

LEI Nº 4 6 0 1

De 22 de dezembro de 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.

O **PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO**, Estado do Paraná, aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte,

LEI :

Art. 1º 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, Gestão Pública ou Administração 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 referendado 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. 2º 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. 3º 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. 4º 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	2	20 horas	Bacharel em Direito com Registro na OAB
Controlador Interno	1	35 horas	Superior Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Direito, Gestão Pública ou Administração
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. 5º Altera dispositivo do Anexo VII da Lei nº 3.809/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Tradutor e Intérprete de LIBRAS	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 6º Os cargos de Assistente Legislativo I e III, Escrivão 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. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL “10 DE OUTUBRO”
Campo Mourão, 22 de dezembro de 2023

Tauillo Tezelli - **Prefeito Municipal**