação Física, junto à Fundação; 4) Realizar outras atividades correlatas ao cargo.	R$ 4.420,55
Procurador	Nível superior em Direito, com inscrição na OAB	01	1) Prestar assessoria jurídica à presidência, diretores e outros setores da fundação. Isso inclui analisar contratos, convênios, regulamentos e outras questões legais relacionadas às atividades da Fundação; 2) Representar a Fundação em questões judiciais e extrajudiciais; 3) Preparar e revisar documentos jurídicos, como pareceres, contratos, termos de parceria, acordos e outros documentos relevantes para a atuação da Fundação; 4) Garantir que a Fundação esteja em conformidade com todas as leis, regulamentos e normas aplicáveis ao esporte e às atividades desenvolvidas pela organização;	R$ 6.955,10

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			5) Identificar riscos legais envolvidos nas atividades da Fundação e propor medidas preventivas para mitigá-los; 6) Acompanhar e monitorar processos judiciais em que a fundação esteja envolvida, mantendo a presidência e a direção informadas sobre o status dos casos; 7) Participar de negociações e mediações quando necessário, buscando soluções legais para conflitos; 8) Interpretar leis e regulamentos esportivos, bem como outras normas que possam afetar as atividades da Fundação. 9) Trabalhar para evitar litígios sempre que possível, buscando resolver questões de forma amigável e cooperativa; 10) Zelar pela proteção dos direitos de propriedade intelectual da fundação, como marcas, logotipos e patentes relacionados às suas atividades; 11) Acompanhar mudanças na legislação esportiva e outras legislações relevantes, mantendo a fundação atualizada sobre novas regulamentações que possam impactar suas operações; 12) Assessorar a fundação na celebração de parcerias, convênios e contratos com outras entidades, garantindo que os interesses da organização estejam protegidos legalmente.	
Contador	Nível superior em Contabilidade, com inscrição no CRC	01	1) Atribuições relativas à gestão contábil, financeira e fiscal: a) realizar a análise das demonstrações financeiras, como balanço patrimonial, demonstração de resultados e fluxo de caixa; b)realizar o registro e controle das transações financeiras, incluindo receitas, despesas, pagamentos e recebimentos: c) elaborar o orçamento anual da Fundação e monitorar a execução orçamentária; d) realizar o controle de custos e despesas operacionais para	R$ 4.526,38

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			garantir a conformidade com o orçamento; e) realizar análises financeiras para fornecer informações sobre a saúde financeira da Fundação e auxiliar na tomada de decisões estratégicas; f) garantir o cumprimento das obrigações fiscais da Fundação, incluindo a preparação e envio das declarações fiscais nos prazos estabelecidos; g) assegurar que a Fundação esteja em conformidade com as normas contábeis e regulamentações governamentais aplicáveis; h) preparar e disponibilizar informações para auditorias internas e externas; i) implementar e manter controles internos eficientes para garantir a segurança dos ativos da fundação e prevenir fraudes; j) colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos solicitados pelos auditores; k) elaborar relatórios gerenciais sobre a situação financeira, recursos humanos e patrimônio da fundação, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas. 2) Atribuições relativas à gestão de recursos humanos: a) realizar o registro e controle das informações relacionadas aos funcionários da Fundação, incluindo contratações, exonerações, demissões e movimentações; b) elaborar da folha de pagamento e acompanhamento de benefícios e direitos estatutários dos servidores; c) orientar os gestores e funcionários sobre questões relacionadas a salários, férias, licenças e outros assuntos trabalhistas;	

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			d) manter registros relacionados à jornada de trabalho, controle de ponto e horas extras. 3) Atribuições relativas à gestão patrimonial: a) manter o registro dos ativos da Fundação, incluindo imóveis, equipamentos, veículos e outros bens patrimoniais; b) realizar o controle e atualização dos valores e depreciação dos ativos fixos de acordo com as normas contábeis; c) realizar o acompanhamento das movimentações de ativos, como compras, baixas e transferências; d) elaborar inventários periódicos para verificar a existência física dos ativos e sua conciliação com os registros contábeis.	

