Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
11/12/23
Mazutti
Vereador - 1º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em 11/12/23
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 152, DE 2023.
(Proponente: Mesa Diretora)

Altera dispositivos da Lei Municipal n° 7.421, de 29 de setembro de 2022, que dispôs sobre a Estrutura Organizacional, Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprova:

Art. 1º Esta Lei revoga o parágrafo único do artigo 44 da Lei nº 7.421, de 29 de setembro de 2022,, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 44...

Parágrafo único. (Revogado)"

Art. 2º Altera o art. 56 da Lei nº 7.421, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 56. O servidor terá direito ao gozo de trinta dias de férias por ano, com a remuneração de 1/3 (um terço) a mais que o vencimento normal e serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia da repartição ou serviço, podendo ser parceladas em até três períodos, dos quais não poderá ser inferior a dez dias consecutivos."

Art. 3º Altera o §2º do art. 58 da Lei nº 7.421, de 2022, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 58 ...

§2º O servidor adquire o direito à primeira progressão a partir da conclusão e aprovação no Estágio Probatório de três anos, contabilizando-se as demais a cada dois anos."

Art. 3º Altera o §2º do art. 70 da Lei nº 7.421, de 2022, o qual passa a vigorar com a seguinte redação :

Art.70 ...

§2º - Em razão da natureza das atividades desempenhadas pelos cargos de Assessor para Assuntos Comunitários, Assessor de Imprensa e Assessor da TV Câmara, o respectivo superior hierárquico poderá autorizar a dispensa de registro de ponto biométrico, devendo os servidores apresentarem relatório de ponto mensal, sob supervisão e responsabilidade do seu superior.

Art. 4º Altera o Anexo I da Lei. nº 7.421, de 2022, no que se refere a nomenclatura e requisitos do cargo de "Assessor de Comissão Permanente" para que se passe a constar os cargos de "Assessor de Comissão Permanente de Finanças e Orçamento"; "Assessor de Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo"; "Assessor de Comissão Permanente de Educação"; e "Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social", vigorando com a seguinte redação:

Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento;	**Atribuições**: I. Prestar Assessoria e Consultoria de ordem técnica, procedimental e regimental, de forma ampla, à Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal de Cascavel; II. Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento da Câmara Municipal por meio de fundamentação; III. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria; **Requisitos para provimento**: Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou tecnólogo em Gestão Financeira. **Carga horária normal:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.
Assessor da Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo	**Atribuições:** I. Prestar Assessoria e Consultoria de ordem técnica, procedimental e regimental, de forma ampla, à Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo da Câmara Municipal de Cascavel; II. Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para a Comissão Permanente de Viação, Obras Públicas e Urbanismo da Câmara Municipal por meio de fundamentação; III. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria. **Requisitos para provimento**: Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental e Engenharia Sanitária. **Carga horária normal:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.

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

Art. 5º Altera o Anexo I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS, da Lei nº 7.421, de 2022, no que se refere às competências dos seguintes cargos, vigorando com a seguinte redação:

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	COMPETÊNCIAS
Cerimonialista	**Atribuições:** I - ... **Requisitos para provimento**: ... **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas, podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.
Contador	**Atribuições:** **I - ...** **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro Ativo no Conselho Regional de Contabilidade - CRC;
Editor Chefe	**Atribuições:** **I...** **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Rádio, TV e Internet, Marketing, Produção Audiovisual, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Produção Multimídia;
Fotógrafo	**Atribuições**: I - ... **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo, com formação em Cursos de Fotografia Publicitária e Editorial, Fotojornalismo, Fotografia para TV e Cinema ou correlatos; **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.

Jornalista Repórter	**Atribuições**: I - ... **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social/Jornalismo; **Carga Horária**: 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas, podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.
Produtor de Conteúdo	**Atribuições**: I - ... **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Mídias Digitais, Marketing, Fotografia ou Publicidade e Propaganda; **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal. .
Repórter Cinematográfico	**Atribuições**: I - ... **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo em Comunicação Social /Jornalismo; **Carga Horária:** 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas, podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.
Tradutor e Intérprete de Libras	**Atribuições**: I - ... **Requisitos para provimento:** Ensino Superior em Letras Bacharel-com habilitação em Língua Brasileira de Sinais - Libras ou; o Ensino superior completo, em qualquer área, com: - certificação em exame de proficiência em tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa (PROLIBRAS), reconhecido pelo Ministério da Educação ou o Certificação em banca examinadora da Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos - FENEIS ou; o Certificação em banca examinadora do Centro de Capacitação dos Profissionais da Educação e Atendimento às Pessoas com Surdez – CAS;

