



PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

PROJETO DE LEI N° 09/2025 De 04 de fevereiro de 2025.

Altera, acrescenta e revoga dispositivos à Lei nº 3809, de 18 de janeiro de 2017, que "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 e dá outras providências.

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

LEI:

Art. 1º. Altera as alíneas “e”, “g” e “i”, revoga as alíneas “f” e “h”, e acrescenta as alíneas “j” e “k”, do inciso II; altera e acrescenta dispositivos ao inciso III, e acrescenta o parágrafo único ao artigo 1º, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. :

II – :

- e) Procuradoria Geral;
- f) **REVOGADO;**
- g) Assessoria Parlamentar;
- h) **REVOGADO;**
- i) Assessoria da Coordenadoria Geral de Administração;
- j) Assessoria de Gabinete da Presidência e Mesa Executiva;
- k) Assessoria de Gabinete da Procuradoria da Mulher.

III - Órgãos de Administração:

- a) Coordenadoria Geral de Administração.
- b) Departamento de Assuntos Administrativos;
1. Divisão de Administração.
- c) Departamento de Recursos Humanos;
1. Divisão de Recursos Humanos.
- d) Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico;
1. Divisão de Protocolo.



- e) Departamento de Compras;
 - 1. Divisão de Licitação.
 - 2. Divisão de Compras
- f) Função Gratificada - Agente de Contratação/Pregoeiro.
- g) Função Gratificada - Gestor do Portal da Transparência.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral e as Coordenadorias da Câmara Municipal estão no mesmo nível hierárquico não havendo assim subordinação entre elas e todas são subordinadas administrativamente à Mesa Executiva”.

Art. 2º. Altera, revoga e acrescenta dispositivos da Seção I e II, do Capítulo III, do Título I, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO III
DAS ASSESSORIAS PARLAMENTARES**

**Seção I
Dos Assessores Parlamentares**

Art. 8º. A Assessoria Parlamentar é composta de 2 (dois) Assessores Parlamentares, ocupantes do cargo de provimento em comissão, exoneráveis "ad nutum", simbologia CCL-2, indicados pela liderança do partido, escolhidos pelo Vereador titular e nomeados pelo Mesa Executiva da Câmara Municipal, sendo cometidas as seguintes atribuições:

.....

IX - desempenhar atividades na Câmara Municipal, sendo que, o exercício de atribuições fora das dependências do Legislativo, deverá ser autorizado e reconhecido pelo Vereador;

X - auxiliar o Vereador nas atividades parlamentares externas quando solicitado;

XI - colaborar com o arquivamento de proposições, ofícios, matérias para sessões e correspondências nos gabinetes dos Vereadores titulares;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O Assessor Parlamentar deverá administrativamente estar subordinado às normas editadas pela Mesa Executiva e tem por finalidade emprestar assessoramento legislativo e parlamentar aos vereadores e suas bancadas.



Art. 8º-A. REVOGADO”.

Art. 3º. Acrescenta o Capítulo IV, ao Título I, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO IV
DAS ASSESSORIAS DE GABINETE**

Seção I

Da Assessoria de Gabinete do Presidente e da Mesa Executiva

Art. 8º-B. A Assessoria de Gabinete do Presidente e da Mesa Executiva da Câmara Municipal é composta por 1 (um) Assessor, ocupante do cargo de provimento em comissão, demissível "ad nutum", simbologia CCL-2 da Tabela de Vencimentos, indicado, escolhido e nomeado, exclusivamente, pelo Presidente, sendo cometidas as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento ao Presidente e à Mesa Executiva no desempenho de atividades de sua competência, inclusive em atividades externas, auxiliando, assistindo, respondendo a consultas, preparando atos ou prestando apoio, à sua ordem;

II - gerenciar e organizar informações, processos, procedimentos e dados necessários ou úteis às atribuições do Presidente e da Mesa Executiva em exercício, inclusive preparar seus pronunciamentos para as sessões parlamentares, minutar proposições legislativas, manifestações ou relatórios em Plenário, nas comissões, inclusive as de inquérito, blocos parlamentares ou temáticos e nas lideranças;

III - organizar agendas, reuniões e outros compromissos do Presidente e da Mesa Executiva, mantendo-lhe atualizado de datas, pautas e da ordem do dia de audiências, sessões e eventos nos quais possam ou devam tomar parte, bem como dos expedientes internos e externos que devam ser do seu conhecimento;

IV - proceder ao levantamento circunstanciado, mediante relatórios escritos em reuniões públicas ou reservadas, de casos e situações de interesse da função legislativa e fiscalizadora do Poder Legislativo, sob a demanda individualizada do Presidente e da Mesa Executiva;



V - desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de Assessor de Gabinete do Presidente e da Mesa Executiva deve ser exercido por quem tenha curso superior.

Seção II **Da Assessoria de Gabinete do Procuradoria da Mulher**

Art. 8º-C. A Assessora de Gabinete da Procuradoria da Mulher, de livre escolha e nomeação da Mesa Executiva, criado especificamente para atender a Procuradoria da Mulher, ocupante do cargo de provimento em comissão, exonerável "ad nutum", simbologia CCL-2, subordinada hierarquicamente à Mesa Executiva, são cometidas as seguintes atribuições:

I - deverá atender demandas específicas, considerando a necessidade, quando houver, de sigilo pertinente no cuidado de assuntos que tratam de privacidade e intimidade da Mulher;

II - receber mulheres que foram ou estiverem na eminência de serem vítimas de violência doméstica ou abusos e/ou crimes praticados por pessoas de relação familiar ou não, que precisem de encaminhamento para atendimento dos Órgãos Públicos encarregados de tais obrigações;