2. Quadro de cargos de provimento em comissão:

CARGO	NÍVEL DE FORMAÇÃO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO INICIAL
Presidente	Nível superior em qualquer área	01	1) Realizar a direção-geral da Fundação; 2) Decidir sobre os encaminhamentos gerenciais quanto à execução dos planos e programas institucionais da Fundação; 3) Participar de reuniões estratégicas com o Prefeito e demais secretarias municipais para tratar de ações envolvendo a área do desporto; 4) Prestar contas ao Conselho Deliberativo sobre as atividades institucionais da Fundação; 5) Comparecer, quando convocado, à Câmara Municipal para prestar informações sobre assuntos relacionados com a atuação institucional da Fundação; 6) Assegurar, na condução da administração institucional da Fundação, a observância dos princípios e das normas	R$ 12.468,99

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			que regem a boa administração pública, sob pena de responsabilização; 7) Aprovar os convênios e parcerias a serem firmados entre a Fundação e instituições públicas ou privadas; 8) Propor o orçamento geral da Fundação ao Chefe do Poder Executivo Municipal; 9) Autorizar a aquisição de bens imóveis, bem como a cessão e o arrendamento de bens da Fundação; 10) Fixar, em conjunto com a Direção Geral, as taxas praticadas pela Fundação; 11) Realizar as demais atividades institucionais relacionadas à direção-geral da Fundação.	
Chefe do Setor Técnico	Nível superior em qualquer área	01	1) Planejar e coordenar o calendário de eventos a ser anualmente organizado e integrado pela Fundação; 2) Coordenar tecnicamente a realização das atividades da Fundação relacionadas às competições e demais atividades de lazer que envolvam práticas desportivas; 3) Planejar ações integrativas da Fundação com as ligas e demais associações esportivas da sociedade civil, profissionais ou amadoras, que atuem na área do esporte, visando ao desenvolvimento de atividades que envolvam o maior número possível de modalidades esportivas e de participantes, inclusive pessoas com deficiência e idosos; 4) Coordenar a realização de estudos técnicos para viabilizar a ampliação de prática desportiva em áreas públicas, em variadas modalidades, com a disponibilização dos respectivos equipamentos;	R$ 9.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			5) Planejar a integração da Fundação com escolas das redes pública e privada, para indução, integração e promoção de ações integradas que visem incentivar a prática desportiva para estudantes, em paralelo às matérias curriculares já ministradas; 6) Apresentar alternativas para a Fundação realizar convênios ou parcerias com academias, associações ou outras entidades associativas que atuem na área do esporte, para disponibilização de aulas teóricas e práticas sobre modalidades esportivas diversas, individuais ou coletivas, e sobre a prática do esporte como combate ao sedentarismo, melhoria de qualidade de vida e integração comunitária; 7) Organizar equipes e planejar treinamentos para árbitros de variadas modalidades de esporte, visando dispor de recursos humanos para atuar em competições organizadas pela Fundação; 8) Dirigir e coordenar outras atividades técnicas da Fundação.	
Chefe do Setor Administrativo e Financeiro	Nível superior em qualquer área	01	1) Organizar e planejar a realização das atividades fiscais, financeiras e orçamentárias da Fundação, observado o disposto nas normas orçamentárias; 2) Conferir a publicação de dados e informações fiscais da Fundação, conforme prazos e forma definidos em lei, junto ao portal da transparência do Poder Executivo Municipal; 3) Prestar informações ao Conselho Deliberativo, ao Presidente e ao Prefeito, quando solicitado, de forma pessoal ou por escrito, sobre as áreas financeiras,	R$ 10.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			orçamentária e fiscal da Fundação; 4) Participar e interagir em reuniões de planejamento de ações institucionais da Fundação, junto ao Conselho Deliberativo e em conjunto com o Presidente, para a elaboração: a) de propostas a serem enviadas ao Poder Executivo, relativas ao orçamento; b) de propostas de gastos em competições, quanto ao equilíbrio fiscal; c) do plano anual de compras; e d) da definição dos valores a serem cobrados em receitas a serem geradas; 5) Assegurar, na condução da administração financeira da Fundação, a observância dos princípios e das normas que regem a boa administração pública, sob pena de responsabilização; 6) Realizar as demais atividades institucionais relacionadas à direção geral da Fundação.	
Diretor Geral	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Apoiar o Presidente nas atividades da Fundação; 2) Auxiliar, apoiar, filtrar e determinar ações relacionadas à presidência; 3) Decidir sobre os encaminhamentos gerenciais quanto à execução dos planos e programas institucionais da Fundação; 4) Participar de reuniões estratégicas com o Prefeito e demais secretarias municipais para tratar das ações relativas a área do desporto, quando determinado pelo Presidente; 5) Prestar contas ao Conselho Deliberativo sobre as atividades institucionais da Fundação; 6) Assegurar, na condução da administração institucional da Fundação, a observância	R$ 11.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			dos princípios e das normas que regem a boa administração pública, sob pena de responsabilização; 7) Coordenar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos Executivo e Operacional; 8) Realizar as demais atividades institucionais relacionadas à direção geral da Fundação.	
Chefe do Setor de Projetos	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos junto ao Estado, à União e às entidades públicas e privadas; 2) Buscar editais junto aos órgãos e entidades, de programas de incentivo ao esporte; 3) Buscar junto aos parlamentares a destinação de verbas e emendas parlamentares para o esporte; 4) Realizar as demais atividades institucionais relacionadas aos projetos da Fundação.	R$ 9.000,00
Assessor Executivo do Centro Aquático	Nível superior em qualquer área	01	1) Programar, em conjunto com o Setor Técnico do Centro Aquático, os horários para aulas e modalidades; 2) Conferir e solicitar materiais e equipamentos para o funcionamento do Centro Aquático; 3) Manter relação atualizada de alunos ativos, lista de espera e organizar novas chamadas; 4) Organizar ações para estimular e resgatar alunos desistentes; 5) Manter relatórios mensais sobre a quantidade de alunos ativos, valores pagos, lista de espera e desistentes.	R$ 3.500,00
Chefe do Setor Técnico do Centro Aquático	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com	01	1) Coordenar a programação de aulas, treinamentos, festivais, eventos e parcerias;	R$ 7.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

