



LEI Nº 7699

**Altera dispositivos da Lei Municipal nº 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, aprovou de autoria dos Vereadores Alécio Espínola/PL, Melo do Pastel/PL, Valdecir Alcantara/PP, Contador Mazutti/PL e Sadi Kisiel/REPUBLICANOS, e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º** Esta Lei altera o Anexo I da Lei nº 7.421, de 29 de setembro de 2022, no que se refere aos requisitos e atribuições dos cargos de “Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social”, “Advogado” e “Repórter Cinematográfico”, bem como as atribuições e a nomenclatura dos cargos de “Produtor de Conteúdo”, para “Produtor de Conteúdo Audiovisual”, passando a vigorar com a seguinte redação:

<p><b>Assessor de Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social</b></p>	<p><b>Atribuições:</b></p> <p>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;</p> <p>II - Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para as Comissões Permanentes da Câmara Municipal por meio de fundamentação;</p> <p>III - Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria.</p>
---	--



	<p><b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Superior Completo em Psicologia, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Nutrição, Odontologia, Enfermagem, Medicina, Biomedicina ou Serviço Social.</p> <p><b>Carga horária normal:</b> 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.</p>
<b>Advogado</b>	<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo;</p> <p>II - Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica;</p> <p>III - Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade;</p> <p>IV - Desempenhar outras atividades correlatas.</p> <p><b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Superior Completo em nível de bacharelado em Direito; Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil; Aprovação em concurso de provas e títulos.</p> <p><b>Carga horária normal:</b> 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas. Dispensado do registro de ponto.</p>
<b>Repórter</b>	<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - Operar câmeras de vídeo profissionais, celulares, tripés, microfones, iluminação e outros equipamentos</p>



**Cinematográfico**

utilizados para capturar imagens;

II - Realizar a edição básica dos vídeos capturados, incluindo cortes, montagem de cenas, inserção de trilhas sonoras, efeitos visuais e outros ajustes necessários para a finalização do conteúdo audiovisual;

III - Realizar manutenção básica dos equipamentos de filmagem para garantir que estejam em condições adequadas de funcionamento;

IV - Acompanhamento aos Vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades;

V - Filmagens das sessões do Plenário, reuniões internas e externas, debates, audiências e demais eventos relativos às atividades tipicamente legislativas;

VI - Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição;

VII - Organizar e orientar os profissionais de imprensa e respectivos veículos de comunicação sobre as normas para acesso e coberturas jornalísticas realizadas no prédio do Legislativo;

VIII - Prestar assessoramento de imagem por meio de análise editorial dos principais veículos de mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs);

IX - Realizar cobertura cinematográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua



sede;

X - Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais;

XI - Realizar filmagens de reuniões internas e externas, referentes às proposituras dos vereadores;

XII - Controle das cotas das filmagens de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filmagens realizadas;

XIII - Revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia;

XIV - Apoio no atendimento diário às demandas da mídia (veículos de comunicação, assim considerados os jornais, revistas, emissoras de televisão e rádio, sites e blogs), através da captação de informações junto às áreas responsáveis e resposta à mídia, através da elaboração e distribuição de press - releases, informativos, artigos, notas ou outros meios, tudo em conjunto com a Assessoria de Comunicação da Contratante;

XV - Responsabilizar-se pelo equipamento de filmagem;

XVI - Responsabilizar-se pela decupagem, edição e montagem de fitas, DVD(s);

XVII - Organizar arquivo de filmagens e fotos;

XVIII - Redigir textos informativos que concorram para o permanente esclarecimento da opinião pública a respeito dos fatos políticos, da atividade parlamentar e das funções institucionais da Câmara Municipal;



	<p>XIX - Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo;</p> <p>XX - Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa;</p> <p>XXI - Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal;</p> <p>XXII - Além das atribuições dos demais, catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas.</p> <p><b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Superior Completo em Comunicação Social /Jornalismo.</p> <p><b>Carga horária normal:</b> 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.</p>
<p><b>Produtor de Conteúdo Audiovisual</b></p>	<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - Programar e desenvolver planejamento do vídeo e diretrizes de produção relativamente aos processos de montagem da estrutura de vídeos e desenvolvimento de briefing, captação, edição e finalização de materiais audiovisuais;</p> <p>II - Tratar aspectos visuais e seleção de equipamentos</p>



necessários para a produção de vídeo, bem como selecionar imagens e efeitos que devem ser transmitidos e/ou gravados;