III - receber e encaminhar para resolução de denúncias de discriminação e de direitos negligenciados ou violados das mulheres;

IV - receber, classificar, registrar, distribuir, expedir e tramitar documentos e processos em geral (ofícios, memorandos, requerimentos, etc.) e outros documentos correlatos;

V - encaminhar os documentos ao setor e autoridades competentes;

VI - assessorar no planejamento, coordenação, controle e supervisão das atividades desenvolvidas pela Procuradoria e apoiar em outras atividades determinadas pela Procuradora da Mulher;

VII - planejar, criar e gerenciar conteúdo das redes sociais da Procuradoria da Mulher, mantendo os perfis atualizados com as divulgações de ações, campanhas, eventos e outras atividades relevantes, assim como desenvolver estratégias para promover um maior alcance e interação das publicações;

VIII - acompanhar e assessorar em reuniões e demais eventos de



natureza técnico- política relacionados às atividades da Procuradoria da Mulher;

IX - registrar e divulgar as informações sobre trabalhos da Procuradoria da Mulher, organizar e assegurar as movimentações de natureza sigilosa;

X - elaborar e digitar documentos oficiais da Procuradoria da Mulher;

XI - cuidar dos prazos dos documentos recebidos e encaminhados;

XII - apresentar todos os documentos que tenham de ser apreciados pela Procuradora da Mulher;

XIII - receber e dar destino conveniente, dentro das normas legais, a todos os documentos passados ou devolvidos à Procuradoria da Mulher;

XIV - elaborar as pautas da Procuradoria da Mulher, desenvolvendo pesquisas e estudos sobre a violência e discriminação contra as mulheres;

XV - coordenar a comunicação e articulação com outros órgãos e entidades envolvidas na defesa dos direitos das mulheres;

XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Procuradora da Mulher.

§ 1º. O cargo de Assessora de Gabinete da Procuradoria da Mulher deverá ser, obrigatoriamente, desempenhado por mulher, observado os critérios de qualificação técnica e experiência na área de defesa dos direitos das mulheres.

§ 2º. O cargo de Assessora de Gabinete da Procuradoria da Mulher deve ser exercido por quem tenha curso superior”.

Art. 4º Acrescenta o inciso XIV, ao Artigo 9º, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 9º

XIV - função gratificada: retribuição pecuniária devida ao servidor designado para exercer as atribuições do seu cargo de origem e também desempenhar funções essenciais, não ligadas às atividades de direção, gerência, chefia, assessoramento, fará jus a gratificação pelo desempenho das atividades nos seguintes níveis: FGL - 1: Agente de Contratação/Pregoeiro; FGL - 2: Gestor do Portal Transparência.



Art. 5º Altera o artigo 30, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. É vedada a nomeação para cargo em Comissão ou designação para a Função Gratificada, destinadas à Chefia, Gerência, Assessoramento ou outras funções, em qualquer nível da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Campo Mourão, de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe da direção, gerência ou administração de entidades que mantenham contratos ou convênios com este Poder Legislativo, ou seja, por ele credenciada”.

Art. 6º Altera o artigo 60, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 60. A frequência a eventos do Programa Permanente de Capacitação Profissional não ensejará o pagamento de horas extras, dedução de jornada ou qualquer outra vantagem”.

Art. 7º Altera os incisos I, II e III, do artigo 70, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 70. :

I - Função de Confiança Legislativa - FCL-1: destinada aos cargos de Coordenadores, exceto o Coordenador da Coordenadoria Geral de Administração, quando for nomeação “*ad nutum*”;

II - Função de Confiança Legislativa - FCL-2: destinada aos cargos de Chefes de Departamentos, de Assessores de Coordenadoria e de Assessor da Procuradoria Geral;

III - Função de Confiança Legislativa - FCL-3: destinada aos cargos de Chefes de Divisões”.

Art. 8º. Altera o “caput”, os incisos I e II e o Parágrafo único e acrescenta o § 2º, ao artigo 72-A, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72-A. O servidor efetivo designado para ocupar os cargos de Funções de Confiança Legislativa (FCL), poderá optar entre o vencimento do Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL) ou as formas abaixo especificadas:

I - Função de Confiança equivalente a 35% do valor do vencimento do respectivo Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL) , sem prejuízo do vencimento de seu cargo efetivo, adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo; ou



II - Função de Confiança equivalente a diferença entre o valor do vencimento do Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL) e o valor do vencimento de seu cargo efetivo, sem prejuízo do vencimento do cargo efetivo, adicional de tempo de serviço e demais vantagens de natureza pessoal, com base no vencimento efetivo.

§ 1º O servidor público municipal efetivo que for nomeado para o Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL) não poderá acumular o vencimento do Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL) com outro cargo de função de confiança legislativa (FCL), função gratificada ou encargos especiais, salvo quando houver previsão legal.

§ 2º A Função de Confiança equivalente a 35% do valor do vencimento do respectivo Cargo de Função de Confiança Legislativa (FCL), prevista no inciso I deste artigo, não se aplica ao Coordenador que recebe o vencimento de Simbologia FCL-1”.

Art. 9º. Altera os incisos I, II e revoga o inciso III, do artigo 73, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 73. :

“I - Cargo em Comissão Legislativa - CCL – 1: destinada aos cargos de Procurador Geral e de Coordenador Geral de Administração;

II - Cargo em Comissão Legislativa - CCL – 2: destinada aos cargos de Assessor de Gabinete do Presidente e da Mesa Executiva, Assessor da Coordenadoria Geral de Administração, Assessores Parlamentares, Assessora da Procuradoria da Mulher, Assessor da Procuradoria Geral, Consultor Legislativo, Assessor de Divulgação e Assessor de Mídia Sociais e Comunicação.

