Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em: 20/09/2022
Protocolo

PROJETO DE LEI Nº 126 , 2022
(Proponente: Mesa Diretora)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebido em: 21/09/2022
Cabral
Vereador - 1º Secretário

Dispõe 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 da Mesa Diretora.

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional e o Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal de Cascavel, fundamentando-se nos seguintes princípios:

I - Valorização e dignificação;
II - Profissionalização e aperfeiçoamento;
III - Sistema de méritos objetivamente apurados para o ingresso e desenvolvimento nas carreiras;
IV - Remuneração adequada à complexidade e responsabilidade das tarefas e à capacitação profissional;
V - Melhoria do desempenho;
VI - Valor da recompensa pelos resultados ou desempenho;
VII - Tempo do reconhecimento profissional;
VIII - Atração e retenção de pessoal.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
Da Estrutura e Hierarquia

Art. 2º Para desenvolver as suas atividades legais, constitucionais e regimentais, o Poder Legislativo do Município de Cascavel disporá de unidades organizacionais próprias, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 3º. A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Cascavel, graficamente representada no Organograma do Anexo IX da presente Lei, seguirá às seguintes disposições:

CAPÍTULO II
Das Competências dos Órgãos

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 4° O Presidente é o representante da Câmara Municipal, sendo responsável por regular seus trabalhos e fiscalizar sua ordem, em conformidade com as atribuições que lhe conferem o Regimento Interno desta Casa de Leis.

Art. 5° Cabe ao Presidente, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo, garantir o desenvolvimento das atividades da estrutura organizacional da Câmara relativamente ao desempenho das atribuições regimentais dos Vereadores, da Mesa Diretora, das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, bem como dos atos de intercomunicação com o Poder Executivo, sociedade civil e demais entidades e órgãos públicos ou privados.

Art. 6° Compete ao Gabinete da Presidência da Câmara assessorar ao Presidente na coordenação da estrutura administrativa e funcional, na observação das disposições legais, regimentais e regulamentares e no planejamento e acompanhamento das atividades institucionais e políticas da Câmara Municipal de Cascavel, em especial:

I - prestar assistência imediata ao Presidente da Câmara em atividades por ele designadas;
II - preparar despachos do Presidente da Câmara nos expedientes e processos encaminhados ao Gabinete da Presidência e aos demais Departamentos, Órgãos, Diretorias, Gabinetes ou Representantes;
III - assessorar a Presidência nos assuntos relacionados aos Vereadores, às demais unidades organizacionais que compõem a Câmara, aos munícipes e outros entes públicos ou privados;
IV - assessorar a Mesa Diretora quanto ao direcionamento político das atividades;
V - assessorar a Mesa Diretora e os Gabinetes dos Vereadores quanto a organização e articulação entre os Departamentos, Órgãos, e as entidades e órgãos externos junto ao Gabinete da Presidência;
VI - recepcionar o público externo, cuidando para que seja devidamente informado e orientado, de modo que sua permanência nas dependências da Câmara Municipal observe normativas vigentes e sumamente os princípios de respeito humano e urbanidade;
VII - coordenar a realização de eventos oficiais, reuniões ordinárias, extraordinárias, de comissões, audiências públicas e solenidades promovidos pela Presidência da Câmara Municipal;
VIII - responsabilizar-se, após delegação da Presidência da Câmara, pelo seguimento de providências quando solicitadas pelos cidadãos, bem como para dar conhecimento aos Vereadores das providências;
IX – desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente.

Seção II
Da Procuradoria Geral

Art. 7° À Procuradoria Geral compete a assistência, o assessoramento e o controle da juridicidade dos atos do Poder Legislativo de Cascavel e, em especial, sua representação judicial e extrajudicial.

Art. 8° A Procuradoria Geral é instituição permanente, essencial à administração da Justiça, dotada de autonomia técnico-funcional em assuntos jurídicos e administrativos, nos termos da lei, subordinada à Presidência da Câmara Municipal de Cascavel.

§1° A autonomia técnica consiste na independência institucional para manifestação jurídica, consultiva e judicial em defesa dos interesses públicos municipais, observados os princípios e leis que regem a administração pública.

Art. 9º Compete à Procuradoria Geral o acompanhamento dos processos legislativos, administrativos e judiciais, bem como atividade consultiva e acompanhamento das demandas que lhe sejam atinentes, cabendo-lhe principalmente:

I - elaborar e analisar minutas, contratos, convênios, termos aditivos, acordos e ajustes bem como quaisquer termos que venham a ser formalizados pela Câmara Municipal;

II - elaborar parecer jurídico nos processos de legislação;

III - prestar assessoramento e orientação jurídicos nos procedimentos disciplinares, em processos administrativos e de sindicâncias em geral;

IV – auxiliar na elaboração de minutas de normas internas e prestar assessoramento quanto às demais proposituras de ordem administrativa e legística, sob sua dimensão jurídica e legal;

V – emitir parecer singulares ou relatar pareceres coletivos, quando solicitado;

VI – responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal;

VII – apreciar propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados por advogados, dos recursos ao Plenário e outros recursos e questionamentos;

VIII – manifestar-se, quando solicitado, nas propostas de adoção de precedentes firmados relativamente à aplicação do Regimento Interno;

IX – manifestar-se, quando solicitado, nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e grupos de trabalho;

X - atuar administrativa e judicialmente na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal de Cascavel, representando-a em juízo, requerendo ou oficiando em todas as ações em que ela for autora, ré, interveniente ou de qualquer forma, interessada;

XI – auxiliar diretamente à Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos da Casa relativamente aos atos relacionados ao exercício parlamentar;

XII - prestar assessoramento e elaborar pareceres jurídicos à Presidência e à Mesa sobre questões legais e administrativas;

XIII - manter contato, quando designado pela Presidência, com outros órgãos e entes públicos, federais, estaduais ou municipais, para obtenção de dados relativos às atividades legislativas;

XIV - coordenar, instruir, revisar, promover e realizar o controle de processos de natureza jurídica, em conformidade com diretrizes da autoridade competente do órgão;

XV - promover, elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência jurídica e administrativa;

XVI - elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado;

XVII - assessorar, direta ou indiretamente, as Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes e demais órgãos da Casa;

XVIII - solicitar abertura de processo de sindicância quando observada a ausência ou dano ao patrimônio da Câmara Municipal sob sua responsabilidade;

XIX - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

XX - garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo;

XXI - promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas de interesse do Poder Legislativo;

XXII - contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal;

XXIII – propor à Câmara Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa e uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria da Câmara Municipal;

XXIV - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Seção III
Da Unidade de Controle Interno

Art. 10. A Unidade de Controle Interno, órgão subordinado à Presidência, sob a direção do Controlador Interno, tem como atribuições:

I – executar, com autonomia, as funções de controle interno das atividades da Câmara Municipal, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, contando para isso com a colaboração de todas as repartições, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinações em caráter de precedência sobre as demais;

II – elaborar e manter atualizados manuais de procedimentos;

III – elaborar e executar o programa permanente de auditagem, inspeções e correição interna;

IV –assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Diretora, Administração Financeira, o Relatório de Gestão Fiscal, ao que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal;

V – encaminhar juntamente com o ofício assinado pelo gestor da entidade, a prestação de contas anual da Câmara, contendo o relatório do Controle Interno, atestando o fiel cumprimento das exigências contidas no artigo nº 74 da CF.

VI – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados (PPA, LDO e LOA);

VII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - propor adoção de medidas preventivas e corretivas para assegurar a eficiência das ações administrativas;

IX - proceder com a realização de consultas, elaboração de pesquisas, recomendações, relatórios, materiais informativos e demais expedientes necessários para ampla informação das respectivas autoridades administrativas e políticas da Câmara Municipal a respeito de decisões, acórdãos, solicitações, jurisprudências e demais matérias relativas às atividades do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

X - promover, organizar e executar programação periódica de auditoria, inspeção contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios;

XI - alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade previstas em leis, atos da Presidência, resoluções e jurisprudências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - propor melhorias nos sistemas informatizados, com o objetivo de aprimorar o controle interno, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIII - manifestar-se através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos exarados com base em informações obtidas por meio de auditorias, inspeções ou correições, de modo a avaliar os atos da gestão pública;

XIV - informar ao Presidente da Câmara para que adote as providências necessárias, em face da ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos, independentemente se resultarem, ou não, em danos ao erário;

XV - comunicar ao Tribunal de Contas a constatação de irregularidade ou ilegalidade que tiver conhecimento, em conformidade com as normas vigentes;

XVI - avaliar a eficácia na administração e aplicação dos recursos públicos;

XVII - avaliar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

XVIII - avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIX – prestar informações acerca dos trabalhos de controle interno ao Presidente;

XX – Instituir a Agenda de Obrigações Municipais da Câmara, por meio de Instrução Normativa, em consonância com a Agenda de Obrigações do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e acompanhar o atendimento da regularidade quanto ao disposto da instrução;

XXI – desempenhar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Art. 11. Não poderão ser designados ou permanecer no exercício de funções na Unidade de Controle Interno os cidadãos:

I – que tiverem sofrido ou vierem a sofrer a imputação de pena de natureza administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II – que possuam vínculo ou realizem atividade de natureza político-partidária;

§ 1º Constitui garantia do ocupante da função de Controlador Interno da Câmara Municipal de Cascavel, bem como dos demais membros da Unidade de Controle Interno, a independência profissional para o desempenho das suas atividades.

§ 2º A função de Controlador Interno deve obrigatoriamente ser ocupada por servidor estável do quadro efetivo da Câmara Municipal, com nível superior completo nos cursos de graduação de Direito, Ciências Econômicas, Contabilidade, Administração, Gestão Pública e que disponha de notórios conhecimentos e habilidades compatíveis com as suas atribuições, devendo apresentar cursos e capacitação técnica em Controle Interno.

§3º além dos requisitos mínimos para o provimento de Controlador Interno, determinado no § 2º deste artigo, o Controlador Interno deverá ser servidor efetivo com mais de 5 anos de serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

Art. 12. O mandato do Controlador Interno e dos demais membros da Unidade de Controle Interno será de 4 (quatro) anos, permitida a recondução, e coincidirá com a vigência do Plano Plurianual (PPA) do Município, de modo que sua indicação será realizada ao término deste período.

§1º Os componentes da Unidade de Controle Interno não poderão ser afastados de suas funções antes do encerramento do período para o qual foram designados, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular devidamente apurado mediante processo administrativo, garantidos contraditório e ampla defesa, bem como através de pedido justificado.

§2º Os componentes da Unidade de Controle Interno guardarão sigilo sobre dados e informações de que tiverem conhecimento no exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§3º Os membros da Unidade de Controle Interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Controlador Interno, o qual comunicará ao Presidente da Câmara Municipal.

Seção IV
Do Programa Câmara Jovem

Art. 13. O Programa Câmara Jovem, órgão vinculado à Presidência sob a responsabilidade de seu Coordenador, tem suas atribuições definidas em Resolução Própria.