III - Operar as ilhas de edição de programas, reportagens ou outras peças informativas;

IV - Auxiliar na produção de roteiro, instruções técnicas, instruções de roteiro, organização de set, angulação e movimento de câmeras, pistas, locações e sequências de falas, direção de fala e composição de cenas, e outros;

V - Promover e desenvolver atividades de pós-produção, edição, recortes, tratamento de áudio e cenas, e aposição de efeitos, créditos de programas pré-gravados ou transmissões ao vivo;

VI - Providenciar cartões, ordens e sinais que permitam emissão ou gravação do programa;

VII - Promover e executar atividades de som, imagens, gravação, telecine e efeitos, dirigindo toda as atividades operacionais durante os trabalhos;

VIII - Manejar, instalar, operar, ajustar equipamentos operadores durante a montagem da produção de conteúdos audiovisuais, mantendo padrões de níveis de vídeo e cor durante edições de imagens e cópias de programas;

IX - Acompanhar gravações internas ou externas;

X - Operar redes sociais e suas diferentes linguagens,



bem como as métricas que impactam postagens nas mídias em face dos conteúdos produzidos;

XI - Adaptar conteúdos em diversas plataformas, sob amplo domínio de Marketing Digital;

XII - Desempenhar suas atividades com flexibilidade e conforme volume de demandas encaminhadas ao setor, acompanhando todos os processos de editoração, gravação, publicações e acompanhamentos de mídias;

XIII - Desenvolver conteúdos informativos a serem publicados em sites, blogs, redes sociais, e-books, e outros meios disponíveis da Câmara Municipal, dentre outras plataformas e tecnologias;

XIV - Pesquisar tendências para produção de conteúdos, redigir releases, sugerir pautas e fazer levantamento de mídias mais assertivas para estratégia de conteúdo;

XV - Auxiliar no desenvolvimento de sites, blogs, perfis nas redes sociais, bem como na estratégia para essas mídias;

XVI - Pesquisar e definir keywords que serão inseridas em materiais divulgados pela Câmara Municipal;

XVII - Definir as pautas, brief e direcionar a produção do material;

XVIII - Escrever artigos, matérias, e-books, blog posts, posts para redes sociais, entre outros formatos de escrita;



XIX - Editar imagens, gifs e infográficos, produzir vídeos;

XX - Criar e produzir postagens para redes sociais, enquetes, stories, divulgações e outros materiais;

XXI - Analisar métricas, utilizando ferramentas disponibilizadas pelo Google (Google Analytics, Google Trends e etc) e outras que permitem verificar o desempenho das campanhas e entender os termos mais procurados nos buscadores;

XXII - Usar ferramentas de design para criar peças simples ou mais elaboradas, como Canvas, Photoshop, Corel e Illustrator;

XXIII - Utilizar ferramentas de apoio ao marketing digital, como RD Station, ferramenta de automação de marketing que centraliza diferentes funções como criação de Landing Page;

XXIV - Atender a todas atividades correlatas em âmbito interno às competências da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho;

XXV - Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de funções correlatas;

XXVI - Desenvolver e executar projetos de produção audiovisual, desde a concepção até a finalização, garantindo que todos os aspectos técnicos e artísticos





	<p>estejam de acordo com os requisitos estabelecidos;</p> <p>XXVII - Executar as atividades de planejamento e execução das transmissões ao vivo, e todas as reproduções e exibições de vídeos em qualquer evento promovido pela Casa ou por terceiros, oferecendo suporte técnico nas gravações e operações de áudio e vídeo relacionadas a Câmara Municipal de Cascavel.</p> <p><b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Superior Completo em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Mídias Digitais, Marketing, Fotografia ou Publicidade e Propaganda.</p> <p><b>Carga horária normal:</b> 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.</p>
--	---