III - REVOGADO”.

Art. 10. Altera a nomenclatura do Capítulo I, do Título V e revoga dispositivos da Seção I e as Subseções I e II, do Capítulo I, do Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO I
DA PROCURADORIA GERAL - PROGE



Art. 76. REVOGADO.

Art. 77. REVOGADO.

Art. 78. REVOGADO.

Art. 79. REVOGADO.

Art. 80. REVOGADO.

Seção II

Da Procuradoria Geral - PROGE

Art. 81. A Procuradoria Geral é composta por 01 (um) Procurador Geral, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-1, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva; 02 (dois) Procuradores Jurídicos, pertencentes ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenham sido admitidos em concurso específico para o cargo, simbologia GS-1, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva; 01 (um) Consultor Legislativo, ocupante de Cargo em Comissão de livre escolha da Mesa Executiva, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-2, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva; 01 (um) Assessor da Procuradoria Geral, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha e nomeação pela Mesa Executiva, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-2; e 01 (um) Assessor da Procuradoria Geral, servidor efetivo designado livremente pela Mesa Executiva para exercício de função de confiança, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva, dispensável *ad nutum*, simbologia FCL-2.

Subseção I Do Procurador Geral

Art. 82. Ao Procurador Geral são cometidas as seguintes atribuições:

I - dirigir, planejar, organizar e coordenar os trabalhos da Procuradoria Geral e ainda assessorar e representar juridicamente o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

II - efetuar apoio técnico-jurídico e administrativo necessário ao funcionamento da Procuradoria Geral e ao desempenho das funções do Procurador



Jurídico;

VI - examinar minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, conforme dispõe o Artigo 53, da Lei 14.133/2021; e na forma do Artigo 38, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93, dos contratos remanescentes desta Casa de Leis (Lei de Licitações);

Parágrafo único. O Cargo de Procurador Geral do Poder Legislativo de Campo Mourão será exercido por quem possua Curso Superior em Direito, com devida inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 83.

I - assessorar e representar juridicamente o Poder Legislativo em juízo ou fora dele, quando da impossibilidade do Procurador Geral, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral, seu superior imediato;

Art. 84.

III - auxiliar o Procurador Geral e os Procuradores Jurídicos na elaboração de pareceres;

VI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral, seu superior imediato;

Subseção IV Da Assessoria da Procuradoria Geral

Art. 85. Aos Assessores da Procuradoria Geral são cometidas as seguintes atribuições:

I - auxiliar o Procurador Geral e o Procurador Jurídico nas pesquisas, digitação de textos, arquivo de pareceres, encaminhamento e tramitação de processos



internos e externos, e em qualquer assunto, desde que jurídico e referente ao Poder Legislativo;

III – cadastrar, ordenar e arquivar cópias de pareceres e processos e documentos em geral que tramitem na Procuradoria Geral;

VI - oferecer apoio necessário ao funcionamento da Procuradoria Geral;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Procurador Geral, seu superior imediato;

§ 1º. O cargo de Assessor da Procuradoria Geral será desempenhado por aquele que esteja cursando ou tenha concluído curso de nível superior em Direito, podendo 01 (um) ser formado em Gestão Pública desde que tenha noções de Direito Administrativo, Constitucional e Tributário e conhecimento básico de informática.

§ 2º. Não havendo servidor efetivo pertencente ao Quadro Permanente da Câmara Municipal que cumpra os requisitos para o cargo de Assessor da Procuradoria Geral, poderá ser realizada a nomeação de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no § 1º, deste artigo”.

Art. 11. Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Seção I, Subseção I, II e III, e acrescenta a Subseção IV ao Capítulo II, do Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 86. A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno será composta por 01 (um) Coordenador, ocupante de função de confiança, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, simbologia FCL-1, sendo exercido obrigatoriamente por um servidor do Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Campo Mourão, por sistema de mandato, seguindo vigência do Plano Plurianual (PPA), subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva da Câmara Municipal; e por 01 (um) Assessor da Coordenadoria, sendo exercido por um servidor do Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Campo Mourão, de livre escolha da Mesa Executiva, exonerável *ad nutum*, exercente da função de confiança, simbologia a FCL-2, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva da Câmara Municipal.

Art. 87.



XIII - desempenhar as atividades mediante Plano Anual de Atividades.

Art. 88. A designação da Função Gratificada Legislativa do cargo de Coordenador do Sistema de Controle Interno, observará os seguintes requisitos:

I - deverá possuir nível superior ou especialização nas áreas de Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Pública ou Administração;

II - apresentar certificado de qualificação ou capacitação técnica nas áreas de controle interno, contabilidade e administração pública, emitidos pela Escola de Gestão Pública do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

III - deverá possuir estabilidade no cargo efetivo.

Parágrafo único. O Coordenador do Sistema de Controle Interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

Art. 89. :

I - realizar atividades de acompanhamento, inspeção, auditoria e monitoramento sobre a gestão dos recursos público do Poder Legislativo de Campo Mourão;

II - REVOGADO;

III - utilizar técnicas e princípios de auditoria, preferencialmente, das Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público - NBASP;

IV - regulamentar as atividades de controle da Coordenadoria, através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades no Legislativo Mourãoense;

V - encaminhar o relatório anual do Controle Interno ao Presidente, para composição dos documentos da Prestação de Contas Anual (PCA), conforme determinadas em instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

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

VII – REVOGADO;



X - apresentar anualmente a Mesa Executiva, os certificados de aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno.

Art. 90. REVOGADA.

