MUNICÍPIO DE
CASCAVEL
Estado do Paraná

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em 13/11/18
Protocolo

ANTEPROJETO DE LEI Nº 156 / 2018.

ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 6792 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão das Unidades da Administração Direta, da Lei Municipal nº 6.792, de 13/12/2017, no que se refere a nomenclatura dos cargos de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Assessor de Gabinete III, Assessor de Gabinete IV e Assessor Técnico, passando a vigorar conforme o quadro de equivalência descrito a seguir:

TABELA I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA	
ESTRUTURA ATUAL/CARGO	**ESTRUTURA PROPOSTA/CARGO**
ASSESSOR DE GABINETE IV	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO **FUNÇÃO:** SECRETÁRIA EXECUTIVA SECRETÁRIO GERAL ASSESSOR JURÍDICO ASSESSOR ESPECIAL
ASSESSOR DE GABINETE III	ASSESSOR EXECUTIVO **FUNÇÃO:** ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO PREFEITO ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO
ASSESSOR DE GABINETE II	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO **FUNÇÃO:** ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO GABINETE DA DIRETORIA
ASSESSOR DE GABINETE I	AUXILIAR DE GABINETE **FUNÇÃO:** AUXILIAR DO GABINETE DO PREFEITO AUXILIAR DO GABINETE DA DIRETORIA
ASSESSOR TÉCNICO	ASSESSOR TÉCNICO **FUNÇÃO:** ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO PREFEITO ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 2º. Fica alterado o Anexo II – Quadro de Cargos em Comissão das Unidades da Administração Indireta, da Lei Municipal nº 6.792, de 13/12/2017, no que se refere a nomenclatura dos cargos de Assessor de Projetos – CETTRANS e Assessor Jurídico – CETTRANS, passando a vigorar conforme o quadro de equivalência descrito a seguir:

TABELA II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

QUADRO DE EQUIVALÊNCIA	
ESTRUTURA ATUAL/CARGO	**ESTRUTURA PROPOSTA/CARGO**
ASSESSOR DE PROJETOS - CETTRANS	ASSESSOR DE PROJETOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ASSESSOR JURÍDICO - CETTRANS	ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 3º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Atribuiçõs dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos Lei Municipal n.º 6.792/2017, de 13/12/2017, no que se refere a descrição das atribuições dos cargos de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Assessor de Gabinete III, Assessor de Gabinete IV e Assessor Técnico com suas respectivas novas nomenclaturas:

ANEXO III DA LEI 6.792/2017 -
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

FUNÇÃO: SECRETÁRIA EXECUTIVA

Atribuições:

- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
- Assessorar o Prefeito na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
- Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;

- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: SECRETÁRIO GERAL

Atribuições:

- Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades político/administrativas;
- Executar e exercer a direção da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Prefeito;
- Despachar diretamente com o Prefeito, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;
- Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete do Prefeito;
- Transmitir ordens e determinações do Prefeito;
- Representar o Prefeito quando designado;
- Apresentar ao Prefeito Municipal relatório das atividades do Gabinete;
- Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ASSESSOR JURÍDICO

Atribuições:

- Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município;
- Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete do Prefeito, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL

Atribuições:

- Analisar relatórios estatísticos de avaliação da performance de Secretarias Municipais e seus departamentos, a fim de subsidiar o processo decisório do Prefeito Municipal;
- Participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;
- Promover os encaminhamentos necessários e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;
- Assessorar o Prefeito na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações

e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO

FUNÇÃO: ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:
- Assessorar o Prefeito na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida analise de conteúdos referentes ao desempenho das Secretarias e suas repartições;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito;
- Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Prefeito;
- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE EXECUTIVO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Atribuições:
- Assessorar o Secretário da Pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida analise de conteúdos referentes ao desempenho de sua Secretaria;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com os Departamentos que compõe sua Pasta;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes a Secretaria, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assessorar o Secretário Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos a Pasta;
- Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo Secretário;
- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;

- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

FUNÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições:

- Assistir o Prefeito nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito e demais Pastas;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Município;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico;
- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO DO GABINETE DA DIRETORIA

Atribuições:

- Assistir a Diretoria nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos de sua área;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento e seus serviços;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Departamento;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico de sua área;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: AUXILIAR DE GABINETE

FUNÇÃO: AUXILIAR DE GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do cargo:

- Acompanhar o Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
- Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
- Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete;
- Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgão, quando solicitado pelo Prefeito, para tomada de decisões;
- Elaborar despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: AUXILIAR DE GABINETE DA DIRETORIA

Atribuições do cargo:

- Acompanhar o Diretor em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;
- Encaminhar os documentos despachados pelo Diretor aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
- Assessorar Diretor na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração da Diretoria;
- Buscar informações junto a outras Secretarias Municipais e outros órgão, quando solicitado pelo Diretor, para tomada de decisões;
- Elaborar despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO PREFEITO

Atribuições do cargo:

- Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Realizar assessoria ao Prefeito Municipal na implantação e no acompanhamento de planos e programas no Município;
- Realizar assessoria técnica ao Prefeito, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Prefeito;
- Realizar outras tarefas afins.

FUNÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Atribuições:

- Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da Pasta;

- Realizar assessoria ao Secretário da Pasta na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Secretaria;
- Realizar assessoria técnica ao Secretário, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do Secretário;
- Realizar outras tarefas afins.

Art. 4º. Fica alterado o Anexo III – Quadro de Atribuiçõs dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos Lei Municipal n.º 6.792/2017, de 13/12/2017, no que se refere a descrição das atribuições dos cargos de Assessor de Projetos – CETTRANS e Assessor Jurídico - CETTRANS, com suas respectivas novas nomenclaturas:

GRUPO OCUPACIONAL CONFIANÇA - GOC

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

CETTRANS - COMPANHIA DE ENGENHARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- Assessorar o Presidente da CETTRANS no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas para a Companhia;
- Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- Assistir ao Presidente na definição e acompanhamento dos objetivos dos projetos, promovendo as ações necessárias para sua realização;
- Participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;
- Promover os encaminhamentos necessários e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;
- Coordenar equipes de projetos para que as tarefas sejam realizadas conforme especificação, cronograma e orçamento previamente definidos;
- Coordenar eventuais adaptações nos projetos a fim de garantir sua execução;
- Articular estratégicas para superar fatores críticos dos projetos;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia.

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Atribuições:

- Prestar assessoria ao Presidente da CETTRANS em assuntos de natureza jurídica;
- Assistir ao Presidente no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse da Companhia;
- Assessorar o Presidente com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, sugerindo as providências cabíveis;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete da Presidência, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto no Estatuto da Companhia.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Cascavel, 09 de novembro de 2018.

Leonaldo Paranhos,
Prefeito Municipal.

MENSAGEM DE LEI

Excelentíssimo Presidente,
Nobres Vereadores.

Submeto à elevada apreciação dos Senhores Membros da Câmara Municipal o anexo Anteprojeto de Lei que "ALTERA DISPOSITIVOS NA LEI Nº 6792 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE CASCAVEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

No período de 09 a 13 de março de 2015 o Tribunal de Contas do Estado do Paraná – TCE/PR realizou Inspeção junto a Prefeitura Municipal de Cascavel, bem como junto a essa Casa de Leis, que teve como escopo geral verificar, dentre outras situações, a existência de cargos comissionados para atividades permanentes, típicas de servidores efetivos.

Tal Inspeção resultou no Acórdão nº 977/18 – Segunda Câmara, emitido em 25 de abril de 2018, o qual determinou ao Município de Cascavel que, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, demonstre a **readequação legal da nomenclatura e/ou das funções** relativas aos cargos em comissão de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Assessor de Gabinete III, Assessor de Gabinete IV, Assessor Técnico, Coordenador Consultivo do PROCON, Coordenador Executivo do PROCON, Coordenador Municipal do PROCON, Assessor de Projetos – CETTRANS e Assessor Jurídico – CETTRANS.

Relativo aos cargos em comissão de Coordenador Consultivo do PROCON, Coordenador Executivo do PROCON, Coordenador Municipal do PROCON, esses já receberam a adequação necessária a partir da Reforma Administrativa ocorrida a partir do dia 1º de janeiro deste ano, por meio da Lei Municipal nº 6.792/2018, de 13 de dezembro de 2018.

Desta forma, a fim de atender a DETERMINAÇÃO do Tribunal de Contas do Estado, órgão de controle externo do Estado e dos Municípios no Paraná, evitando possíveis sanções ao Executivo, ainda, com o propósito de tornar mais transparente as atividades desempenhadas pelos cargos em comissão de Assessor de Gabinete I, Assessor de Gabinete II, Assessor de Gabinete III, Assessor de Gabinete IV,

Assessor Técnico, Assessor de Projetos – CETTRANS e Assessor Jurídico – CETTRANS, apresentamos esta proposta de alteração na nomenclatura desses cargos, incluindo funções, de forma a explicitar as atividades de assessoria que serão desempenhadas pelos nomeados, de acordo com a necessidade do Prefeito Municipal em seu Gabinete ou junto aos Secretários e Diretores de Departamento. Além disso, apresentamos a adequação na descrição das atividades a serem realizadas por cada cargo em suas respectivas funções.

Vale ressaltar que o presente anteprojeto de lei não acarretará impacto orçamentário ou financeiro, uma vez que não trata de ampliação de vagas, tampouco alteração no vencimento dos cargos.

Essa é, Senhor Presidente, a razão que justifica elaboração deste Anteprojeto de Lei que submetemos à apreciação dos Senhores Membros da Câmara Legislativa, renovando a Vossa Excelência, os meus protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito Municipal,
Cascavel, 09 de novembro de 2018.

Leonaldo Paranhos,
Prefeito Municipal.

Ao Excelentíssimo Vereador
GUGU BUENO
Presidente da Câmara Municipal
Cascavel – PR.