Seção V
Da Assessoria de Assuntos Comunitários

Art. 14. A Assessoria para Assuntos Comunitário presta assessoria ao Presidente em assuntos de relacionamento com entidades da sociedade civil, bem como à Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar, desenvolvendo as seguintes competências:

I - criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município;

II - desenvolver projetos e pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município no que diz respeito ao seu local de lotação, seja na Presidência, Escola do Legislativo ou Ouvidoria Parlamentar;

III - promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada;

IV - atender os munícipes que procuram os gabinetes, orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados, bem como realizar as procedências necessárias para encaminhar seus interesses à Presidência, Ouvidoria bem como à Escola do Legislativo;

V – prestar atendimentos presenciais para constatação, registro, verificação e procedibilidade de demandas dos munícipes;

VI – organizar e acompanhar as sessões itinerantes promovidas pela Câmara Municipal;

VII - encaminhar processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência;

VIII - planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara;

IX - assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município;

X - organizar a agenda das atividades e programas oficiais relativos às demandas sob sua competência e tomar as providências necessárias para sua observância;

XI - atender as pessoas que procuram a Presidência, Escola do Legislativo ou Ouvidoria encaminhando-as e agendando audiências segundo determinação dos responsáveis por estes órgãos;

XII - manter arquivo de listas, registros, relatórios e demais documentos relativos à sua respectiva competência, dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento;

XIII – acompanhar em expediente interno e externo de assuntos de interesse da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar;

XIV – atender às competências relativas às normativas próprias da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar.

Seção VI
Da Ouvidoria Parlamentar

Art. 15. A Ouvidoria Parlamentar, órgão vinculado à Presidência, é responsável pela comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo, proporcionando à sociedade a responsabilidade de atuar junto a seus representantes e incentivando o exercício da cidadania, e possui regulamentação própria.

Seção VII
Da Escola do Legislativo

Art. 16. A Escola do Legislativo, subordinada à Presidência e sob a responsabilidade do seu Coordenador, é um órgão auxiliar da Câmara Municipal, estando suas atribuições e funcionamento dispostos em Resolução própria.

Seção VIII
Da Diretoria Administrativa

Art. 17. A Diretoria Administrativa, subordinada a Presidência da Câmara, é responsável por:

I - cumprir e fazer cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis à Diretoria Administrativa, expedindo os atos necessários para tal fim;

II - promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho;

III - solicitar ao Presidente e dar encaminhamento com os respectivos Departamentos a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções administrativas da Câmara Municipal sob sua direta coordenação;

IV - planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, transporte, manutenção, gestão de pessoas, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades;

V – auxiliar no controle e formulação da política de recursos humanos, financeiros e operacional;

VI - coordenar a elaboração, juntamente com a Presidência à proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei;

VII - adotar políticas e ações que possibilitem o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços administrativos da Câmara Municipal de Cascavel;

VIII - desenvolver, em conjunto com a Presidência e Departamentos competentes, os atos relacionados a empenhos, pagamentos, prestação de contas e aqueles atinentes à movimentação bancária e financeira;

IX – supervisionar e subsidiar procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica e suas respectivas competências;

X - coordenar procedimentos de ordem orgânico-administrativa para fins de realização e revisão de contratos, convênios, termos de parceria e demais formas de contratação da Câmara através de seus Departamentos e Seções;

XI - elaborar ou determinar elaboração de estudos de cunho administrativo, distribuindo e redistribuindo os respectivos processos;

XII - determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração destes;

XIII - acompanhar e supervisionar resultados, avaliar desempenho, identificar problemas, negociar e liderar medidas solucionadoras nos departamentos/setores sob sua direção;

XIV - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Parágrafo Único. A Seção de Controle de Materiais, vinculada à Diretoria Administrativa, é encarregada de efetuar a gestão dos recursos materiais, e através dos Setores de Almoxarifado e Patrimônio tem como competência:

I - promover o controle patrimonial de todos os bens materiais permanentes e a guarda e distribuição do material de consumo conforme a necessidade dos serviços.

II - manter todo o patrimônio da Câmara Municipal em condições de uso, zelando por sua conservação;

III - numerar todos os bens adquiridos;

IV - cadastrar no sistema de patrimônio, todos os bens da Câmara Municipal;

V - proceder ao emplacamento de todos os bens da Câmara;

VI - fazer o levantamento anual de todos os bens da Câmara;

VII - proceder à elaboração do termo de responsabilidade e dar baixa dos bens em desuso;

VIII - solicitar abertura de processo de sindicância quando observado a ausência de qualquer patrimônio da Câmara Municipal;

IX – requisitar a compra de materiais através de solicitação própria;

X - manter controle dos bens de caráter permanente, incorporados ao patrimônio da Câmara, indicando os elementos necessários à perfeita caracterização de cada um deles, bem como proceder ao inventário anual e à baixa dos inservíveis, informando a contabilidade das baixas, avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais controlados, visando atender às legislações vigentes;

XI - a execução de outras atividades correlatas.

Art. 18. Os Departamentos que integram os expedientes de natureza administrativa são o Departamento de Gestão de Pessoas, Departamento de Compras e Departamento de Gestão Financeira sendo estes diretamente subordinados à Diretoria Administrativa.

Seção IX
Departamento de Gestão de Pessoas

Art. 19. O Departamento de Gestão de Pessoas, sob a responsabilidade de sua Gerência e subordinado à Diretoria Administrativa, possui as seguintes atribuições:

I - propor e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas dos servidores da Câmara Municipal;

II - formalizar o provimento dos cargos de carreira do pessoal da Câmara Municipal, promovendo e acompanhando processos de avaliação de desempenho e instituição dos competentes Concursos Públicos de acesso às carreiras profissionais da Câmara;

III –expedir e encaminhar para publicação mediante assinaturas os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como os de exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos respectivos cargos e dar cumprimento à formalização dos atos de admissão, demissão, nomeação posse, lotação, promoção, férias, exoneração, licença e distribuição dos servidores;

IV - controlar contratações e dispensa de pessoal submetido ao Regime Estatutário, cuidando do registro de todos os atos relativos ao seu exercício, observada a legislação vigente;

V - opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores;

VI - coordenar atualização e documentação de cadastro dos Vereadores e de todos os servidores da Câmara Municipal, registrando as alterações de vida funcional e titulações;

VII – organizar, promover e acompanhar, juntamente com a Escola do Legislativo, capacitações, processos de formação, aperfeiçoamento e ações que visem o desenvolvimento funcional dos servidores;

VIII - controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara Municipal, opinando nos respectivos processos, solicitando parecer jurídico quando necessário, bem como controlando a concessão de benefícios aos servidores da Câmara Municipal;

IX - estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores;

X - controlar o Quadro de Lotação de Pessoal em todos os órgãos da Câmara Municipal, zelando pela observância dos limites legais;

XI - cuidar da movimentação do pessoal da Câmara Municipal, propondo e observando critérios específicos;

XII - elaborar e expedir declarações, certidões, circulares e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XIII - elaborar relatórios, circulares, recomendações, estudos, notas e normativas internas relativos ao controle de pessoal e disposições relativas ao quadro funcional, direitos, deveres legais e aplicação do Código de Ética dos Servidores Públicos da Câmara Municipal;

XIV – acompanhar, coordenar e providenciar prestações de informações ao Tribunal de Contas do Estado quanto aos processos relativos ao pessoal da Câmara Municipal, na forma da legislação vigente;

XVI – coordenar e acompanhar publicação dos atos administrativos da Câmara Municipal relativos às matérias de sua competências;

XVII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

§1º Seção de Recursos Humanos é encarregada de:

I - auxiliar nos processos de recrutamento de pessoal junto à Câmara Municipal e na análise técnica de procedimentos adotados para realização de concursos públicos;

II - efetuar controle de assiduidade e pontualidade de servidores em estágio probatório para fins de Avaliação de Desempenho, e de demais servidores desta Casa de Leis que apresentem relatórios de registro de ponto em conformidade com a legislação vigente;

III - auxiliar nos processos de admissão de servidores e de envio ao Tribunal de Contas do Estado;

IV - auxiliar na elaboração das propostas de alterações na Estrutura Orgânizacional e do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores;

V - auxiliar na elaboração de Atos da Mesa Executiva, Projetos, Portarias e outros documentos que versem sobre assuntos de pessoal;

VI - auxiliar no processo de Avaliação de Desempenho dos servidores efetivos desta Casa Legislativa;

VII - coordenar e elaborar estudos técnicos para atendimento de reivindicações dos servidores e da Administração;

VIII - coordenar os processos de lotação e movimentação de pessoal;

IX - executar programas de valorização e acompanhamento funcional;

X - planejar, coordenar, controlar e dirigir os serviços de Remuneração e Pessoal sob sua direção;

XI - confeccionar a folha de pagamento, promovendo a implantação em folha de pagamentos dos vencimentos, vantagens e demais benefícios, as deduções e descontos, sob coordenação do Gerente de Departamento;

XII - expedir instruções necessárias à efetivação de medidas relativas a pessoal, observados os dispositivos legais específicos;

XIII - manter o cadastro funcional de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos, além de operar sistema informatizado de controle de recursos humanos em todos os módulos e programas que sejam relativos à sua atribuição;

XIV - elaborar e fornecer informações necessárias à instrução de ações jurídicas;

XV - distribuir adequadamente e promover a racionalização dos serviços pertinentes;

XVI - exercer a coordenação e controle dos serviços relativos ao cadastro, registro e assentamento funcionais;

XVII - fornecer, a pedido do servidor, atestados, declarações e outros documentos relativos à sua própria situação funcional; e

XVIII - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções.

§2° O Setor de Transporte é órgão subordinado diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas, tendo como competência o transporte de Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, emissão e controle do tráfego dos veículos oficiais, assim como sua manutenção, conservação, limpeza e controle de uso, depreciação, despesas, notas, abastecimentos, seguros, escalas de viagens, termos de recebimento de veículos, bem como realização de todos os procedimentos em casos de acidentes, multas e infrações; exercer todas as competências próprias do Setor e outras correlatas ou compatíveis com as suas funções que lhe sejam atribuídas ou delegadas.

§3° O Setor de Atendimento consiste em órgão vinculado ao Departamento de Gestão de Pessoas e tem sua distribuição de competências com o fim de garantir:

I – atendimento ao público em sede presencial ou por contatos telefônicos com a finalidade de anotar recados, receber correspondências, realizar encaminhamentos, prestar informações, registrar pedidos, agendar entrevistas/atendimentos, registrar informações pessoais e realizar cadastramento de visitantes, munícipes, jornalistas e demais profissionais da imprensa e manter seus registros atualizados mediante tratamento de dados, registrando sua entrada, saída e finalidade de visitação às dependências da Câmara garantindo sua devida identificação por meio da disponibilização de crachás providenciados pela Câmara Municipal, prestar serviços de apoio ao cerimonial sob a orientação do Departamento competente, recebendo autoridades e providenciando sua acolhida nos eventos realizados pela Câmara ou naqueles das quais o Poder Legislativo participe; realização de ligações, encaminhamento de e-mails, registro de contatos telefônicos de Órgãos Públicos e Entidades de relevância pública no município de Cascavel; atualização de fichários, ramais, listas, relacionando-as com as seções, seus servidores, e encaminhando tais documentos para os Órgãos e Gabinetes da Câmara Municipal; manter agenda oficial de eventos da Câmara Municipal com datas e horários com o fim de informar público em geral, bem como servidores da Câmara Municipal; conservar os equipamentos que utiliza assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento e limpeza; executar outras atribuições afins;

II – a gestão do arquivo de Poder Legislativo, planejamento, classificação e realização das atividades de identificação, descrição, preservação, distribuição, descarte, das espécies documentais; registro e controle os documentos arquivados; guarda de documentos semiativos e inativos, bem como documentos em fase de prescrição e precaução; digitalização de documentos para consulta digital; cadastramento, remessa e encaminhamento de documentos em prazo hábil para seu destino final; classificação e expedição dos documentos recebidos; distribuição interna dos documentos e processos; padronizar os procedimentos do serviço de protocolo; autuar processos e realizar todos os procedimentos referentes a eles; assegurar e garantir a localização e recuperação dos documentos e processos que sejam de sua competência;

III – operação de máquinas copiadoras, por meio de abastecimento com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento para reproduzir documentos e outros impressos, bem como de demais equipamentos para encadernação, guilhotina e outros relacionados; efetuação da limpeza e controle de manutenção periódica da máquina copiadora; controle da movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições para cumprimento dos limites estabelecidos de cópias; registro as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias.