Subseção IV
Da Assessoria da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno

Art. 90-A. A Assessor do Coordenadoria do Sistema de Controle Interno será exercido por servidor efetivo que tenha nível superior em Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Gestão Pública ou Administração.

Art. 90-B. Ao Assessor do Coordenadoria do Sistema de Controle Interno são cometidas as seguintes atribuições:

I - assessorar o Coordenador nas atividades de acompanhamento, inspeção, auditoria e monitoramento definidas no Plano Anual de Atividades da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno;

II - assessorar o Coordenador em outras atividades correlatas;

III - apresentar anualmente ao Coordenador, os certificados de aprimoramento técnico para o desenvolvimento das atividades de Assessor da Coordenadoria do Sistema de Controle Interno”.

Art. 12. Altera e acrescenta ao artigo 91, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 91. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC é composta por 01 (um) Coordenador, sendo obrigatoriamente pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, de livre escolha e subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, simbologia FCL-1; 01 (um) Operador de Áudio, Vídeo e Equipamentos Especiais, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenha sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GM-2 da Tabela de Vencimentos, subordinado hierarquicamente ao Coordenador titular e administrativamente a Mesa Executiva; 01 (um) Tradutor e Intérprete de Libras, pertencente ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenha sido admitido em concurso específico para o cargo, simbologia GM-2 da Tabela de Vencimentos, subordinado hierarquicamente ao Coordenador titular e



administrativamente a Mesa Executiva; 02 (duas) Telefonistas, pertencentes ao Quadro Permanente de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, que tenham sido admitidas em concurso específico para o cargo, simbologia GM-1 da Tabela de Vencimentos subordinadas hierarquicamente ao Coordenador titular e administrativamente a Mesa Executiva; 03 (três) Assessores da Coordenadoria, servidor efetivo designado livremente e subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, para exercício de função de confiança, exonerável *ad nutum*, simbologia FCL-2; 01 (um) Assessor de Mídias Sociais e Comunicação, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha e subordinado hierarquicamente pela Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-2; 01 (um) Assessor de Divulgação, ocupante de Cargo em Comissão, de livre escolha e subordinado hierarquicamente a Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-2.

Art. 13. Acrescenta as Subseções VI e VII, da Sessão II, do Capítulo II, do Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO II
DAS COORDENADORIAS DO PODER LEGISLATIVO**

**Seção II
Da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC**

**Subseção VI
Do Assessor de Mídia Sociais e Comunicação**

Art. 97-A. Ao Assessor de Mídia Sociais e Comunicação são cometidas as seguintes atribuições:

I - criação de um plano de comunicação e das estratégias midiáticas para o Legislativo nas redes sociais;

II - utilizar os canais internos e externos para divulgar o Poder Legislativo, Expediente de Vereadores a própria imprensa;

III - elaborar campanhas publicitárias do Poder Legislativo;

IV - zelar pela imagem institucional do Poder Legislativo, acompanhando os veículos de comunicação e elaborando ações de marketing;

V - redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos



a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Câmara, a serem divulgados em jornais, rádio, televisão e internet;

VI - possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação da Câmara ou que com ela possam interferir;

VII - analisar e comentar os assuntos de interesse da Câmara;

VIII - elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades da Câmara;

IX - assessorar e preparar campanhas de divulgação do trabalho da Câmara;

X - estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias sobre a Câmara;

XI - manter o arquivo de informações sobre a Câmara;

XII - analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados;

XIII - fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros contratados;

XIV - promover entrevistas ou encontros de interesse da Câmara;

XV - atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas;

XVI - preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Presidente ou demais membros da Câmara;

XVII - registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XVIII - planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIX - acompanhar as sessões legislativas, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas sobre a sessão;

XX - prover a gravação dos pronunciamentos dos Vereadores nos eventos e sessões da Câmara;

XXI - executar outras tarefas correlatas e inerentes às



responsabilidades da Assessoria de Comunicação.

Parágrafo único. O Assessor de Mídias Sociais e Comunicação nomeado para cargo em comissão deverá possuir curso superior.

Seção VII Da Assessoria de Divulgação

Art. 97-B. A Assessoria de Divulgação tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas à publicidade institucional da Câmara Municipal.

§ 1º. O cargo de Assessor da Assessoria de Divulgação será exercido por cargo em comissão, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-2, de livre escolha e nomeação da Mesa Executiva, subordinado hierarquicamente ao Coordenador Titular da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação.

§ 2º O cargo de Assessor da Assessoria de Divulgação será exercido por quem possua curso superior e são cometidas as seguintes atribuições:

I - divulgar e fazer publicar, os atos oficiais elaborados e aprovados pelo Poder Legislativo Municipal;

II - promover amplo noticiário dos principais fatos discutidos e ocorridos nas Sessões Plenárias, após prévia autorização do Presidente do Poder Legislativo;

III - promover pesquisa junto à opinião pública, relativamente aos trabalhos desenvolvidos pelo Poder Legislativo de Campo Mourão, submetendo os resultados à apreciação do Presidente da Câmara Municipal;

IV - manter arquivadas, cópias das matérias divulgadas ou publicadas sob sua responsabilidade;

V - colaborar na preservação da integridade moral e do bom conceito do Poder Legislativo Municipal, dando imediato conhecimento ao Presidente da Câmara Municipal, a respeito de qualquer noticiário depreciativo que venha a ser veiculado pelos meios de comunicação;

VI - preparar e distribuir a setores representativos da comunidade, sinopses quinzenais, enfocando as proposições de autoria dos vereadores submetidos ao Plenário;