	Carga Horária: 6 horas diárias ou 30 horas semanais, podendo ser convocado em horário noturno e/ou finais de semana, de acordo com as necessidades e a critério da Câmara Municipal.
Analista de Redação e Consolidação Legislativa	**Atribuições: ...** **Requisitos para provimento:** Ensino Superior completo em Direito ou Letras.

Art. 6º Acrescenta e altera no Anexo II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, da Lei nº 7.421, de 2022, os seguintes :

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Chefe de Compras	**Atribuições:** I - Coordenar e supervisionar as atividades concernente às compras públicas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, competindo-lhe atender as atribuições do setor em todo e qualquer horário que se fizer necessário ao fiel cumprimento das demandas do serviço público; II - Classificar e conduzir as requisições de compra de material e contratação de serviços, auxiliando na condução dos processos administrativos de pregão, dispensa ou inexigibilidade de licitação até arquivamento; III - Auxiliar no processo de redação dos editais, contratos e documentos administrativos relativos ao processo licitatório, submetendo-os, quando solicitando pela chefia imediata, à aprovação da Procuradoria Jurídica, e assessorando na condução dos respectivos processos e incidentes a eles vinculados até final arquivamento; IV - Prestar esclarecimentos aos demais departamentos quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições para aquisição de bens e contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação V - Identificar e propor a implementação de melhorias nos processos e procedimentos do setor visando a otimização de recursos e resultados;

	VI – Elaborar cronogramas e prazos para desenvolvimento das atividades do setor incluindo definição de metas e atribuições dos servidores; VII - Promover a capacitação e desenvolvimento da equipe de servidores do setor, identificando necessidades de treinamento e propondo programas de formação; VIII - Manter registros e documentação do setor de acordo com as normas de arquivamento e gestão documental estabelecidas; IX - Atuar em conformidade com princípios éticos, garantindo a integridade e imparcialidade das atividades do setor, bem como a lisura e publicidade dos processos e procedimentos a seu cargo; X - Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades ao Gerente de Departamento de Compras, Diretoria Administrativa ou à respectiva autoridade administrativa competente; XI – Responsabilizar-se pelas atividades e atribuições desempenhadas pelos servidores do respectivo setor para que sejam adequadamente prestadas, competindo-lhe organizar escalas, turnos, bem como prestar informações e relatórios quando solicitado pelas autoridades administrativas competentes. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo.
Assessor Parlamentar	**Atribuições: ...** X- Representar o Vereador em eventos para o qual for designado, bem como para visitas nas comunidades a fim de angariar informações e demandas inerentes às atribuições do parlamentar.
Assessor Especial de Gabinete	**Atribuições**: ... **VII**- Representar o Vereador em eventos para o qual for designado, bem como para visitas nas comunidades a fim de angariar informações e demandas inerentes às atribuições do parlamentar.
Assessor Técnico Legislativo	**Atribuições :...** **Lotação:** Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretaria, 2ª Secretaria, Diretoria Legislativa.

Art. 7º Altera no ANEXO III – QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QCE da Lei Municipal nº 7.421, de 2022, os seguintes cargos:

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NFM-II	Atendente Legislativo	30 horas	07
NS-IV	Repórter Cinematográfico	25 horas	03
NS - IV	Tradutor e Interprete de libras	30 horas	02

Art. 8º Altera no ANEXO V – QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QCC da Lei Municipal nº 7.421, de 2022, o símbolo do seguinte cargo:

SIMBOLO	CARGO	HORAS	VAGAS
GOC V	Assessor de Imprensa	40 HORAS	01

Art. 9º Acrescenta ao ANEXO VII – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS – QFG da Lei Municipal nº 7.421, de 2022, a seguinte função:

FUNÇÃO	VAGAS	PERCENTUAL
Gestor SIC	01	50%

Art. 10 Cria o ANEXO XI – DESCRITIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA da Lei nº 7.421, de 2022, os seguintes cargos:

ANEXO XI

DESCRITIVO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	COMPETÊNCIAS
	Atribuições: I - Coordenar e supervisionar, em regime de dedicação integral, as atividades inerentes ao seu setor de atuação, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, competindo-lhe atender as atribuições do setor em todo e qualquer horário que se fizer necessário ao fiel cumprimento das demandas do serviço público; II - Assegurar que as metas e objetivos estabelecidos para o setor sejam alcançados de maneira eficiente e eficaz;

Encarregado de Setor	III - Alocar adequadamente de recursos humanos e materiais para o cumprimento das atividades do setor; IV - Identificar e propor a implementação de melhorias nos processos e procedimentos do setor visando a otimização de recursos e resultados; V – Elaborar cronogramas e prazos para desenvolvimento das atividades do setor incluindo definição de metas e atribuições dos servidores; VI - Promover a capacitação e desenvolvimento da equipe de servidores do setor, identificando necessidades de treinamento e propondo programas de formação; VII - Manter registros e documentação do setor de acordo com as normas de arquivamento e gestão documental estabelecidas; VIII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentos pertinentes à área de atuação do setor; IX - Atuar em conformidade com princípios éticos, garantindo a integridade e imparcialidade das atividades do setor; X - Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades ao Chefe de Seção, Gerente de Departamento, ou à respectiva autoridade administrativa competente; XI – Responsabilizar-se pelas atividades e atribuições desempenhadas pelos servidores do respectivo setor para que sejam adequadamente prestadas, competindo-lhe organizar escalas, turnos, bem como prestar informações e relatórios quando solicitado pelas autoridades administrativas competentes.
Chefe de Seção	**Atribuições:** I - Coordenar e supervisionar, em regime de dedicação integral, os setores sob sua abrangência, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos, competindo-lhe atender as atribuições dos setores em todo e qualquer horário que se fizer necessário ao fiel cumprimento das demandas do serviço público; II - Assegurar que os objetivos e metas estabelecidos para cada setor sejam alcançados de maneira consistente com as políticas e diretrizes da organização. III - Alocar adequadamente os recursos humanos e materiais entre os diferentes setores, de forma a atender às necessidades de cada um. IV - Identificar oportunidades de melhoria nos processos de trabalho e promover a implementação de boas práticas em cada setor sob sua responsabilidade. V - Supervisionar a execução das atividades em cada setor, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos pertinentes. VI – Favorecer a promoção de capacitação e desenvolvimento das equipes de servidores em cada setor, identificando necessidades de treinamento e propondo programas de formação.

	VII - Zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentos pertinentes a cada área de atuação e competências dos setores e servidores; VIII - Atuar em conformidade com princípios éticos, garantindo a integridade e imparcialidade das atividades em cada setor. IX - Comunicar eventuais irregularidades ou ilegalidades às instâncias competentes e às autoridades administrativas respectivas. XI – Coordenar, quando for o caso, as atividades conjuntas entre os setores sob sua responsabilidade e outras entidades públicas, quando necessário para atender a objetivos institucionais

Art. 11 Cria o ANEXO XII – DESCRITIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS da Lei Municipal nº 7.421, de 2022, as seguintes funções:

ANEXO XII
DESCRITIVO FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	COMPETÊNCIAS
Controlador Interno	**Atribuições:** I - Organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações de controle interno e adequação do sistema financeiro, patrimonial, pessoal, funcional e contábil da Câmara Municipal de Cascavel, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, e em compatibilidade com entendimento sedimentado no Tribunal de Contas do Estado do Paraná e Tribunal de Contas da União. II - Coordenar a elaboração e atualização dos manuais de procedimentos; III - Elaborar o plano anual de fiscalização interna e conduzir a execução do programa permanente de auditagem, inspeções e correição interna; IV - Assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Diretora, Administração Financeira, o Relatório de Gestão Fiscal, ao que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; V - Encaminhar juntamente com o ofício assinado pelo gestor da entidade, a prestação de contas anual da Câmara, contendo o relatório do Controle Interno, atestando o fiel cumprimento das exigências contidas no art. 74 da CF; VI – Avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados (PPA, LDO e LOA), e emitir relatório anual a Presidência; VII - Apoiar o controle externo em suas missões institucionais;