§4° O Setor de Segurança e Guarda Legislativa possui as seguintes competências:

I - exercer o poder de polícia na Câmara Municipal, mantendo a ordem e a segurança em todas as suas dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade física, moral e a segurança de servidores, autoridades públicas e demais usuários;

II- realizar o policiamento, a revista, a busca e a apreensão de objetos e pessoas nas dependências da Câmara, de acordo com instruções da chefia ou quando solicitado pela Presidência;

III - realizar rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando as dependências da Câmara Municipal em seus espaços internos e externos;

IV - monitorar e auxiliar as atividades de controle das entradas e saídas da Câmara, podendo proceder à revista de pessoas, seus pertences e veículos, quando houver necessidade;

V - solicitar documentos de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa, para controlar a movimentação de pessoas, veículos e/ou bens materiais, a fim de permitir, restringir, ou impedir o acesso as dependências da Câmara Municipal de Cascavel;

VI - inspecionar e registrar a entrada e saída de volumes ou objetos das dependências da Câmara, que denote não estar dentro dos parâmetros normais e costumeiros;

VII - exercer monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos ou demais atividades que envolvam concentração de pessoas;

VIII - controlar, por meio de câmeras de vídeo e monitoramento a Câmara Municipal, inclusive manter a guarda e o controle dos equipamentos referente ao circuito de monitoramento, com acesso restrito aos seus membros, salvo em caso de autorizações concedias pela Presidência da Casa;

IX- prevenir, inibir, coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens serviços e instalações, servidores e população que aqui estejam presentes;

X - colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

XI – promover e gerenciar a preservação, manutenção controle de uso, registros, relatórios, estoques e demais meios de comprovação e controle dos materiais que lhes forem concedidos para fins de exercerem suas competências;

XII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara ou pelo Diretor Administrativo.

§5° A Seção de Serviços Operacionais e Manutenção é subordinada diretamente ao Departamento de Gestão de Pessoas e é encarregada de prover os serviços, como manutenção interior e exterior das dependências da Câmara Municipal, movimentação, armazenagem, transporte e distribuição de bens patrimoniais entre outros que se fizerem necessárias à orientação e a coordenação de todos os trabalhos.

Seção X
Departamento de Gestão Financeira

Art. 20. O Departamento de Gestão Financeira, subordinado à Diretoria Administrativa, tem como finalidade prover e controlar os recursos financeiros, além de garantir a prestação das informações legalmente requeridas, por meio da coordenação da atuação de seus órgãos subordinados constituídos por Seção de Finanças e Seção de Contabilidade.

§ 1° Compete ao Setor de Finanças:

I - planejar, organizar e executar as atividades relativas às finanças e orçamento da Câmara Municipal, controle das despesas e controle dos pagamentos;

II - liquidar e efetuar os pagamentos da execução dos contratos vigentes;

III - efetuar o levantamento do numerário, manter sob sua guarda e controle os recursos financeiros recebidos pela Câmara, cuidando dos depósitos e movimentações das contas bancárias, observados os preceitos regulamentadores;

IV - planejar, com antecedência, os pagamentos a serem feitos diariamente e efetuá-los, responsabilizando-se pela emissão dos respectivos documentos;

V- conferir diariamente os valores da conta corrente da Câmara, efetuar a aplicação diária, no mercado financeiro, do saldo disponível da Câmara e informar órgãos e departamentos pertinentes;

VI - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência.

VII - auxiliar nos relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar n° 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

§ 2° Compete ao Setor de Contabilidade:

I - emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização das despesas por meio de gestão, elaboração, fornecimento, abastecimento do sistema contábil perante os órgãos de controle;

II - realizar a conciliação dos registros contábeis;

III - planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

IV - realizar a montagem das demonstrações contábeis dos anexos da Lei 4.320/64 e suas implicações;

V - efetuar a escrituração contábil;

VI - emitir e controlar todos os documentos contábeis necessários à realização da despesa;

VII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação exigida, nos prazos regulamentares, bem como responder aos expedientes de sua competência;

VIII - elaborar relatórios, balancetes e balanços, observando a legislação vigente e os prazos regulamentares, inclusive os estabelecidos pela Lei Complementar n° 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal;

IX - planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

X - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

XI - elaborar anteprojeto de Lei da proposta orçamentária da Câmara;

XII - controlar a execução orçamentária da Câmara Municipal e propor, quando for o caso, com as devidas justificativas, transposição de recursos ou suplementação quando for necessário;

XIII - proceder ao enquadramento das despesas, nas dotações orçamentárias a serem oneradas para as aquisições de materiais e contratações de serviços e obras;

XIV - proceder o registro do controle orçamentário;

XV - proceder a execução orçamentária em todas as etapas;

XVI - controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros de atos e fatos contábeis;

XVII - proceder à tomada de contas dos responsáveis por adiantamentos administrativos ou outras formas de entrega de recursos financeiros, bem como orientar os respectivos agentes;

XVIII - emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XIX - elaborar e prestar contas referentes ao quadrimestre de cada ano;

XX - elaborar a Lei Orçamentária Anual com previsão de gastos para o ano e suas respectivas dotações;

XXI - controlar a entrada de receitas, emitir as respectivas guias de recolhimento e zelar para que os recursos financeiros auferidos recebam a destinação determinada pela legislação vigente;

XXII - responsabilizar-se pelo controle de empenhos e dotações;

XXIII - controlar e analisar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos, bem como os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, com o fim de determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

XXIV - analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, bem como as cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável e analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

XXV - executar demais serviços correlatos na área contábil.

Seção XI
Departamento de Compras

Art. 21. O Departamento de Compras é órgão subordinado à Diretoria Administrativa e encarregado de efetuar os procedimentos relativos à licitação e compras em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiros e equipe de apoio, desempenhando as seguintes competências:

I – realizar a aquisição de bens e contratação de serviços, mediante realização de procedimentos administrativos de compra, em conformidade com o estabelecido na legislação vigente;

II – realizar prévia pesquisa de preços para adquirir bens e contratar serviços, instruindo os processos administrativos com a documentação respectiva, consultando inclusive os preços praticados para outros órgãos públicos, entre outras fontes válidas de pesquisa;

III - autuar processos administrativos, enumerando-os, qualquer que seja a modalidade de compra/contratação, fazendo os devidos encaminhamentos de sua tramitação aos demais setores envolvidos;

IV - encaminhar procedimentos de compra sujeitos à Lei de Licitações para prévio parecer jurídico, inclusive dispensa e inexigibilidade;

V – solicitar ao Departamento de Gestão Financeira informações sobre a existência de dotação orçamentária para realizar as aquisições e/ou contratações;

VI – efetuar o lançamento das informações relativas aos procedimentos de compra em software de gestão administrativa, bem como digitalizá-los e disponibilizá-los para consulta na íntegra, de maneira digital, a fim de promover transparência e boas práticas de gestão;

VII – cadastrar os procedimentos de compra e registrar o fechamento do Mural de Licitações nos sistemas disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, de acordo com o previsto na Agenda de Obrigações Municipais;

VIII - manter registro cadastral de fornecedores, atualizando-os periodicamente;

IX - propor alterações necessárias no sistema de compras e cadastro de fornecedores;

X – realizar atendimento aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pela Câmara Municipal;

XI - prestar apoio à coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

XII - desenvolver outras atividades correlatas às suas competências, que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

Seção XII
Da Diretoria Legislativa

Art. 22. A Diretoria Legislativa subordinada a Presidência da Casa, é responsável pelo planejamento, administração, coordenação, orientação e supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e assessoramento técnico e institucional, competindo-lhe as seguintes atividades:

I - acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara;

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- providenciar a elaboração da programação a ser obedecida nas sessões solenes;

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

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

XV - 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;

XVI - 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;

XVII – coordenar e acompanhar registros e controles de prazos regimentais dos trabalhos legislativos;

XVIII - 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;

XIX – 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;

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

Seção XIII
Do Departamento de Comissões Permanentes

Art. 23. Cabe ao Departamento de Comissões Permanentes, no exercício de suas atribuições, e em subordinação à Diretoria Legislativa:

I - acompanhar os serviços de assessoramento técnico aos membros das Comissões Permanentes no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais;

II – desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das comissões permanentes com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas, conforme necessidades das Comissões Permanentes;

III - assessorar e acompanhar os andamentos e controle dos prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

IV - coordenar o registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates quando da sua reprodução;

V- coordenar recebimentos, protocolos, distribuição e recolhimentos processos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres;

VI - acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados;

VII - acompanhar e coordenar protocolo, distribuição e recolhimento de atividades e processos das Comissões Permanentes para emissão de pareceres;

VIII - realizar outras competências que lhe sejam correlatas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções;

Seção XIV
Do Departamento de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo

Art. 24. O Departamento de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo subordinado a Diretoria Legislativa, possui as seguintes competências:

I - manter o protocolo oficial da Diretoria Legislativa e de seu Departamento;

II - autuar, acompanhar e registrar todos os projetos - de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica e demais proposições legislativas;

III - controlar o autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão;

IV - auxiliar na elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias, e a Ordem do Dia das Sessões;

V - observar a assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua aposição, quando for necessário;

VI - realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade;

VII - normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo;

VIII - disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos;

IX - normatizar critérios para a encadernação de documentos;

X - auxiliar no controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

XI - receber e encaminhar todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou encaminhá-las a Mesa;

XII – controlar e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias;

XIII - reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes;

XIV - coordenar o registro e a lavratura das atas;

XV - acompanhar às sessões parlamentares, a fim de assessorar e registrar o que for necessário;

XVI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo;

§ 1° Ao Setor de Redação Final, Compilação e Revisão Legislativa compete:

I – desenvolver atividades técnicas de elaboração final, compilação, revisão e consolidação de proposições e outros documentos (Portarias, Atos de Mesa, Ofícios, Comunicações Internas e Atas, Projetos de Lei, Resoluções, Regimentos e demais atos normativos) de acordo com a legislação vigente de redação oficial e de normas internas;

II - revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa , atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial, pontuação, formatação de texto e arquivo, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia;

III – elaborar a redação final de Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência e demais normas da Diretoria e Departamento Legislativo da Câmara a fim de atender o processo legislativo;

IV - cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos;

V - disponibilizar listas, documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria, gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal e demais Departamentos que o demandem;

VI – acompanhar, classificar, revisar e registrar as proposituras aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final, bem como sua vigência, revogações, alterações legislativas, atualizações e demais modificações, informando ao superior imediato e Diretor Legislativo a respeito de expedientes que deverão ser executados por parte do Setor;

VII - apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência;

VIII – verificar, solicitar correção ao responsável e promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara Municipal (Súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação;

IX - Auxiliar à Diretoria Legislativa na elaboração de proposituras e orientar, quando solicitado por Vereadores ou suas assessorias, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa;

X - verificar a indexação (índices de pesquisa) da legislação;

XI - controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação;

XII - apresentar relatório indicando quais diplomas devam ser consolidados;

XIII prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões;

XIV - planejar, coordenar e executar atividades à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel;

XV- dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia Imediata;

§ 2° Ao Setor de Análise ao Processo e a Técnica Legislativa compete:

I - providenciar o processamento de todas as proposições recebidas e aprovadas para posterior encaminhamento ao Plenário para a devida tramitação;

II - cuidar do registro do trâmite das proposições e dos prazos de votação das matérias;

III - providenciar atas das sessões e o devido encaminhamento aos gabinetes dos Vereadores, dentro do prazo regimental, em cópias físicas ou anexos virtuais;

IV - transcrever, elaborar ou registrar a lavratura das atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes;

V - manter o registro cronológico dos documentos emitidos, procedidos e assinados pelo Presidente da Câmara Municipal e Mesa Diretora;

VI - informar aos respectivos autores os resultados dos encaminhamentos dados aos requerimentos e comunicar às autoridades competentes, as respostas aos pedidos de informação encaminhados à Câmara relativamente às matérias legislativas;

VII- realizar outras competências que lhe sejam correlatas;

§ 3° Ao Setor de Sistema de Apoio ao Processo Legislativo (SAPL) compete:

I- gerenciar o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL em atividades relativas ao atendimento às necessidades dos serviços, processamento de informações sobre proposições, requerimentos, protocolo de tramitação das matérias legislativas, acesso online às informações e seções plenárias, bem como manutenção de base de leis e consultas às informações sobre Mesa Diretora, Comissões Parlamentares, ordem do dia e outros serviços;

II - providenciar o registro, no sistema informatizado da Câmara, das atas das sessões ordinárias e despachos dados aos requerimentos, pedidos de informações;

III - acompanhar e alimentar a plataforma de banco de dados destinada a garantir o amplo acesso à informação acerca do conteúdo e tramitação das proposições legislativas e acerca do acervo das normas legais aplicadas ao Poder Legislativo, por meio do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

IV - manter atualizado o sistema de informática quanto ao andamento de proposituras, das normas e demais documentos de sua responsabilidade.