**Art. 2º** Altera no Anexo II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS, da Lei nº 7.421, de 2022, no que se refere aos requisitos e atribuições dos cargos de “Diretor Legislativo” passando a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

<b>Diretor Legislativo</b>	<p><b>Atribuições:</b></p> <p>I - Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara;</p>
----------------------------	--



II - Subsidiar e orientar as demais unidades e gabinetes da Câmara no uso de metodologias, na elaboração de proposições, requerimentos, emendas, projetos e demais documentos oficiais com finalidade legística;

III - Coordenar a normatização do registro e protocolo oficial de documentos remetidos à Câmara, bem como a respectiva distribuição;

IV - Comunicar ao Presidente da Mesa Diretora, atos legislativos detectados e considerados irregulares, ilegais ou inconstitucionais;

V - Coordenar a elaboração da pauta dos trabalhos parlamentares;

VI - Coordenar, junto à Presidência, a definição da Ordem do Dia, fornecendo todas as informações referentes ao estágio de tramitação dos projetos, relacionando aqueles que se encontram aptos a serem submetidos ao Plenário para votação;

VII - Assistir o Plenário e a Mesa Diretora, quando assim for solicitado, com os serviços de assessoria técnico-legislativos e elaboração de atos normativos em áreas estratégicas, como suporte regimental, processual e temático;

VIII - Coordenar a realização das convocações escritas, quando necessário, aos Vereadores, para sessão extraordinária, estabelecida no Regimento Interno da Câmara;

IX - Observar e dar procedimento aos regimes de



tramitação das proposições estabelecidos no Regimento Interno da Câmara;

X - Providenciar à Presidência, Mesa Diretora e Gabinetes que solicitarem a pauta da sessão da Ordem do Dia, dentro das normas regimentais, de forma física ou virtual;

XI - Acompanhar e coordenar a leitura da ata da sessão anterior, bem como observar a discussão, votação e assinatura da Mesa Diretora, após a aprovação dos Vereadores;

XII - Planejar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades legislativas da Câmara Municipal de Cascavel, dando cumprimento ao Regimento Interno;

XIII - Coordenar as atividades técnico-legislativas necessárias ao adequado funcionamento do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo;

XIV - Proporcionar apoio de qualidade, com a requerida fundamentação técnica, às atividades legislativas, em especial no que diz respeito ao trabalho das Comissões Parlamentares, à redação de leis e demais documentos normativos;

XV - Promover a regularidade dos trabalhos legislativos, observando e fazendo cumprir os prazos regimentais e assessorar a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária;

XVI - Normatizar o manuseio, a guarda, o registro e a



classificação de todos os documentos legislativos, objetos de arquivo, material informacional, e a atualização de bases de dados locais, gerindo o controle dos documentos originais e/ou as cópias da competência da Diretoria Legislativa e de seu Departamento;

XVII - Gerenciar a atualização e arquivo dos projetos de lei, indicação, requerimentos, moções e audiências públicas e tudo mais que se encontre em tramitação e o que tenha sido aprovado nas Comissões, antes de cada despacho do Diretor do Departamento com a Mesa Diretora;

XVIII - Orientar e subsidiar os agentes políticos no que concerne à matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e Processo Orçamentário Público;

XIX - Acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Executivo no que se refere ao atendimento dos prazos para envio, ao Legislativo, da documentação legalmente exigida bem como pelo Legislativo;

XX - Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Superior Completo em nível de bacharelado em Direito.

**Art. 3º** Altera no ANEXO III - QUADRO DE CARGOS EFETIVOS - QCE, da Lei nº 7.421, de 2022, no que se refere a nomenclatura do cargo de "Assessor da



MUNICÍPIO DE  
**CASCAVEL**  
Estado do Paraná

Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento”, para “Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento” passando a vigorar com a seguinte redação:

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Finanças e Orçamento	20 horas	01

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Gabinete do Prefeito Municipal**

Cascavel, 11 NOV. 2024

**Leonardo Paranhos**  
Prefeito Municipal

<b>PUBLICADO</b>	
Órgão Oficial Eletrônico:	
Nº 3974	Em: 12/11/24
Órgão Impresso:	
Nº 14477	Em: 12/11/24