	inscrição no CREF		2) Coordenar estudos e clínicas frequentes para equipe de profissionais; 3) Coordenar a integração entre alunos, através de festivais, meetings e aulões; 4) Elaborar o plano de ação anual, realizando avaliações periódicas; 5) Estimular a criação de novos projetos e ações; 6) Controlar o número de alunos ativos, na espera e desistentes; 7) Coordenar a elaboração de relatórios mensais avaliativos das aulas realizadas.	
Assessor de Eventos Esportivos Amadores e Comunitários	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Elaborar plano de ação anual de competições e eventos comunitários; 2) Coordenar a realização de competições destinadas à população patobranquense em todas as modalidades; 3) Coordenar a realização de parcerias com Associações, clubes e Entidades para a realização de competições; 4) Elaborar regulamentos e tabelas de competições; 5) Coordenar a contratação e a programação de árbitros e assistentes nas competições; 6) Coordenar a aquisição e distribuição de materiais e equipamentos para eventos e competições; 7) Coordenar e solicitar premiações; 8) Divulgar os eventos e competições; 9) Realizar eventos, competições e cerimoniais com material institucional e de divulgação da Prefeitura Municipal e Fundação; 10) Manter relatórios regulares sobre eventos realizados.	R$ 7.000,00
Chefe do Setor de Recreação e Lazer	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com	01	1) Elaborar plano de ação anual com detalhamento de projetos; 2) Manter equipe de professores e estagiários com atividades ininterruptas,	R$ 7.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