Seção XV
Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 25. O Departamento de Tecnologia e Informação, subordinado à Presidência da Câmara Municipal, é constituído sob as seguintes competências:

I - compete ao departamento planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores;

II – formular, acompanhar e propor plano estratégico tático e operacional e as políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Legislativo;

III - estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, atualizar e otimizar os sistemas de tecnologia de informação;

IV - promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativas emanadas no âmbito do serviço público;

V - planejar e propor metodologias, normas técnicas, padrões e níveis de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, para os serviços de rede, banco de dados e ambientes operacionais;

VI - identificar as necessidades da Câmara e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando ou validando especificações técnicas para as contratações e/ou aquisições de bens e serviços relacionados à sua área de atuação;

VII - realizar a gestão e a implementação da governança de TI;

VIII - planejar e executar atividades internas e externas relativas ao treinamento e capacitação de servidores inerentes às áreas da tecnologia da informação;

IX - administrar e/ou dar suporte (gerenciar) à administração dos serviços de tecnologia da informação da Câmara e os a eles relacionados;

X - inspecionar as rotinas de uso e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros das normas que os regulamentam;

XI - dar suporte à fiscalização de contratos relativos à tecnologia de informação desta Casa;

XII - acompanhar as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela infraestrutura e os equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara;

XIII - executar e gerir projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como realizar a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

XIV - gerir, executar e/ou acompanhar projetos e execuções de serviços de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados, ambientes operacionais e monitoramento dos níveis de qualidade;

XV - realizar a movimentação de equipamentos de Tecnologia da Informação no âmbito da Câmara Municipal, englobando a manutenção, a desinstalação e a instalação de bens de TI;

XVI - dar suporte aos servidores e demais unidades da Câmara na realização de atividades que dependam do uso de equipamentos e/ou recursos de Tecnologia da Informação, acompanhando-as até o encerramento e executando as medidas preparatórias e corretivas que forem necessárias;

XVII - avaliar periodicamente o sistema computacional da Câmara Municipal de Cascavel, estabelecendo rotinas de acompanhamento e de avaliação periódica de equipamentos e serviços, de modo a subsidiar as contratações relacionadas à área da Tecnologia da Informação;

XVIII – gerenciar o suporte técnico e realizar a manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, quando possível, emitindo parecer sobre a necessidade do encaminhamento de equipamentos a serviços especializados externos;

XIX - prestar apoio aos servidores da Câmara Municipal nas ocorrências envolvendo equipamentos de TI;

XX - atuar, em coordenação com as demais unidades administrativas responsáveis, na gestão e melhoria contínua dos sítios oficiais da Câmara, englobando Portal da Transparência, SAPL, ferramentas virtuais relativas à Ouvidoria e ao Serviço de Informação ao Cidadão, Portal do Servidor, mural de publicações e serviços afins existentes ou que venham a ser criados por este Poder Legislativo;

XXI - atuar em procedimentos administrativos que dependam de análise técnica pertinente à área de atuação do Departamento, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades que envolvam sua área de atuação;

XXII – atuar em processos eletrônicos legislativo e administrativo da Câmara Municipal de Cascavel, desde a sua concepção até seu funcionamento, providenciando as medidas necessárias à melhoria e/ou correção dos fluxos, sistemas, softwares ou afins aplicados nas referidas atividades;

XXIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências que sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo.

Parágrafo Único. Compete ao Setor de Suporte Técnico:

I - acompanhar o desenvolvimento tecnológico de Hardware e serviços de informática, com foco no usuário, avaliando as soluções a serem adotadas;

II - conduzir estudos para implantação de tecnologias de informática voltadas ao usuário, com ênfase nos serviços de rede e na Internet;

III - efetuar levantamento de necessidades do usuário, definindo prioridades, com vistas à implantação de novas tecnologias;

IV - prestar suporte aos usuários de equipamentos e sistemas de informática, assegurando-lhes a regularidade dos trabalhos;

V - avaliar as necessidades e viabilizar treinamentos em informática;

VI - fiscalizar contratos de prestação de serviços de informática;

VII - controlar as licenças de softwares usados nos computadores dos usuários da Câmara;

VIII - efetuar monitoramento e suporte para o bom funcionamento dos microcomputadores de informática pertencentes à Câmara Municipal;

IX - acompanhar as reuniões camarárias e outros eventos aos quais sejam solicitados;

X - projetar, documentar e atualizar as soluções desenvolvidas com foco em atender demandas internas e externas, em consonância com as legislações vigentes;

XI - elaborar manuais para usuários e fornecer treinamentos dos sistemas desenvolvidos;

XII - operar e manter, em conjunto com os demais departamentos, sistemas como o portal da Câmara Municipal na internet, o portal da Transparência, Patrimônio, Ouvidoria, e outros;

XIII - promover as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela infraestrutura e os equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara;

XIV - executar e gerir projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como realizar a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização;

XV – avaliar e corrigir periodicamente o sistema computacional da Câmara Municipal de Cascavel, estabelecendo rotinas de acompanhamento e de avaliação periódica de equipamentos e serviços, de modo a subsidiar as contratações relacionadas à área da Tecnologia da Informação;

XVI - realizar a manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, quando possível, emitindo parecer sobre a necessidade do encaminhamento de equipamentos a serviços especializados externos;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas e determinadas.

Seção XVI
Do Departamento de Comunicação Social

Art. 26 O Departamento de Comunicação Social, órgão vinculado à Presidência, constitui-se sob as seguintes competências:

I - definir estratégias de valorização das atividades legislativas, bem como as políticas de comunicação adotadas com vistas ao atendimento dos objetivos institucionais da Câmara Municipal em suas atribuições públicas internas e externas;

II - executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal;

III - propor, acompanhar e promover projetos e campanhas da área de comunicação cumprindo, de forma competente e eficaz, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação próprio da Câmara ou por ela contratados;

IV - coordenar a promoção e divulgação de informações, através da imprensa, de matérias relativas aos interesses e atribuições institucionais da Câmara Municipal, de seus agentes políticos e servidores;

V - contatar e promover articulação permanente com veículos de comunicação do setor público e privado, objetivando o estabelecimento de uma intercomunicação integrativa e a promoção da imagem institucional;

VI - atuar na organização, orientação e coordenação de entrevistas coletivas dos membros da Câmara, seus agentes políticos e demais servidores, em conformidade com os objetivos institucionais desta perante a sociedade civil e entidades do município;

VII - coordenar a divulgação institucional de eventos, ações, projetos e realizações dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara Municipal, tanto para o público interno quanto para o externo;

VIII - normatizar, coordenar e supervisionar a elaboração, produção e publicação de textos, materiais jornalísticos, recursos audiovisuais e demais materiais informativos a serem veiculados nos meios de comunicação do Poder Legislativo;

IX - normatizar junto à Presidência as políticas e diretrizes de uso de equipamentos, instalações e dependências da Câmara para fins de publicação, transmissão, veiculação, informatização e realização de atividades, cerimônias, solenidades, sessões legislativas e demais eventos de interesse;

X - coordenar a execução das atividades do Setor de Jornalismo, Setor de Áudio e Vídeo, Setor TV Câmara, Setor de Cerimonial em atendimento aos programas e estratégias elencados nas prioridades públicas do Poder Legislativo;

XI - exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara.

Art. 27. O Departamento de Comunicação Social é responsável pelas seguintes unidades:

I – Seção de Jornalismo;
II – Setor de Áudio e Vídeo;
III – Setor de Apoio Técnico;
IV – Setor TV Câmara;
V – Setor de Cerimonial;

§1º Compete à Seção de Jornalismo:

I - prestar, direta ou indiretamente, sob a direção do Departamento de Comunicação Social, à Presidência e aos Vereadores, suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação jornalística da Câmara Municipal;

II - planejar, controlar e executar a divulgação dos trabalhos e atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal, promovendo sua imagem através de veículos multimídia, tais como, televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações impressas, bem como visitas monitoradas;

III - fornecer informações e releases para veículos de comunicação credenciados e aos jornalistas, assim como fornecer-lhes informações pertinentes para o desempenho de suas atividades;

IV - assessorar entrevistas, quando solicitado, intermediando o relacionamento do Presidente da Câmara Municipal e dos Vereadores com os veículos de mídia;

V- promover a divulgação e relacionamento com a imprensa em geral;

V - acompanhar diariamente as informações prestadas pela imprensa (rádio, jornais e TV), procedendo, quando for o caso, correções e respostas, após ouvido o Presidente da Câmara Municipal;

VI - promover a cobertura jornalística das reuniões da Casa e demais eventos institucionais promovidos pela Câmara Municipal;

VII - assessorar a Presidência no planejamento e execução de atividades de comunicação institucional da Câmara Municipal, dando suporte à condução e gerenciamento.