VII - comparecer às Sessões Plenárias realizadas pela Câmara Municipal,





PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO ESTADO DO PARANÁ

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

objetivando a melhor consecução de suas atribuições;

VIII - adotar orientação do Presidente da Câmara Municipal, na execução de suas tarefas;

IX - programar ceremonial, expedir convites e adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas, obtendo prévia aprovação do Presidente da Câmara Municipal;

X - dar expediente interno, com um mínimo de 07 (sete) horas diárias, executando outras atribuições correlatas definidas em instrução normativa e respeitando o horário de funcionamento normal da Câmara Municipal, ficando submetido à disposição da Câmara Municipal, independentemente de hora ou dia, respeitado o repouso semanal remunerado e as férias;

XI - para as iniciativas provocadas ou implementadas pela Procuradoria da Mulher do Poder Legislativo poderá ser dada ampla divulgação através da Assessoria de Divulgação, e este aos meios de comunicação”.

Art. 14. Acrescenta o inciso IV e alíneas, e o inciso V e alíneas, ao artigo 99, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 99.

.....
IV - na qualidade de responsável por auxiliar as licitações e contratações diretas:

a) auxiliar os gestores e fiscais na análise contábil ou de cálculos referentes a contratos administrativos e aditivos, quando solicitado pela Mesa Executiva;

b) auxiliar os pregoeiros, agentes de contratação, comitê de contratações, procuradores, coordenadores, diretores e demais servidores na análise contábil ou de cálculos referentes a editais, avisos de contratação, contratos administrativos e aditivos, quando solicitado pela Mesa Executiva.

V - na qualidade de responsável por auxiliar os servidores da Câmara Municipal:

a) auxiliar aos procuradores, coordenadores, diretores e demais servidores na análise contábil ou de cálculos referentes a folha de pagamento da Câmara Municipal, impostos, tributos, taxas e outros documentos;

b) desempenhar quaisquer atividades correlatas na análise contábil ou de cálculos que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições da Câmara Municipal”.



Art. 15. Acrescenta os incisos II, III, IV e V, ao artigo 100, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

Art. 100.

.....
II - auxiliar os gestores e fiscais na análise contábil ou de cálculos referentes a contratos administrativos e aditivos, quando solicitado pela Mesa Executiva;

III - auxiliar os pregoeiros, agentes de contratação, comitê de contratações, procuradores, coordenadores, diretores e demais servidores na análise contábil ou de cálculos referentes a editais, avisos de contratação, contratos administrativos e aditivos, quando solicitado pela Mesa Executiva;

IV - auxiliar aos procuradores, coordenadores, diretores de departamentos e demais servidores na análise contábil ou de cálculos referentes a folha de pagamento da Câmara Municipal, impostos, tributos, taxas e outros documentos.

V - desempenhar quaisquer atividades correlatas na análise contábil ou de cálculos que se relacione direta ou indiretamente com as atribuições da Câmara Municipal.

Art. 16. Acrescenta a Seção V, ao Capítulo II, ao Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO II
DAS COORDENADORIAS DO PODER LEGISLATIVO**

**Seção V
Da Coordenadoria Geral de Administração - CGA**

Art. 105-B. A Coordenadoria Geral de Administração, será composta por 01 (um) Coordenador Geral de Administração, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, simbologia CCL-1; e 01 (um) Assessor da Coordenadoria Geral de Administração, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva, ocupante do cargo de provimento em comissão, de livre escolha da Mesa Executiva, exonerável *ad*



nutum, simbologia CCL-2.

**Subseção I
Do Coordenador Geral de Administração**

Art. 105-C. O Coordenador Geral de Administração, tem por competência a direção, supervisão, coordenação e controle de todos os serviços administrativos da Câmara Municipal, e ainda são cometidas as seguintes atribuições:

I - programar todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara Municipal de Campo Mourão, de competência e atribuições cometidas aos Departamentos e Coordenadorias;

II - visar os empenhos de pagamento de despesas da Câmara Municipal e submetê-las a aprovação final do Presidente deste Poder Legislativo;

III - dar posse aos servidores admitidos aos serviços da Câmara Municipal, juntamente com a Mesa Executiva do Poder Legislativo, mediante a assinatura do respectivo termo e rigorosamente obedecida à legislação pertinente;

IV - considerar justificadas, ou não, faltas ao expediente normal da Câmara Municipal, ouvidas previamente os servidores faltosos, em qualquer nível, obedecida à legislação adequada a cada caso específico;

V - propor ao Presidente do Poder Legislativo, as providências que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e ao treinamento dos servidores;

VI - promover, periodicamente, reuniões com os Chefes de Departamentos e Coordenadores, bem assim, com os demais servidores, visando o aprimoramento de suas funções e atividades, em benefício único do Poder Legislativo;

VII - submeter a Mesa Executiva do Poder Legislativo, para aprovação, a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal;

VIII - despachar, periodicamente, com o Presidente do Poder Legislativo;

IX - encaminhar à Mesa Executiva do Poder Legislativo, dentro do prazo legalmente instituído, a proposta orçamentária da Câmara Municipal;

X - atender, sempre que solicitado, aos trabalhos legislativos e parlamentares, nas Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

XI - assessorar o Presidente da Câmara Municipal se solicitado, no transcorrer das Sessões Plenárias da Câmara Municipal, sobre matérias técnico-



legislativas e parlamentares, especialmente na interpretação e aplicação das disposições inseridas no Regimento Interno;

XII - emitir pareceres por escrito, em quaisquer matérias ou proposições subscritas pelo Presidente da Câmara Municipal, pelas Comissões, Permanentes ou não, e pelos Vereadores, individualmente, sempre que solicitado para tanto;