	VIII - Requisitar informações, documentos e processos administrativos no âmbito do Poder Legislativo, bem como pedir esclarecimentos que se fizerem necessários; IX - Propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; X - Conduzir a realização de consultas, elaboração de pesquisas, recomendações, relatórios, materiais informativos e demais expedientes necessários para ampla informação das respectivas autoridades administrativas e políticas da Câmara Municipal a respeito de decisões, acórdãos, solicitações, jurisprudências e demais matérias relativas às atividades do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; XI – Planejar, coordenar, organizar e executar programação anual de auditoria, inspeção contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, pessoal e operacional, bem como executar inspeções/auditorias especiais e extraordinárias, emitindo os respectivos relatórios; XII - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade em desacordo com as normas. (leis, atos da Presidência, resoluções e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná); XIII - Manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias, inspeções ou correições, de modo a avaliar os atos da gestão pública; XIV - Informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário; XV - Comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes; XVI - Avaliar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; XVII - Avaliar os atos da gestão orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial; XIII - Prestar informações acerca dos trabalhos de controle interno ao Presidente; XIX - Instituir a Agenda de Obrigações Municipais da Câmara, por meio de Instrução Normativa, em consonância com a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e acompanhar o atendimento da regularidade quanto ao disposto da instrução; XX – Manifestar-se ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sempre que for provocado por meio do Canal de Comunicação (CACO), Sistema Gerenciador de Acompanhamento (SGA), Ouvidoria ou outros meios de comunicação; XXI - Desempenhar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

Revisor de Texto e Redação Final	**Atribuições:** I - Elaborar, revisar e consolidar documentos legislativos, incluindo Portarias, Comunicações Internas, Atas, Projetos de Lei, Resoluções, autógrafos, Decretos Legislativos, Atos da mesa e da Presidência, Normas das Diretorias e Departamentos da Câmara, Regimentos e demais atos normativos, em conformidade com a legislação vigente de redação oficial e normas internas; II - Elaborar, revisar e consolidar textos atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, morfologia, semântica, ortografia oficial, pontuação, adequação socioverbal, formatação de texto e arquivo, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; III - Elaborar a redação final de Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência e demais normas da Diretoria e Departamento Legislativo da Câmara a fim de atender o processo legislativo; IV - Elaborar documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria, gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal e demais Departamentos que o demandem; V - Apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência; VI - Verificar, solicitar correção ao responsável e promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (Súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação; VII - Apresentar, quando solicitado, relatório indicando quais diplomas devam ser revisados e submetidos á redação final, quando for o caso; X - Planejar e executar atividades à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel; XI - Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia Imediata;
	Atribuições: I - Auxiliar na execução das funções de controle interno das atividades da Câmara Municipal, conforme a legislação municipal, estadual e federal aplicável, atuando com efetividade perante os órgãos, departamentos, seus titulares e servidores, garantindo o acompanhamento e revisão das solicitações e determinações do Controle Interno; II - Participar na elaboração e manutenção de manuais de procedimentos;

Membro da Unidade de Controle Interno	III - Contribuir para a elaboração e execução do programa permanente de auditagem, inspeções e correições internas; IV - Auxiliar na proposição de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas; V - Auxiliar na realização de pesquisas, materiais informativos e demais expedientes necessários para instrução e cientificação das autoridades administrativas e políticas da Câmara Municipal a respeito de decisões, acórdãos, solicitações, jurisprudências e demais matérias relativas às atividades do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; VI - Auxiliar na elaboração do planejamento anual de auditoria, inspeção contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, pessoal e operacional; VII - Comunicar formalmente ao Controlador Interno, sempre que houver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade em desacordo com as normas. (leis, atos da Presidência, resoluções e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná); VIII - Auxiliar na avaliação dos atos da gestão orçamentária, financeira, pessoal e patrimonial, por meio de inspeções/auditorias distribuídas pelo Controlador Interno, através do plano anual de fiscalização, inspeções/auditorias especiais ou extraordinárias; IX - Prestar informações ao Controlador Interno, por meio de relatórios ou memorandos, dos resultados dos trabalhos de inspeções/auditorias alcançadas pelo planejamento anual, inspeções/auditorias especiais ou extraordinárias; X - Auxiliar no acompanhamento da Agenda de Obrigações Municipais da Câmara por meio de Instrução Normativa, alinhada com a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná; XI - Desempenhar outras competências correlatas, desde que estejam em consonância com a natureza de suas funções.
Membro da Comissão de Licitação	**Atribuições:** I- Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666); II - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; III - prestar informações aos interessados; IV - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; V - Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos; VI - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes; VII - Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