VIII - planejar, redigir, editar, gerar e produzir conteúdo jornalísticos para as plataformas de televisão, radiodifusão, fotojornalismo, audiovisual (jornalismo e produções institucionais), internet, designer gráfico garantindo ações para ampliar o alcance da informação institucional;

IX - intermediar as relações entre os órgãos de imprensa e a Presidência e demais Vereadores;

X - proceder à cobertura jornalística de eventos oficiais: sessões plenárias, reuniões de comissões, audiências públicas e outros, quando determinado pela Chefia Imediata;

XI - elaborar conteúdo e gerir perfis da Câmara Municipal de Cascavel nas redes sociais;

XII - assessorar à presidência da Casa e aos demais vereadores na divulgação de suas atividades parlamentares;

XIII - dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência conforme determinação da Gerência do Departamento e Presidência;

§ 2º Compete ao Setor de Áudio e Vídeo

I - operar equipamentos e softwares de áudio, vídeo e imagem utilizados nas atividades voltadas ao registro, gravação, transmissão e divulgação dos trabalhos legislativos;

II - preparar o material produzido no exercício da atividade para fins de alimentação do acervo multimídia e disponibilização no sítio da Câmara Municipal;

III - selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização;

IV- monitorar e operar manutenção dos equipamentos e sistemas utilizados na área de atuação profissional, identificando problemas e possíveis soluções;

V - coordenar, planejar e executar, os serviços de produção de vídeos para reuniões solenes, projetos especiais, e transmissões de imagens pelo canal da TV Câmara, de propostas aprovadas em Plenário pelos Vereadores;

VI - auxiliar na administração e operação dos serviços de sonorização dos eventos realizados na Câmara Municipal, em ambientes internos e externos, quando necessário;

VII - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

VIII - auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos às atividades da área;

IX - operar câmeras de vídeo do sistema online de transmissão ou outro que o venha substituir por aprimoramento, adaptações, progresso tecnológico ou plataformas alternativas;

X - colaborar na iluminação de cenários e quaisquer outros recintos utilizados para produção de vídeos, ao vivo ou gravados;

XI - auxiliar na gravação, edição, autoração e reprodução de programas em videoteipe, documentários e trabalhos audiovisuais;

XII - assessorar na execução de atividades voltadas à edição de TV, de imagens e supervisão de áudio;

XIII - auxiliar na definição de atualizações do sítio institucional da Câmara Municipal e dar encaminhamento às demandas correlatas ao setor;

XIV - executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

§3º Compete ao Setor de Apoio Técnico

I - dar suporte técnico e garantir as condições para execução das atividades definidas pela Comunicação Social, no que tange à produção audiovisual, gráfica, radiofônica e fotográfica;

II – assessorar na transmissão da TV Câmara, Site Oficial ou outras plataformas oficiais as reuniões camarárias, reuniões solenes, audiências públicas, reuniões púlicas, sessões de licitações e outros eventos propostos, quando aprovados pela Gerência de Departamento;

III - fornecer, sempre que necessário, subsídios aos processos de aquisição de equipamentos e sistemas a serem utilizados no trabalho;

IV - auxiliar na supervisão da implantação e manutenção dos equipamentos e sistemas relativos aos setores e seções do Departamento de Comunicação Social;

V - selecionar, identificar, organizar e sistematizar o material gerado em arquivo, aplicando regras de armazenamento e localização.

VI - executar atividades referentes ao auxílio na operação de sistemas e na instalação e manutenção dos equipamentos.

VII – auxiliar na execução e aprimoramento de campanhas publicitárias institucionais e sociais, sob a supervisão do Presidente da Câmara Municipal e do Gerente do Departamento de Comunicações Social;

VI - organizar e guardar os documentos audiovisuais e mídias, elaborando instrumentos de controle do acervo da videoteca;

VII - assessorar na configuração e manutenção de servidores de banco de dados, arquivo, imagem, impressão, DHCP, DNS, controlador de domínio, backup, reserva de domínio, correio eletrônico (interno) e de arquivos com terminais;

VIII - auxiliar na manutenção dos padrões de configuração dos equipamentos e softwares segundo normas estabelecidas pelo departamento.

IX - fazer edição técnica de materiais diversos relativos ao setor;

X - executar atividades referentes à operação. manutenção e instalação de sistemas do setor competente;

XI - selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, e orientar usuários quanto à sua utilização.

VII - planejar e executar as atividades relativas à coleta, seleção, tratamento técnico, recuperação e divulgação de informações necessárias.

§4º Compete ao Setor TV Câmara

I - Promover estudos com o fim de subsidiar atualizações informacionais, tecnológicas, técnicas e operacionais para edição e demais atividades do Setor;

II - Assessorar na operação de sistemas de edição de matérias, programas de TV, rádio e demais mídias da Câmara Municipal de Cascavel e de seus agentes;

III - Assessorar na operação, organização, manutenção, publicação e sistematização de acervos e mídias gravadas das Sessões, TV Câmara, e demais atividades de competência do Setor;

IV - Executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário;

V - Assessorar na operação de sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos realizados na Câmara Municipal, Sessões Plenárias Ordinárias, Extraordinárias,

VI - Solenes e Especiais, Reuniões das Comissões, Pronunciamentos, Debates, fóruns, Seminários;

VII - Assessorar no desenvolvimento de atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional;

VIII - Assessorar na coordenação e supervisão da transmissão Web, ao vivo, das reuniões parlamentares e eventos institucionais da Câmara Municipal;

IX - Auxiliar na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos;

X - Auxiliar no serviço de sonorização e operação de estúdio de áudio para gravação da Câmara Municipal;

XI - Desempenhar atividades correlatas e outras definidas em determinação da Gerência do Departamento;

§5º Compete ao Setor de Cerimonial:

I - planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais;

II – organizar, auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos;

III - contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal;

IV - redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos;

V - responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados;

VI - auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

VII - providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias;

VIII - preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessorias;

IX - preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal;

X - dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara;

XI - organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Cascavel;

XI - Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo;

XII - Auxiliar à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação;

Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação;

XIII – recepcionar, programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral;

XIV - atender a todas atividades públicas que necessitem dos expedientes cerimoniais em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho;

XV - recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias;

XVI - orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência;

XVII – 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;

Seção XVII
DAS COMPETÊNCIAS DA MESA

Art. 28. A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cascavel consiste em órgão com função diretiva, executiva e disciplinadora das atividades legislativas e administrativas da Câmara Municipal, de modo que suas competências e demais atribuições são disciplinadas em Regimento Interno.

Seção XIX
DAS COMPETÊNCIAS DA PROCURADORIA DA MULHER

Art. 29 A Procuradoria da Mulher da Câmara Municipal de Cascavel é órgão independente do Poder Legislativo e é regulamentada por Resolução própria.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 30. O Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cascavel obedece ao Regime Estatutário, estabelecido pela Lei Municipal nº 2.215, de 27 de junho de 1991, e às regulamentações definidas nesta Legislação.

Art. 31. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal: o conjunto de cargos de provimento efetivo, bem como o de cargos em comissão;

II – cargo público: conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, com denominação própria e vencimento específico definido por lei;

III – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV – cargo efetivo: cargo público criado por lei, com denominação própria, mediante o qual são exercidos os conjuntos de atribuições e responsabilidades públicos previstos na estrutura organizacional, dependendo sua investidura de aprovação em concurso público para provimento;

V – cargo em comissão: corresponde a cargo constituído por atribuições de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário por meio de Portaria baixada pelo Presidente;

VI – função gratificada: é aquela a ser ocupada em caráter transitório, mediante vantagem pecuniária, atribuída em caráter temporário a servidores efetivos, em razão de realização de atividades que não constituem atribuição própria dos cargos ocupados. As funções gratificadas são as constantes em Anexos da presente Legislação;

VII – função de confiança: é aquela a ser ocupada exclusivamente por servidores efetivos, criada para remunerar atribuições de Direção, Chefia e assessoramento, as quais envolvem competências decisórias e o exercício do poder hierárquico em relação a outros servidores do respectivo seção/setor ao qual for designado, previstos em Anexo próprio desta Legislação;

VIII – carreira: conjunto formado pelas classes de cargos do mesmo grupo ocupacional, escalonados conforme a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

IX – grupo ocupacional: é o conjunto de séries de classes ou classes que dizem respeito às atividades profissionais correlatas ou afins, quanto à natureza dos respectivos trabalhos ou ao ramo de conhecimento aplicado em seu desempenho;

X – nível: sigla alfabética que representa um grupo ocupacional;

XI – classe: conjunto de todas as funções de um cargo que é representado por um algarismo logo após a sigla de nível;

XII – faixa de vencimentos: escala de referências que compõem uma determinada classe, existente apenas nas classes dos cargos efetivos;

XIII – referência: letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor efetivo dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XIV – padrão de vencimento: código formado pela sigla do nível, separado por hífen do algarismo da classe, separado por barra diagonal da letra da referência, que define o vencimento básico atual do cargo ocupado pelo servidor efetivo;

XV – progressão: desenvolvimento do servidor efetivo na carreira, consistindo no avanço de graus na tabela de vencimentos dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence o servidor, por meio de critérios de tempo e desempenho, observando-se as disposições definidas na presente legislação;

XVI – exoneração: ato pelo qual o Presidente destitui por meio de Portaria, o servidor de cargo em comissão para a qual foi nomeado, observadas as normas e procedimentos previstos nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Municipais;

XVII – designação: ato pelo qual o Presidente atribui cargo em comissão, função de confiança, função gratificada ou encargos especiais a servidores efetivos;

XVIII – adicional por tempo de serviço (ATS): vantagem pecuniária, de caráter permanente, concedida à razão de 5% a cada 5 anos de efetivo exercício no Município, contados a partir da posse por aprovação em concurso público, não podendo ultrapassar o limite de 30 %;

XIX – adicional por titulação (ATI): vantagem pecuniária, de caráter permanente, decorrente da comprovação da titulação mais alta obtida, por parte do servidor efetivo, mediante a conclusão de curso superior a nível de bacharelado ou tecnólogo, em especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação, conforme percentuais apresentados em anexos desta Legislação;

XX – gratificação por função gratificada: vantagem pecuniária, de caráter temporário, concedida mediante Portaria da Presidência a servidor efetivo em decorrência da designação para função gratificada;

XXI – gratificação por função: vantagem pecuniária, de caráter temporário, concedida mediante Portaria da Presidência a servidor efetivo em decorrência da designação para cargo em confiança;

XXII – gratificação por encargos especiais: vantagem pecuniária, de caráter temporário, decorrente da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente instituídos e de caráter temporário, e pelo exercício temporário de atribuições especiais e diferenciadas em relação àquelas normais do cargo efetivo;

XXIII – nomeação: ato administrativo pelo qual cargos públicos efetivos e comissionados são providos em conformidade com os requisitos legais de investidura;

XXIV – revogação: ato pelo qual o Presidente revoga por meio de Portaria, a designação de servidor efetivo para exercer cargo em comissão, funções de confiança, função gratificada ou encargos especiais.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos Efetivos e Comissionados, e Funções Gratificadas e de Confiança

Art. 32. Os cargos efetivos, constantes no Anexo II desta Lei, serão providos por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;

Parágrafo único. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas escritas e/ou provas práticas e/ou provas de títulos, far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

Art. 33. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados todos os requisitos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo VI desta Lei, bem como o respeito à

legalidade e constitucionalidade do correspondente ato, sob pena de ser o mesmo considerado nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para nomeação em cargo efetivo:

I – nacionalidade brasileira;
II – gozo dos direitos políticos;
III – estar em plena regularidade com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;
IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
V – nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
VI – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
VII – aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. Os cargos em comissão, de provimento temporário, de livre nomeação e exoneração, aos quais são inerentes às atividades de assessoramento, planejamento, direção e coordenação, nos diversos níveis da estrutura organizacional da Câmara, bem como os respectivos quantitativos, são os constantes dos Anexos da presente Lei.

Art. 34. As funções gratificadas e de confiança são de livre nomeação ou designação, a critério do Presidente da Câmara Municipal, e em conformidade com as especificações desta legislação.

§ 1° Serão designados para o exercício de funções gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§2° As funções gratificadas escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade, natureza e complexidade, são as definidas na Tabela do Anexo VIII desta Lei, não constituindo situação permanente e sim vantagem transitória.

§3° O funcionário do quadro de provimento efetivo que ocupar cargo de provimento em comissão, fica afastado do cargo efetivo que for titular, ressalvados os casos de acumulação legal comprovada (Art.37, XVI da CF), podendo optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão;

§4° É vedada a acumulação de remuneração por funções gratificadas, funções de confiança bem como cargos comissionados.