XIII - assessorar o Poder Legislativo de Campo Mourão, na sua amplitude, dentro ou fora do Município, nos conclave de natureza técnico-legislativas e parlamentares;

XIV - conferir e visar às folhas de pagamento dos servidores, dos assessores parlamentares e dos Vereadores da Câmara Municipal;

XV - orientar a organização administrativa de seminários, congressos e encontros, patrocinados ou promovidos pela Câmara Municipal;

XVI - coordenar a organização das Sessões Solenes, recepção de autoridades por ocasião destas, bem assim, de visitas oficiais à Câmara Municipal, e a promoção das relações oficiais entre o Poder Legislativo e outros Poderes e Entidades;

XVII - emprestar assessoramento às Comissões Permanentes e outras, quando solicitado, ou sob determinação superior;

XVIII - poderá indicar os ocupantes das funções de confiança dos Departamentos de Assuntos Administrativos, de Recursos Humanos, de Compras, de Controle Legislativo e Arquivo Histórico e Divisões de Administração, de Recursos Humanos, de Licitações, de Compras, de Protocolo; que integram a Coordenadoria Geral de Administração da Câmara Municipal, para nomeações pela Mesa Executiva do Poder Legislativo;

XIX - cumprir e zelar pelo cumprimento do Regulamento Interno da Câmara Municipal;

XX - organizar a realização de concursos públicos, objetivando o provimento dos cargos de Quadro Permanente de Pessoal da Câmara Municipal;

XXI - cumprir jornada integral de trabalho, determinado pelo Regulamento Interno da Câmara Municipal.

Art. 105-D. O Cargo em Comissão de Coordenador Geral de Administração, deverá ser exercido por quem tenha Curso Superior.

Art. 105-E. No caso de vacância do cargo de Coordenador Geral de



Administração, o Presidente da Câmara Municipal poderá designar quem deva responder pelas funções dentro do Quadro de Servidores, Efetivos ou em Comissão.

**Subseção II
Da Assessoria da Coordenadoria Geral de Administração**

Art. 105-F. Ao Assessor da Coordenadoria Geral de Administração, são cometidas as seguintes atribuições:

I - encaminhar ao Coordenador Geral de Administração documentação para despacho do Presidente;

II - fazer a triagem de documentos aos Departamentos e Coordenadorias competentes;

III - fazer parte das comissões administrativas, quando solicitado;

IV - convocar os membros da Mesa Executiva, através do Presidente para Reuniões Deliberativas da Mesa Executiva;

V - participar das reuniões deliberativas da Mesa, fazendo breves anotações, gerando a Ata aos Membros com as devidas assinaturas;

VI - produzir minutas contendo as matérias a serem destinadas à Coordenadoria de Assuntos Legislativos - CAL, atinentes para compor o Roteiro Prévio das Sessões;

VII - auxiliar a Coordenadoria de Assuntos Legislativos - CAL nas Audiências Públicas;

VIII - auxiliar na conferência das atas degravadas pelo Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COTEC;

IX - nas Sessões Solenes fazer verificação, antecipadamente, das seguintes providências:

- a) checar e ajustar a relação dos convidados;
- b) verificar com o homenageado a lista de seus convidados;
- c) checar e confirmar o andamento da confecção e expedição de convites;
- d) checar filmagens, fotografia, som e arranjo decorativo;
- e) nas sessões externas verificar o agendamento e as condições do local;
- f) checar e confirmar a confecção dos títulos;
- g) fazer ajustes com a empresa responsável pelo Buffet, junto ao local da sessão;



h) fazer ajustes com mestre de cerimônias, juntamente com a Coordenadoria de Assuntos Legislativos;

i) informar a 1^a Secretaria da Mesa Executiva, quais os vereadores e autoridades designadas para compor a mesa.

X - assessorar e ajustar, quando solicitado, os atos solenes da Mesa Executiva;

XI - após definida a data das sessões, colher assinatura da 1^a Secretaria da Mesa Executiva.

Parágrafo único. É requisito obrigatório para o exercício do cargo de Assessor da Coordenadoria Geral de Administração ter curso superior e respeitar o horário de funcionamento normal do Poder Legislativo e ter disponibilidade para a realização de Sessões Solenes após o horário de funcionamento da Câmara Municipal, inclusive, em sábados, domingos e feriados”.

Art. 17. Altera e acrescenta dispositivos à Seção I, do Capítulo III, do Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

**“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO**

**CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES**

**Seção I
Do Departamento de Recursos Humanos - DRH**



Art. 106. O Departamento de Recursos Humanos, subordinada hierarquicamente à Coordenadoria Geral de Administração e Administrativamente a Mesa Executiva, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de recursos humanos.

.....
§ 2º.

XIV - elaborar, ouvidos a Procuradoria Geral, Coordenadorias e outros Departamentos a escala de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-a ao Coordenador Geral de Administração;

.....