	inscrição no CREF		atendendo aos bairros e comunidades do interior; 3) Elaborar, planejar e executar atividades especiais, como FansFests, Eventos integrados, entre outros; 4) Estimular a recreação e o lazer para toda a população, com programações variadas; 5) Buscar novos projetos e equipamentos constantemente; 6) Coordenar e solicitar materiais e equipamentos; 7) Manter relatórios regulares sobre eventos realizados.	
Chefe do Setor de Gestão do Centro de Desenvolvimento do Esporte	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Elaborar plano de ação anual, integrando ações do esporte de rendimento com social; 2) Solicitar e acompanhar os relatórios mensais dos projetos; 3) Realizar visitas, vistoria e acompanhamento nos locais dos projetos; 4) Promover festivais nos projetos e eventos de integração de todos os projetos; 5) Otimizar a oferta de projetos para bairros e comunidades do interior; 6) Coordenar e solicitar materiais para o desenvolvimento das atividades.	R$ 7.000,00
Chefe do Setor de Manutenção Estrutural	Nível médio	01	1) Avaliar e planejar a manutenção ordinária do Largo da Liberdade, Complexo Frei Gonçalo, praças, parquinhos e campinhos do município; 2) Formar e coordenar equipe de reparos emergenciais; 3) Revisar sistematicamente todos as estruturas físicas pertencentes à Prefeitura Municipal e administradas pela Fundação; 4) Planejar com antecedência a realização de licitação, organizando orçamentos, descritivos objetivando	R$ 7.000,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			evitar atrasos em reparos e manutenções; 5) Manter relatórios regulares sobre as condições físicas estruturais do Município.	
Chefe do Setor de Gestão do Centro Integrado Multiuso	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Planejar e executar as ações, projetos e eventos no Centro; 2) Expandir para profissionais externos o uso em parceria do Centro; 3) Estimular a criação de novos projetos e o uso constante da estrutura total; 4) Planejar e coordenar o cronograma de atividades do Centro; 5) Coordenar o uso, a manutenção, reparos, reformas e cuidados com a estrutura do Centro; 6) Organizar agenda de eventos; 7) Priorizar o zelo pelo belo público e o uso integral do Centro.	R$ 7.000,00
Assessor de Modalidades Esportivas Individuais	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Planejar e executar as ações, projetos e eventos da Fundação; 2) Expandir a prática de modalidades esportivas individuais para comunidades; 3) Estimular a criação de novos projetos e o uso constante da estrutura total; 4) Executar o cronograma de atividades da Fundação; 5) Coordenar o uso, a manutenção, reparos, reformas e cuidados com a estrutura da Fundação; 6) Priorizar o zelo pelo belo público e o uso integral do Centro.	R$ 3.500,00
Assessor de Modalidade Esportivas Coletivas	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF	01	1) Planejar e executar as ações, projetos e eventos da Fundação; 2) Expandir a prática de modalidades esportivas coletivas para comunidades; 3) Estimular a criação de novos projetos e o uso constante da estrutura total; 4) Executar o cronograma de atividades da Fundação;	R$ 3.500,00

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

			5) Coordenar o uso, a manutenção, reparos, reformas e cuidados com a estrutura da Fundação; 6) Priorizar o zelo pelo belo público e o uso integral do Centro.	
Chefe do Setor de Gestão da Arena Multiuso	Nível superior em Educação Física – Licenciatura Plena ou Bacharel, com inscrição no CREF		1) Coordenar horários, manutenção e eventos da Arena Multiuso e do Estádio Os Pioneiros; 2) Gerenciar pessoal de apoio para atendimento adequado à população; 3) Orientar os usuários para o zelo e respeito ao bem público; 4) Realizar pedidos para materiais e equipamentos de manutenção dos locais; 5) Organizar a agenda de eventos junto à Direção da Fundação.	R$ 3.500,00

Ante o exposto, contamos com a aprovação das alterações ora apresentadas, ao que antecipamos agradecimentos.

Gabinete do Prefeito do Município de Pato Branco, Estado do Paraná, *datado e assinado digitalmente*.

ROBSON CANTU
Prefeito Municipal

Ao Excelentíssimo Senhor
LINDOMAR RODRIGO BRANDÃO
Presidente da Comissão Permanente de Justiça e Redação
Câmara Municipal de Pato Branco
Pato Branco - PR

Assinado por 1 pessoa: ROBSON CANTU
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E e informe o código EB2F-E8AC-681D-493E

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: EB2F-E8AC-681D-493E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ROBSON CANTU (CPF 441.XXX.XXX-68) em 08/08/2023 08:48:25 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC Instituto Fenacon RFB G3 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://patobranco.1doc.com.br/verificacao/EB2F-E8AC-681D-493E