§5° Revogando-se a portaria de designação para função de confiança ou cargo em comissão, o Servidor efetivo deixará de perceber o vencimento e as vantagens decorrentes destes, retornando a perceber o vencimento do cargo que exercia anteriormente.

Art. 35. A expedição do ato de provimento dos cargos da Câmara Municipal competirá exclusivamente ao Presidente do Poder Legislativo, e conterá as seguintes especificações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;
II – denominação do cargo provido;
III – forma de provimento;
IV – cargo inicial para o qual o servidor é designado;
V – padrão de vencimento inicial;
VI – nome completo do servidor;

VII – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais;
IX – lotação;
X – data da entrada em exercício.

Art. 36. Fica reservado o percentual de 3% (três por cento) dos cargos em comissão a ser preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo.

CAPÍTULO III
Do Concurso Público

Art. 37. A realização de concurso público para provimento de cargos efetivos será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascavel, mediante solicitação do Diretor Administrativo, em articulação com órgãos interessados.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I – denominação dos cargos, funções e respectivos padrões de vencimento;
II – quantitativo de vagas a serem providas em cada cargo ou função;
III – prazo desejável para provimento;
IV – justificativa para a solicitação de provimento;

§2º O concurso público será realizado nas modalidades de concurso de provas escritas e/ou práticas e de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

§3º Será obrigatório o concurso de provas e títulos para os cargos de nível superior, observando-se para convocação e nomeação a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 4º É vedada a exigência de experiência profissional anterior para a aprovação em concurso público da Câmara Municipal, devendo a aptidão do candidato para atribuições específicas do cargo público ser avaliada por meio de prova objetiva, discursiva, prática, e/ou títulos, em conformidade com sua previsão em edital.

Art. 38. A validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 39. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão determinados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 40. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos ou funções, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade vigente.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

CAPÍTULO IV
Da Estabilidade

Art. 41. Estabilidade é o direito que possui o servidor público de permanência no serviço.

Art. 42. São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargos de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Parágrafo Único. Como condição para aquisição de estabilidade, é obrigatória a avaliação de desempenho realizada com periodicidade hábil a atender a determinação do Art. 41 § 4º da Constituição Federal, conforme alteração promovida pela Emenda Constitucional 19 de 1998.

Art. 43. O Servidor público estável só perderá o cargo:

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
III – mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma da lei, assegurada ampla defesa.

Parágrafo Único. Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga, se estável, e conduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

CAPÍTULO V
Da Remuneração

Art. 44. Remuneração é a retribuição paga ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao vencimento, acrescido das vantagens pessoais de que seja titular.

Art. 45. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como a vantagem pessoal decorrente de tempo de serviço ou mérito, ressalvados os casos de declaração de nulidade de ato administrativo.

§ 2º O salário base do servidor efetivo é composto pelo vencimento básico do cargo efetivo.

§ 3º A parte permanente da remuneração do servidor efetivo é composta pelo salário base mais ATS e ATI.

Art. 46. O servidor que não estiver no exercício do cargo, somente poderá perceber vencimento ou remuneração nos casos previstos em Lei.

Art. 47. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Cascavel e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito.

Art. 48. O Adicional por Titulação (ATI), de caráter permanente, será concedido mediante Portaria da Presidência, observada a maior titulação acadêmica obtida pelo servidor, desde

que a mesma não seja requisito para o cargo ou função que já ocupa, nos padrões constantes na tabela do anexo VIII.

Parágrafo Único. O Adicional por Titulação (ATI) previsto no caput desse artigo para as titulações em nível de Pós-Graduação, de Mestrado e de Doutorado somente serão concedidos para títulos que possuem correlação com a função ou cargo em que o servidor esteja ocupando na Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 49. O servidor efetivo designado para exercer função de confiança ou função gratificada ou que ocupar encargos especiais, terá direito a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela Presidência, por meio de Portaria, no ato da designação.

I – gratificação de função de confiança - GFC, que será calculada em percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo;

II – gratificação de função gratificada – GFG, que será calculada em percentual incidente sobre o vencimento básico do cargo;

III- gratificação por encargos especiais – GEE, que será calculada sobre o vencimento básico do cargo em percentual incidente atendendo aos limites de 30% a 50%.

Parágrafo Único Os percentuais a serem aplicados constante dos Incisos I e II serão definidos por meio dos Anexos VII e VIII.

Art. 50. O servidor efetivo que for designado para o exercício de cargo em comissão deverá optar:

I – pela remuneração de seu cargo efetivo;

II – pela remuneração do cargo em comissão.

Parágrafo Único. O servidor efetivo que optar pela remuneração do cargo efetivo, terá direito à Gratificação de 50% (cinquenta por cento) que será calculada sobre o valor de seu vencimento básico

Art. 51. A Complementação Salarial por Substituição (CSS), de caráter temporário, será concedida ao servidor efetivo na mesma Portaria da Presidência que o designar para substituir outro servidor cujo cargo tenha vencimento básico inicial superior ao seu, no valor da diferença entre o vencimento básico do substituto e o vencimento básico inicial do cargo do substituído, e será devida durante o período da substituição.

Art. 52. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos efetivos, bem como para os cargos comissionados e para as vantagens expressas em valor nominal, deverá ser efetuada anualmente por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 53. Toda revisão geral no vencimento dos servidores em atividade será também concedido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 8º da Constituição Federal.

Art. 54. As licenças-prêmio convertidas em pecúnia ao servidor efetivo tem como base de cálculo o valor permanente da remuneração a que tiver direito, integralizando o Vencimento Básico, Adicional por Tempo de Serviço e Adicional por Titulação.

Art. 55. O servidor terá direito ao gozo de 30 (trinta) dias consecutivos de férias por ano, com a remuneração de 1/3 (um terço) a mais que o vencimento normal e serão concedidas de acordo com a escala organizada pela chefia da repartição ou serviço, podendo ser concedidas em até três períodos, dos quais não poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

CAPÍTULO VI
Das Progressões Funcionais

Seção I
Da Progressão Horizontal

Art. 56. A Progressão Horizontal consiste na ascensão do servidor estável em exercício de cargo efetivo à referência imediatamente superior dentro da própria carreira.

Parágrafo Único. A linha de progressão é composta por 17 referências, de "A" a "Q", caracterizando-se como referência inicial e máxima dos cargos, respectivamente.

Art. 57. A progressão horizontal far-se-á obedecendo o critério de antiguidade, concedida à cada 2 (dois) anos de efetivo exercício para o servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 1º. Para ter direito à Progressão Horizontal o servidor deverá submeter-se à avaliação de desempenho periódica, alcançando nota mínima nas duas últimas avaliações apuradas e não poderá sofrer qualquer punição administrativa durante o exercício e decurso do lapso aquisitivo.

§ 2º A contagem da progressão está vinculada à data de admissão do servidor, o qual adquire direito à primeira progressão a partir da conclusão e aprovação no Estágio Probatório de 3 (três) anos, contabilizando-se as demais a cada 2 (dois) anos.

§3º A contagem da progressão será realizada tendo por critério aquisitivo os meses de efetivo exercício do servidor, considerando-se cumprido o interstício de 02 (dois) anos quando o servidor integralizar especificamente 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício.

Art. 58. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos nos artigos anteriores passará para a referência imediatamente superior, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração do período base avaliativo.

Seção II
Da Progressão Vertical

Art. 59. A Progressão Funcional Vertical consiste em ascensão vertical no nível de vencimentos dentro da mesma carreira, concedida ao servidor estável em exercício.

Parágrafo Único. A ascensão a que se refere o caput do artigo será realizada através da divisão vertical da tabela de vencimentos em níveis de 1 (um) a 11 (onze), caracterizados como nível inicial e nível máximo do cargo, respectivamente.

Art. 60. A Progressão Vertical far-se-á obedecendo o critério avaliativo, concedida ao servidor efetivo que alcançar nota acima ou igual a 80% em 3 (três) avaliações consecutivas em processo de avaliação de desempenho.

Art. 61. A contagem de tempo para a aferição da Progressão Vertical se dará a partir do término do Estágio Probatório do servidor.

Art. 62. Será considerado como efetivo exercício, para efeitos de concessão das progressões horizontais e vertical, o que dispõe o artigo 82 da Lei n. 2.215/91, bem como o período em que ocupar cargo de provimento em comissão, função gratificada e função de confiança.

Art. 63. Na ocasião em que o servidor efetivo ocupar cargo de provimento em comissão e optar pelo vencimento próprio do cargo comissionado, perceberá valores relativos às progressões horizontais e verticais posteriormente ao encerramento do exercício do cargo comissionado.

CAPÍTULO VII
Do Controle de Ponto e o Pagamento de Horas Extraordinárias

Art. 64. O controle ponto consiste em registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica, diariamente, sua entrada e saída.

Art. 65. O controle de ponto dos servidores públicos far-se-á por meio de controle biométrico no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel, e caberá a Gerência de Gestão de Pessoas acompanhar, supervisionar e controlar sua implementação e funcionalidade.

§ 1º O registro biométrico de ponto será diário e obrigatório, no início e no término dos períodos matutino, vespertino e noturno do expediente, mediante identificação pessoal.

§ 2º A ausência do registro do ponto em um dos horários estabelecidos nesta legislação, sem justificativa ou autorização da chefia imediata, será considerada falta ao serviço, no período não registrado, implicando nos descontos legais, sem prejuízos de outras penalidades aplicáveis.

Art. 66. Para efeito desta legislação considera-se jornada de trabalho o período durante o qual o servidor deverá prestar serviços ou permanecer à disposição do setor com habitualidade.

Art. 67. O Expediente na Câmara Municipal de Cascavel será no período matutino das 8 horas às 11h30 e no período vespertino das 13h30 às 18 horas, para servidores que possuem carga horária de 8 horas diárias e, de turno único, para servidores que possuem carga horária de 4, 5 ou 6 horas diárias.

§1º Caberá ao superior competente definir o horário de cumprimento de expediente do servidor em conformidade com as atribuições do cargo, demanda do local em que lotado, bem como em observância à razoabilidade da determinação administrativa.

§2º É vedado ao servidor permanecer no ambiente de trabalho ou registrar o ponto em horário diverso no fixado por sua chefia, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 68. Os Guardas e Seguranças Legislativos terão a carga horária a ser desempenhada em jornadas diárias de 8 (oito) ou 6 (seis) horas, respeitadas as folgas exigidas por lei, ou em sistema de turnos de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de folga, com registro obrigatório do ponto biométrico, mediante ato administrativo baixado pela Diretoria Administrativa.

Art. 69. É obrigatório o controle de registro de ponto regular e diário por parte dos servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão.

§1º Os servidores ocupantes dos cargos de Diretoria, Gerência de Departamentos, Procuradoria e Coordenadoria da Escola do Legislativo, devido à natureza das atividades, são dispensados do ponto.

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

Art. 70. Por determinação da Presidência, e mediante convocação expedida pelo respectivo superior hierárquico, os servidores efetivos poderão desempenhar atividades em horário diverso do expediente normal, percebendo para tanto, horas extraordinárias no percentual de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho quando recaírem em dias normais e aos sábados, ou 100% (cem por cento) quando realizado em domingos, feriados e em datas que for decretado ponto facultativo.

Art. 71. Os servidores efetivos ocupantes de função de confiança, função gratificada e encargos especiais cumprirão jornada de trabalho de dedicação integral, de modo que é vedado o pagamento de horas extraordinárias, sendo autorizada a compensação.

Art. 72. Os servidores efetivos em cumprimento de estágio curricular obrigatório conforme determinação das normas de Ensino Superior e Técnico, deverão realizar compensação de horas em períodos a serem definidos junto ao Diretor, Gerente ou superior do órgão respectivo.