XIX - elaborar e distribuir à Procuradoria Geral, Coordenadorias e Departamentos, em data própria, formulários para avaliação de desempenho dos Servidores da Câmara Municipal;

Subseção I **Da Divisão de Recursos Humanos**

Art. 106-A. A Divisão de Recursos Humanos, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Recursos Humanos, tem por competência a execução de atividades relativas aos serviços relacionados aos recursos humanos e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos, exercente da Função de Confiança do Poder Legislativo de Campo Mourão, simbologia FCL-3, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, servidor pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - solicitar e coordenar a realização de exames admissionais e demissionais de todos os servidores e agentes políticos;

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

III - promover o controle e a abertura de CAT quando da ocorrência de Acidentes de Trabalho, e contribuir para sanar falhas ou efetuar a proposição de medidas preventivas junto aos órgãos competentes;

IV - elaborar, ouvidos à Procuradoria Geral, Coordenadorias e outros Departamentos o cronograma de férias dos servidores da Câmara Municipal, submetendo-o ao Diretor Geral de Administração;

V - elaborar e distribuir à Procuradoria Geral, Coordenadorias e Departamentos, em data própria, formulários para avaliação de desempenho dos Servidores;

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

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

VIII - efetuar o controle da frequência dos servidores mensalmente,



bem como o controle do banco de horas e respectivos lançamentos e compensações;

IX - receber as folhas ponto assinadas e encaminhar à Coordenadoria Geral de Administração;

X - revisar as folhas de pagamento dos Servidores e Vereadores;

XI - auxiliar no processo de realização de Concursos e Testes Seletivos;

XII - cumprir e fazer cumprir a legislação específica referente aos servidores da Câmara Municipal, em especial quanto à saúde e segurança do trabalhador;

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

XIV - desempenhar outras funções correlatas".

Art. 18. Altera o “caput” do Art. 107 e acrescenta a Subseção II ao Capítulo III, do Título V, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Seção II
Do Departamento de Compras - DC

Art. 107. O Departamento de Compras subordinado hierarquicamente ao Coordenador Geral de Administração e Administrativamente a Mesa Executiva, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de compras, consertos e reparos e controle de estoques.



Subseção II Da Divisão de Compras - DC

Art. 108-A. A Divisão de Compras, subordinada hierarquicamente ao Departamento de Compras, tem por competência a execução de atividades relativas à processos licitatórios, controle de estoque e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Chefe da Divisão de Compras, exercente da função de confiança, simbologia FCL-3, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, servidor pertencente ao quadro de servidores efetivos da Câmara Municipal, deve possuir capacitação atualizada da EGP - Escola de Gestão Pública do TCE/PR para o desempenho das atribuições relacionadas à Lei nº 14.133/21 e lhe são cometidas as seguintes atribuições:

I - realizar cotações de preços, pesquisas de mercado e análise de propostas;

II - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

III - controlar o estoque de materiais, sua guarda, armazenamento, conservação, classificação, registro e reposição;

IV - receber as mercadorias adquiridas juntamente com a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços ou fiscal;

V - distribuir os materiais, conforme solicitado, controlando as requisições via sistema;

VI - atualizar os sistemas e plataformas relacionadas às atividades do Departamento;

VII - disponibilizar informações em plataformas de acesso público, conforme legislação;

VIII - manter arquivo de todos os processos de compras, serviços, etc.;

IX - executar outras atribuições correlatas".

Art. 19. Altera o “caput” e as alíneas “a” e “b” do inciso I, do § 2º, do artigo 109, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109. O Departamento de Assuntos Administrativos, subordinado hierarquicamente ao Coordenador Geral de Administração e Administrativamente a Mesa Executiva, tem por competência a direção, orientação e execução das



atividades relativas aos serviços de correspondência e atos administrativos, informações e serviços auxiliares da Câmara Municipal.

..... :
§ 2º.

I -

a) elaborar e digitar ofícios: oriundos de proposições apresentadas pelos Vereadores; expedidos pela Coordenadoria Geral de Administração, encaminhando Projetos de Leis ao Executivo; informando resultados de vetos; solicitando verbas e suplementações; informando sobre proposições de interesse da comunidade, entre outros;

b) providenciar ementários de ofícios expedidos pela Presidência, ofícios circulares expedidos pela Presidência, ofícios expedidos pela Coordenadoria Geral de Administração, Portarias, Instruções Normativas, Certidões, Editais, Convites, etc;

Art. 20. Altera o “caput” do 111, da Lei nº 3.809/2017, passando a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 111.** O Departamento de Controle Legislativo e Arquivo Histórico, subordinado hierarquicamente a Coordenadoria Geral de Administração e Administrativamente a Mesa Executiva, tem por competência a direção, orientação e execução das atividades relativas aos serviços de controle, informação legislativa e documentação histórica.

Art. 21. Revoga a Seção V, do Capítulo III, do Título V, da Lei nº 3.809/2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Art. 113 – REVOGADO.



Art. 22. Acrescenta a Seção VI, ao Capítulo III, do Título V, da Lei nº 3.809/2017 passando a vigorar com a seguinte redação:

“TÍTULO V
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO III
DOS DEPARTAMENTOS E DIVISÕES

Seção VI
Das Funções Gratificadas

Subseção I
Da Função Gratificada – Agente de Contratação/Pregoeiro

Art. 113-A. Ao Agente de Contratação/Pregoeiro, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva, exercente da função gratificada, simbologia FGL - 1, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, servidor pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - conduzir a fase externa do processo licitatório, incluindo o recebimento e o julgamento das propostas, a negociação de condições mais vantajosas com o primeiro colocado e o exame de documentos;

II - conduzir a sessão pública;

III - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração destes documentos;

IV - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

V - coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

VI - verificar e julgar as condições de habilitação;

VII - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VIII - receber, examinar e decidir os recursos;

IX - indicar o vencedor do certame;



X - conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

XI - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação;

XII - tomar decisões em prol da boa condução da licitação e dar impulso ao procedimento;

XIII - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação, conforme disposições do Plano Anual de Contratações;

XIV - realizar outras atividades inerentes ao processamento de licitações que forem determinadas pela Autoridade Administrativa.

§ 1º. O agente de contratação, nos processos de pregão, será designado como pregoeiro, tendo o direito à gratificação prevista no artigo 9º e constante no anexo VI desta Lei.