	VIII - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior IX - Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos X - Propor à autoridade competente a revogação ou anulação da licitação; XI - Propor à autoridade competente a aplicação de sanções; XII - Propor à autoridade competente a adjudicação do objeto e a homologação do certame; e XIII - Conduzir as sessões públicas durante as licitações presenciais, registrando todos os atos em ata assinada por seus membros e pelos membros da equipe técnica. XIV - Elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação e os Pregoeiros, respostas às impugnações, recursos e questionamentos apresentados; XV - Secretariar e dar apoio à Comissão e aos Pregoeiros nas licitações realizadas sob a forma Presencial e Eletrônica, auxiliando na conferência das documentações e das propostas recebidas das licitantes; XVI - Realizar os trâmites necessários à formalização do cadastro das empresas;
Membro Comissão de Avaliação de Desempenho	**Atribuições:** I – Acompanhar a avaliação e propor critérios para correção de deficiências de desempenho dos servidores efetivos, por meio de orientação ao servidor avaliado e ao avaliador/chefia na definição dos objetivos a serem alcançados para melhoria do desempenho do servidor; II – Atuar nos Processos Administrativos de demissão por insuficiência de desempenho do servidor estável ou em estágio probatório; III – Acompanhar a realização de avaliações de desempenho dentro dos prazos previstos no cronograma; IV – Registrar no relatório de acompanhamento os fatos importantes ocorridos durante o processo de avaliação de desempenho; V – Realizar a entrevista técnica com cada avaliado, dando a ele o conhecimento dos resultados da avaliação, oportunidade em que assinará o formulário e o relatório de acompanhamento da avaliação; VI – Orientar e informar o avaliado sobre o prazo e procedimentos para protocolar requerimento de revisão da avaliação; VII – Emitir parecer pela aprovação ou não do servidor no estágio probatório com fundamento nas avaliações; VIII – Conduzir e analisar a procedência das solicitações de revisão das avaliações de desempenho e o processo de reavaliação em grau único de recurso, para fins de ratificação ou retificação dos resultados;

Gestor de Contratos	**Atribuições:** I – Conhecer o inteiro teor do processo de compras, bem como suas atribuições para o exercício das atividades de gestão e, caso necessário, provideciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico. II – Verificar junto aos fiscais de contrato se os prazos de entrega, especificações, preços e quantidades de bens e serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual e congêneres, e assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, e em respeito à legislação vigente; III - Solicitar, formalmente, à Diretoria Administrativa a substituição de fiscais e suplentes mediante publicação de portaria; IV – Manter controles adequados e efetivos dos contratos sob sua gestão, do qual constarão as ocorrências relacionadas com a execução; V – Comunicar com antecedência de pelo menos 4 (quatro) meses, o vencimento do contrato ou ata de registro de preço aos fiscais para que procedam com os trâmites necessários para continuação da prestação de serviço ou fornecimento do produto, se necessário. VI – Analisar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou a prestação de serviço que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado, procedendo com a notificação da empresa quando necessário. VII – Solicitar justificativas e comprovações necessárias à fiscalização quando a contratada manifestar interesse na alteração de alguma cláusula contratual, prorrogação contratual, reequilíbrio econômico-financeiro, alteração de marca, ou outras situações que modifiquem ou alterem o contrato inicial. VIII – Encaminhar à Diretoria Administrativa as ocorrências contratuais constatadas ou registradas pelo fiscal para conhecimento, análise e eventuais determinações acerca dos procedimentos a serem realizados; IX - Encaminhar à Diretoria Administrativa as questões que ultrapassem o âmbito das suas atribuições para que possam ser solucionadas; X - Manter em arquivo os instrumentos contratuais, acordos de cooperação técnica, ata de registro de preços, termos aditivos, termos de distrato e demais documentos afins;
Pregoeiro	**Atribuições:** I- Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes; II - Prestar informações aos interessados; III - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil; IV - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital; V - Promover, na data previamente marcada, a abertura do certame; VI - Coordenar a sessão pública e o envio de lances, registrando todos os atos em ata;