Art. 73. O servidor efetivo poderá, mediante regime de compensação de horas de trabalho, realizar banco de horas com o fim de garantir a antecipação de horas trabalhadas para posterior liberação, quando autorizado previa e formalmente pelo Gerente, Diretor, Procurador, ou, na ausência destes, do superior hierárquico imediato, bem como justificada sua necessidade.

§ 1º Na hipótese de convocação do servidor efetivo e subsequente opção deste por inclusão em bancos de horas, o período de apuração das horas a compensar será a cada 30 (trinta) dias, devendo essa compensação ocorrer no prazo máximo de 01 (um) ano.

§ 2º Na hipótese de opção do servidor pelo pagamento das horas extraordinárias em pecúnia, com os devidos acréscimos legais, deverá ser comunicado previa e formalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas.

§3º Só serão computados para fins de compensação de hora extra os horários realizados pelo servidor em razão de convocação do superior hierárquico.

Art. 74. O sistema de banco de horas a crédito, com o objetivo de garantir a compensação das horas excedentes ao horário ordinário, será regido nos presentes termos:

I - as horas excedentes ao horário normal serão computadas como horas - crédito para serem compensadas em gozo, obedecendo aos seguintes critérios:

a) as horas extras trabalhadas de segunda-feira a sábado serão compensadas à razão de uma por uma e meia (uma hora e meia em gozo para cada uma hora trabalhada);

b) as horas extras trabalhadas aos domingos e feriados serão compensadas à razão de uma por duas (duas horas em gozo para cada uma hora trabalhada).

II - o controle da compensação de horas extras deverá ser efetuado pelo superior imediato do servidor e comunicado mensalmente ao Departamento de Gestão de Pessoas;

III- a compensação de horas deverá ocorrer dentro do mesmo ano obrigatoriamente.

Art. 75. Será concedido horário especial independentemente de compensação de horas a servidor efetivo que se trate de pessoa com deficiência, comprovada a necessidade por meio de laudo médico e demais documentações comprobatórias que garanta a suficiente instrução de seu pedido.

§1º As disposições do parágrafo anterior são extensivas a servidor efetivo que tenha pais, cônjuge, filho ou dependente na condição de pessoa com deficiência.

§2º Ao servidor que for autorizada a realização de horário especial em razão de deficiência de familiar determina-se a renovação anual de documentação comprobatória, para fins de se certificar a permanência da condição especial, perdendo o direito em comento no caso em que não apresentada a documentação necessária.

Art. 76. Ao Servidor será concedido o direito de ausentar-se do trabalho, sem prejuízo do seu rendimento, até 3 (três) dias, a cada 12 (doze) meses, para realizar exames preventivos de câncer devidamente comprovados.

Art. 77. A Diretoria Administrativa poderá autorizar por ato próprio, e mediante apreciação do Presidente da Câmara Municipal, a concessão de redução temporária da jornada de trabalho dos servidores efetivos, uma vez demonstrada necessidade e ausência de prejuízo ao serviço público.

§1º Constatada a necessidade de retomada da jornada ordinária diante da primazia pela qualidade, eficiência, integridade e continuidade do serviço público, o Diretor Administrativo poderá, a qualquer momento, revogar suas disposições.

§2º Nos casos previstos no *caput* deste artigo, somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada, mediante convocação e autorização expressa do Diretor Administrativo e Gerente de Gestão de Pessoas.

TÍTULO III
Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 78. Os casos omissos desta Lei serão objeto de deliberação do Presidente da Câmara, observado, no que couber, a Lei 2.215 de 1991 (Estatuto do Servidor Público de Cascavel).

Art. 79. Ficam criados, extintos, reenquadrados e alteradas as nomenclaturas de cargos e funções, com as respectivas vagas, remunerações e atribuições, conforme descrito nos Anexos constantes desta Lei.

Parágrafo Único. Ficam assegurados aos servidores ativos ocupantes das vagas dos cargos em extinção todos os direitos e vantagens legais.

Art. 80. Os vencimentos e as progressões horizontal e vertical são as dispostas na Lei n. 6.447/2015, com as alterações previstas na Lei n. 6.708/2017.

Art. 81. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Art. 81. Ficam revogadas as Resoluções n. 01/2015, n. 06/2015, n. 11/2015, n. 13/2015, n. 02/2017, n. 16/2018, n. 06/2019, n. 08/2019, n. 18/2021 e n. 19/2021, bem como o artigo 4º da Resolução n. 04/2016.

Edifício da Câmara Municipal de Cascavel.
Palácio José Neves Formighieri,
19 de Setembro de 2022.

Alécio Espínola
Presidente

Cabral
1º Secretário

Josias de Souza
2º Vice-Presidente

Justificativa:

A proposta legislativa tem a finalidade de unificação de normas relativas a Estrutura Organizacional, Plano de Carreira e Cargos da Câmara Municipal de Cascavel, em consonância com determinação do Tribunal de Contas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, exarada no Acórdão n. 3212 de 2021 que retificou o Prejulgado n. 25.

A referida proposta visa oportunizar maior clareza e eficiência da norma, vez que atualmente a estrutura organizacional da Câmara Municipal é expressa em normas esparsa, por meio de inúmeras resoluções, trazendo assim, maior eficiência por meio da unificação em legislação ordinária especifica.

O projeto de lei traz as competências e atribuições dos órgãos, departamentos e setores, estabelece direitos e deveres dos servidores, traz as formas e requisitos de investidura de cargos públicos, atualiza cargos e suas respectivas vagas, com vistas ao início dos estudos para realização de concurso público, a fim de suprir a demanda de servidores desta Casa de Leis.

É importante destacar que, em tempos passados, houve a necessidade de determinação do Tribunal de Contas do Estado para que a Câmara Municipal realizasse concurso público, para suprir o déficit de servidores, o que busca não se repetir, visando sempre a gestão eficiente desse Poder.

Desta forma, as alterações trazidas são de suma importância para o andamento e funcionamento no que tange a gestão de pessoas desta Casa de Leis.

Esperamos, pois contar com a aprovação deste projeto pelo Nobres Pares.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO	COMPETÊNCIAS
Agente de Serviços Gerais	**Atribuições:** I. Acompanhar, avaliar, executar e controlar os serviços de limpeza, conservação e jardinagem; II. Gerenciar o atendimento e suporte aos setores quanto a reclamações dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes de trabalho e espaços comuns; III. Administrar os serviços de descarte de resíduos sólidos comuns recicláveis e não recicláveis; IV. Administrar e executar manutenções, reparos, adaptações, consertos, instalações e remoções e garantir preservação de materiais, recursos, equipamentos e espaços referentes à sua área de atuação; V. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento**: Ensino Fundamental Completo; **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas;
Motorista	**Atribuições:** I. Dirigir automóveis e outros veículos oficiais destinados ao transporte de servidores integrantes do quadro funcional da Câmara Municipal em conformidade com planos de distribuição do transporte e controle de movimentação e quilometragem; II. Providenciar a limpeza, lubrificação e abastecimento dos veículos da Câmara Municipal, por meio de vistorias regulares e periódicas, mantendo o registro, controle e autorização dessas ocorrências; III. Zelar pelo perfeito funcionamento e aspecto dos veículos, bem como todos os seus acessórios, providenciando diligências necessárias a reposições, manutenções e regularização documental; IV. Atuar prontamente em todos os casos de acidentes, anomalias ou avarias com os veículos, tomando as providências necessárias, inclusive comunicação do fato a quem de direito; V. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B. **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
	Atribuições: I. Recepcionar e realizar o atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, mediante registro de identificação e cadastro, e controle de informações, prestando informações, marcando entrevistas, recebendo

Atendente Legislativo	recados, direcionando-os à agentes ou órgãos da Câmara; II. Registrar visitantes, autoridades, imprensa e demais munícipes e garantir sua atualização, por meio de sistema próprio de identificação, anotando dados pessoais, com vistas a garantir o controle de acesso as dependências da Câmara Municipal de Cascavel; III. Receber correspondências, encomendas ou objetos e encaminhá-los aos setores correspondentes; IV. Receber e protocolar documentos administrativos entregues a recepção da Câmara, dando entrada no sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos, encaminhando-os ao setor ou autoridade de destino; V. Auxiliar na prestação de serviços de apoio ao cerimonial sob a orientação do Departamento competente, recebendo autoridades e providenciando sua acolhida nos eventos realizados pela Câmara ou naqueles das quais o Poder Legislativo participe; VI. Realizar serviço de reprografia, copiando e digitalizando documentos, para o público interno da câmara, realizando controle periódico de cópias; VII. Atender a chamadas telefônicas externas e internas, realizando os devidos encaminhamentos e transferências de ligação, e efetuar ligações em observação a normas estabelecidas; VIII. Manter relatório cadastral com telefones e endereços eletrônicos de entidades, órgãos públicos ou privados, empresas e indivíduos de relevância pública e listas de ramais da Câmara Municipal e Prefeitura de Cascavel, relacionando-o com as seções seus servidores; IX. Operar máquinas, por meio de abastecimento com material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento para reproduzir documentos e outros impressos, bem como operar demais equipamentos para encadernação, guilhotina, escaneamento e outras atividades relacionadas; X. Controlar movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisições para cumprimento dos limites estabelecidos de cópias; XI. Registrar as quantidades e especificações de materiais solicitados , distribuição nas unidades, manutenções periódicas mediante relatórios periódicos de serviços executados; XII. Controlar os pedidos para confecção de carimbos, remetendo-os para confecção e distribuição aos solicitantes; XIII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga Horária:** 150 horas mensais com jornada diária de 6 horas.
Segurança Legislativo	**Atribuições:** I. Realizar vistoria e ronda interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Cascavel, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade e a segurança de servidores, vereadores e usuários; II. Exercer monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos e em situações de aglomeração de pessoas; III. Colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; IV. Prevenir, inibir, coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens serviços e instalações, servidores e população que aqui estejam presentes;

	V. Realizar rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando acesso de pessoas, veículos e equipamentos; VI. Realizar monitoramento pelo circuito fechado de TV, informando aos responsáveis as ocorrências registradas pelas câmeras em tempo real; VII. Solicitar documentos de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa, para controlar a movimentação de pessoas, veículos e/ou bens materiais, a fim de permitir, restringir, ou impedir o acesso as dependências da Câmara Municipal de Cascavel. VIII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo; Formação em curso de capacitação de Agente de Segurança; **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas, podendo trabalhar em regime de escala.
Segurança Legislativo Feminino	**Atribuições:** I. Realizar vistoria e ronda interna e externa ao prédio da Câmara Municipal de Cascavel, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade e a segurança de servidores, vereadores e usuários; II. Exercer monitoramento, controle e a segurança em eventos públicos e em situações de aglomeração de pessoas; III. Colaborar para a pacificação de conflitos, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; IV. Prevenir, inibir, coibir, pela presença e vigilância, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens serviços e instalações, servidores e população que aqui estejam presentes; V. Realizar rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando acesso de pessoas, veículos e equipamentos; VI. Realizar monitoramento pelo circuito fechado de TV, informando aos responsáveis as ocorrências registradas pelas câmeras em tempo real; VII. Solicitar documentos de identificação, conforme normas estabelecidas pela Presidência da Casa, para controlar a movimentação de pessoas, veículos e/ou bens materiais, a fim de permitir, restringir, ou impedir o acesso as dependências da Câmara Municipal de Cascavel; VIII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Fundamental Completo; Formação em curso de capacitação de Agente de Segurança; **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas, podendo trabalhar em regime de escala.
Guarda Legislativo	**Atribuições:** I. Zelar pela guarda do patrimônio da Câmara; II. Exercer a vigilância do Prédio da Câmara e inspecionar suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades; III. Exercer vigilância e policiamento dos estacionamentos do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente; IV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação;