§ 2º. Para fins de análise de prioridades de contratação, o órgão requisitante deverá encaminhar o relatório de riscos indicando as prioridades, cabendo ao Agente de Contratação impulsionar os processos constantes do plano anual de contratações com elevado risco de não efetivação até o final do exercício ou que possam implicar em descontinuidade de serviços essenciais.

Art. 113-B. As atribuições descritas no artigo anterior aplicam-se ao pregoeiro no que couber.

Art. 113-C. O Agente de Contratação contará com o auxílio da Procuradoria Geral e da Coordenadoria de Sistema do Controle Interno para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções.

§ 1º. O auxílio de que trata o *caput* se dará por meio de recomendações formais ou em resposta a consultas específicas, escritas e devidamente protocoladas, formuladas pelo agente de Contratação, restringindo-se, os setores mencionados, às suas respectivas esferas de competência.

§ 2º. As consultas referidas no parágrafo anterior, deverão conter, de forma clara e individualizada, a dúvida jurídica a ser dirimida pela Procuradoria ou procedural, de planejamento técnico e operacional a ser dirimida pelo Controle Interno, e deverão ser encaminhadas sempre por escrito e mediante protocolo ou por meio eletrônico.

Art. 113-D. Ao agente de contratação e ao Pregoeiro, será devida a



gratificação prevista nesta Lei, conforme artigo 9º e constante no anexo VI.

Parágrafo único. As gratificações não são acumulativa caso a função de Agente de Contratação e de Pregoeiro sejam exercidas pelo mesmo servidor.

Subseção II
Da Função Gratificada – Gestor do Portal da Transparência

Art. 113-E. Ao Gestor do Portal da Transparência, subordinado hierarquicamente à Mesa Executiva, exercente da função gratificada, simbologia FGL - 2, de livre escolha da Mesa Executiva da Câmara Municipal, exonerável *ad nutum*, servidor pertencente ao Quadro de Servidores Efetivos da Câmara Municipal, são cometidas as seguintes atribuições:

I - garantir que as informações publicadas no Portal da Transparência sejam revisadas e atualizadas regularmente, atendendo às exigências legais;

II - publicar informações gerais sobre o órgão ou entidade, incluindo dados de transparência ativa e passiva, em formatos acessíveis aos cidadãos;

III - assegurar que o Portal seja de fácil navegação, possibilitando que os usuários encontrem as informações públicas de forma ágil e descomplicada;

IV - implementar funcionalidades que garantam o acesso a pessoas com deficiência, como opções de alto contraste, redimensionamento de texto e outras ferramentas de inclusão;

V - manter o Portal com informações gerais sobre o Poder Legislativo e garantir a transparência conforme Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Parágrafo único. Ao Gestor do Portal da Transparência será devida a gratificação prevista nesta Lei, conforme artigo 9º e constante no anexo VI”.

Art. 23. Altera os Anexos VI, IX e o item 10 do Anexo XII, da Lei nº 3809/2017, passando a vigorar o Anexo Único desta Lei.

Art. 24. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revoando-se as disposições em contrário.





**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

**SALA DAS SESSÕES DO PODER LEGISLATIVO DE CAMPO
MOURÃO, Estado do Paraná, em 04 de fevereiro de 2025.**

Jadir Soares
Presidente

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 04/02/2025 10:38 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU Conteúdo ACESSSE <https://ic.ipm.com.br/p23a9c82627105>.



**PODER LEGISLATIVO DE CAMPO MOURÃO
ESTADO DO PARANÁ**

RUA FRANCISCO FERREIRA ALBUQUERQUE 1488 – TELEFONE (44) 3518-5050 - CEP 87302-220
C.N.P.J. 79.869.772/0001-14
WWW.CAMPOMOURAO.PR.LEG.BR

ANEXO ÚNICO

ANEXO VI

I - TABELA DE <u>VENCIMENTOS</u>	
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA LEGISLATIVA	
(FCL)	
SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
FCL - 1	Normatizado por Lei específica.
FCL - 2	8.375,20
FCL - 3	5.201,57

II - TABELA DE <u>VENCIMENTOS</u>	
DOS CARGO EM COMISSÃO LEGISLATIVA	
(CCL)	
SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
CCL - 1	Normatizado por Lei específica.
CCL - 2	8.375,20
REVOGADO	REVOGADO

III - TABELA DE <u>VENCIMENTOS</u>	
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)
FGL - 1	1.849,56
FGL - 2	924,78



ANEXO IX
GRUPO CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Número de Vagas	Carga Horária Semana	Requisitos para Provimento
Procurador Geral	1	35 Horas	Curso Superior em direito inscrito na categoria
Coordenador Geral de Administração	1	35 Horas	Curso Superior Completo
Assessor de Gabinete da Presidência e Mesa Executiva	1	35 Horas	Curso Superior Completo
Assessor da Coordenadoria Geral de Administração	1	35 Horas	Curso Superior Completo
Assessora de Gabinete da Procuradoria da Mulher	1	35 Horas	Curso Superior Completo
Assessor da Procuradoria Geral	1	35 Horas	Conforme descrito no § 1º do Artigo 85 desta Lei
Consultor Legislativo	1	35 Horas	Curso Superior em Direito
Assessor de Divulgação	1	35 Horas	Curso Superior Completo



Assessor de Mídia Sociais e Comunicação	1	35 Horas	Curso Superior Completo
Assessor Parlamentar	26	35 Horas	Ensino Médio Completo

ANEXO XII
Método para Avaliação de Desempenho

10. O exercício de cargo de Função Gratificada Legislativa não impede a promoção horizontal por merecimento.