	VII - Examinar, julgar e classificar as propostas; VIII - Verificar e julgar as condições de habilitação; IX - Promover a realização de diligências, quando necessário; X - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los ao Presidente quando mantiver sua decisão; XI - Dar ciência aos interessados das decisões adotadas nos procedimentos; XII - Indicar o vencedor do certame e propor à autoridade competente a adjudicação e a homologação; XIII - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
Gestor SIC	**Atribuições:** I. Receber, protocolar e registrar documentos e requerimentos de acesso à informação de forma ágil e precisa, garantindo a integridade e confidencialidade dos dados; II. Orientar e esclarecer os cidadãos sobre os procedimentos necessários para solicitar informações; III. Manter um sistema de registro eficiente para acompanhar o fluxo de documentos, monitorando sua tramitação e fornecendo atualizações regulares aos interessados; IV. Coletar as respostas relativas às informações solicitadas e garantir que sejam enviadas de forma tempestiva aos solicitantes; V. Gerenciar e atualizar continuamente a página do SIC, garantindo que as informações estejam sempre acessíveis, organizadas e de fácil compreensão para o público; VI. Avaliar recursos interpostos por cidadãos cujos pedidos de acesso à informação tenham sido negados, conduzindo uma análise criteriosa e transparente; VII. Elaborar relatórios mensais que apresentem de forma detalhada as estatísticas de atendimentos do SIC, destacando tendências, demandas recorrentes; VIII. Emitir relatório anual com os dados estatísticos de atendimentos do SIC para divulgar no e-SIC; IX. Operar sistema de gestão documental para organizar, arquivar e preservar documentos relacionados às solicitações de acesso à informação, garantindo o cumprimento de prazos de retenção; X. Colaborar com órgãos de controle e auditoria externos, fornecendo informações e documentação necessárias para avaliar a conformidade com as leis de acesso à informação; XI. Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento ao cidadão, propondo e implementando mudanças para aprimorar a eficiência e a qualidade dos serviços; XII. Garantir a proteção de informações sensíveis ou classificadas, evitando divulgações não autorizadas e cumprindo estritamente as regras de sigilo.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio José Neves Formighieri, 72° aniversário de Cascavel.
Cascavel, 11 de Dezembro de 2023.

Alécio Espínola
Vereador/PODE
Presidente

Melo do Pastel
Vereador/PP
1° Vice-Presidente

Valdecir Alcantara
Vereador/PRD
2° Vice-Presidente

Mazutti
Vereador/PODE
1° Secretário

Sadi Kisiel
Vereador/PODE
2° Secretário

Justificativa:

A proposta legislativa tem a finalidade de garantir a observância dos Acórdãos n. 966/2023 e 3212/21 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, que trata do entendimento sedimentando quanto à necessidade de previsão de atribuições em lei para funções gratificadas e funções de confiança.

Trata-se, portanto, de uma adequação legislativa necessária para garantir que os cargos com atribuições de direção, chefia e assessoramento, sejam preenchidos de forma a manter proporcionalidade, equilíbrio quando de suas ocupações por servidores já pertencentes às carreiras do poder público e por pessoas

estranhas à elas com fundamento na confiança estabelecida entre chefe e subordinado e na aptidão para o desempenho satisfatório das funções a serem exercidas.

Ademais, corrige-se as disposições da Lei 7.421/2022 no que diz respeito ao nível salarial dos cargos de Assessor de Imprensa e Atendente Legislativo, tendo em vista o erro na transcrição do símbolo quando da redação da legislação anterior.

Também, a presente proposta legislativa cria a Função Gratificada de Gestor SIC – Serviço de Informação ao Cidadão, órgão criado com o fim de garantir o direito de acesso à informação a todos os interessados, respeitando-se os princípios constitucionais da publicidade e transparência, nos termos estabelecidos da Lei Federal n. 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Ainda, a presente proposta visa alterar descritivos referentes aos cargos efetivos, em especial os vagos, a fim de proporcionar ao gestor possibilidade jurídica e técnica para elaboração de eventual futuro concurso público, a exemplo do cargo de Tradutor e Intérprete de LIBRAS, profissão que foi, recentemente, regulamentada pela LEI Nº 14.704, DE 25 DE OUTUBRO DE 2023.