	Requisitos para provimento Ensino Fundamental Completo; Formação em curso de capacitação de Guarda Patrimonial; **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada de turnos ininterruptos de 12 horas de trabalho por 36 horas de folga, substituível por jornadas diárias de 6 ou 8 horas, conforme necessidade da Administração.
Oficial Legislativo I	**Atribuições:** I. Realizar serviços administrativos diversos relativamente à secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota mediante, autuação, controle e acompanhamento de processos, digitação e revisão documental, organização, arquivo, distribuição, redação, registros de documentação oficial, atendimento ao público, encaminhamento de demandas, emplacamento e cadastro de bens e demais atividades concernentes a expedientes administrativos e legislativos que atendam aos fins institucionais da Câmara Municipal; II. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga horária normal:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Oficial Legislativo II	**Atribuições:** I. Comparecer às Sessões e atuar prestando assessoramento à Mesa Diretora e Vereadores da Câmara Municipal; II. Redigir, propor, elaborar e revisar proposições e demais expedientes e documentos legislativos de ordem técnica; III. Promover estudos, relatórios e demais expedientes necessários com a finalidade de subsidiar o aperfeiçoamento das atividades institucionais da Câmara Municipal em sua atribuição legística; IV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Assistente de Áudio e Vídeo	**Atribuições:** I. Auxiliar na busca de fontes para a edição e atualização de informações; II. Executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário; III. Auxiliar na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos e operar estúdio de áudio para gravação; IV. Manter equipamentos sempre em condições de bom funcionamento e zelar pela limpeza e controle dos equipamentos que fazem parte do patrimônio da Câmara Municipal;

	V. Executar outras atividades correlatas. **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Secretário (a) de Plenário	**Atribuições:** I. Supervisionar e controlar as atividades do Plenário; II. Secretariar e preparar o Plenário para a realização das sessões, verificando equipamentos e instalações; III. Disponibilizar todos os materiais necessários a Mesa; IV. Auxiliar a Presidência e a 1° Secretaria na elaboração da pauta das sessões; V. Prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados; VI. Organizar e arquivar documentos de interesse do setor; VII. Redigir e elaborar documentos; VIII. Providenciar a manutenção e reparo dos móveis e equipamentos do Plenário; IX. Supervisionar as atividades de limpeza do Plenário e exercer outras atividades correlatas. X. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga Horária:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Cerimonialista	**Atribuições:** I. Planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais; II. Organizar, auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos; III. Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal; IV. Redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; V. Responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para envio de convites, inclusive atualizando os dados; VI. Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins;

	VII. Providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; VIII. Preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessorias; IX. Preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; X. Dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; XI. Organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Cascavel; XII. Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo; XIII. Auxiliar à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação; XIV. Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação; XV. Recepcionar, programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; XVI. Atender a todas atividades públicas que necessitem atendimento cerimonial em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XVII. Recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias; XVIII. Orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; XIX. 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; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Editor Chefe	**Atribuições:** I. Editar textos, imagens, entrevistas, e materiais de conteúdo informativo da Câmara Municipal; II. Configurar, coordenar, executar e organizar todas as etapas da editoração, estabelecendo cronogramas, promovendo edições e publicações, e demais expedientes internos relativos à Comunicação Social; III. Auxiliar na elaboração, organização e atualização das políticas editoriais, qualidade do conteúdo, estilos e direção das matérias, avaliação e indexação nas bases de dados e diretórios; IV. Editar e-mails, formulários, diretrizes éticas e editoriais, e todas as demais informações e decisões com relação à Comunicação Social; V. Desenvolver pesquisas, estudos, relatórios, análises e expedientes necessários para garantir objetividade da veiculação jornalística em atendimento ao interesse público e os fins institucionais da Câmara Municipal; VI. Proceder ao atendimento de demandas de leitores e elaborar soluções

	a problemas pré e pós-publicação; VII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e determinações da Gerência; **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo com formação em Rádio e TV, Produção Audiovisual, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou Produção Multimídia; aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga Horária Normal:** 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas.
Produtor de Conteúdo	**Atribuições:** 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; II. Tratar aspectos visuais e seleção de equipamentos 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. Auxilia no desenvolvimentos 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; **Requisitos para provimento:** Ensino Superior em Comunicação Social, Produção Audiovisual, Mídias Digitais, Marketing, Fotografia, Publicidade e Propaganda. Aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos. **Carga horária normal:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Jornalista Repórter	**Atribuições:** I. Acompanhar as sessões, eventos solenes, audiências, reuniões e outros eventos internos ou externos à Câmara Municipal; II. Planejar, produzir, redigir e editar conteúdos jornalísticos de interesse da instituição para meios de comunicação próprios como também para divulgação à imprensa; III. Planejar e coordenar a edição de reportagens, programas jornalísticos e entrevistas de interesse da instituição; IV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:**- Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Comunicação Social e Jornalismo. aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos. **Carga Horária:** 125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas.
	Atribuições: I. Acompanhamento aos Vereadores em reportagens nas filmagens

Repórter Cinematográfico.	internas e externas na cidade e em outras localidades; II. Filmagens das sessões do Plenário, reuniões internas e externas, debates, audiências e demais eventos relativos às atividades tipicamente legislativas; III. Acompanhar as sessões ordinárias, solenes, especiais entre outros eventos da instituição. IV. 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. V. 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) VI. Realizar cobertura cinematográfica e jornalística das reportagens, entrevistas e eventos que envolvam os trabalhos do Poder Legislativo ou realizados na sua sede. VII. Assessorar e orientar os vereadores no contato com os veículos de comunicação, durante entrevistas coletivas e individuais. VIII. Acompanhar aos Vereadores em reportagens nas filmagens internas e externas na cidade e em outras localidades; IX. Realizar filmagens de reuniões internas e externas, referentes as proposituras dos vereadores; X. Controle das cotas das filmagens de cada vereador, bem como, elaborar relatório mensal das filmagens realizadas; XI. Revisar matéria jornalística com vistas à correção redacional e ao bom entendimento da notícia; XII. 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, incluindo ainda: XIII. Responsabilizar-se pelo equipamento de filmagem; XIV. Responsabilizar-se pela decupagem, edição e montagem de fitas, DVD(s); XV. Organizar arquivo de filmagens e fotos; XVI. 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; XVII. Produzir e/ou compilar elementos necessários para elaboração de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo ou interpretativo; XVIII. Realizar e proporcionar entrevistas com Vereadores para publicação nos órgãos de imprensa; XIX. Realizar trabalhos de pesquisa que propiciem conhecimento da opinião pública sobre assuntos momentosos que se situem no âmbito da competência deliberativa da Câmara Municipal; XX. Além das atribuições dos demais, catalogar e organizar os arquivos de imagens; e desenvolver demais atividades correlatas;

	Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Comunicação Social ou Jornalismo; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos. **Carga Horária:** 125 horas semanais, com jornada diária de 5 horas.
Fotógrafo	**Atribuições:** I. Executar todo o fluxo operacional de registro e elaboração fotográficos com os procedimentos técnicos pertinentes, em conformidade com estilo e gênero orientados pela Câmara Municipal; II. Realizar cobertura e registros fotográficos relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; III. Manter catálogo, acervos e arquivamento das imagens produzidas, bem como processos de digitalização e transmissão eletrônica; IV. Realizar registros fotográficos com finalidade de uso institucional, bem como para realização de ilustrações, retoque de negativos, revelação, cópias e outros fins elencados pela Câmara; V. Responsabilizar-se pelo correto armazenamento do equipamento fotográfico bem como por manutenções superficiais deste; VI. Executar outras atividades correlatas. **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo. Aprovação em concurso de prova escrita e prática. **Carga horária normal:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Assistente de Informática	**Atribuições:** I. Assistir usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, bem como dos demais equipamentos e periféricos relativos à tecnologia informática da Câmara Municipal por meio de prevenção ou demanda; II. Orientar os usuários em relação à utilização adequada dos equipamentos, hardware e softwares instalados nos diversos setores da Câmara; III. Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara; IV. Instruir Departamentos e Diretoria respectivos relativamente à atualizações tecnológicas e soluções inovativas do mercado com o fim de subsidiar compra, contratação e instalação, viabilizando aos órgãos da Câmara Municipal o atendimento de suas demandas ínsitas; V. Promover estudos e levantamentos de demandas relativas a equipamentos de informática, softwares, programas, plataformas e respectivos treinamentos para uso apropriado e adequado, de modo a atender os objetivos institucionais da Câmara e de seus órgãos; VI. Promover instalação, reinstalação, desinstalação, remanejamentos, manutenções e limpeza de equipamentos de informática, máquinas e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientações técnicas apropriadas; VII. Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;

	VIII. Executar outras atividades inerentes ao Setor; **Requisitos para provimento:** Ensino Médio Completo; Formação técnica em instalação e manutenção de hardware e software; **Carga horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Analista de Informática	**Atribuições:** I. Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados na Câmara Municipal; II. Monitorar e avaliar o desempenho da rede interna; III. Programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede; IV. Prover suporte aos usuários da rede e dos sistemas instalados; V. Estabelecer padrões; VI. Elaborar documentação técnica; VII. Pesquisar tecnologia em informática; VIII. Orientar áreas de apoio; IX. Acionar suporte de terceiros; X. Instalar e configurar software e hardware; XI. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas; XII. Definir alternativas físicas de implementação; XIII. Especificar a arquitetura, montar protótipo, testar e monitorar o desempenho dos sistemas; XIV. Identificar falhas e executar procedimentos para melhoria de desempenho dos sistemas; XV. Administrar recursos internos e externos; XVI. Acompanhar execução de projetos; XVII. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação; **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou similar; aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Assessor de Comissão Permanente	**Atribuições:** I. Prestar Assessoria e Consultoria de ordem técnica, procedimental e regimental, de forma ampla, às Comissões Permanentes da Câmara Municipal de Cascavel; II. Elaborar pareceres às proposições encaminhadas para as Comissões Permanentes da Câmara Municipal por meio de fundamentação; III. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Departamento e Diretoria; **Áreas de lotação:** Comissão de Economia, Finanças e Orçamento; Comissão de Viação, Obras Públicas e Urbanismo; Comissão de Educação; Comissão de Saúde e Assistência Social. **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em uma das áreas de atuação da comissão para cuja vaga

	o candidato deseja se inscrever; aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga horária normal:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas;
Analista ao Processo e a Técnica Legislativa	**Atribuições:** I. Prestar assessoria técnica à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, quando solicitado; II. Exarar parecer quanto à técnica legislativa e redacional dos projetos em tramitação; III. Elaborar minutas de projetos e outros documentos solicitados por Vereadores, Comissões ou pela Mesa Diretora; IV. Executar outras atividades correlatas. **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em qualquer área; aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Contador	**Atribuições:** I.Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; III. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; VIII. Atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com a gerência do seu Departamento; IX. Orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos; X. Acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo; XI. Análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal; XII. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

	XIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; XIV. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e categoria profissional; **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo, com formação em nível de bacharelado em Ciências Contábeis; aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga horária normal:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.
Advogado	**Atribuições:** I. Prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo; II. Elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica; III. Emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade, IV. Desempenhar outras atividades correlatas. **Requisitos para provimento: E**nsino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Direito; Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil; Aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga Horária:** 100 horas mensais, com jornada diária de 4 horas.
Tradutor e Intérprete de LIBRAS	**Atribuições:** I. Interpretar em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, as atividades legislativas desenvolvidas na Câmara Municipal, de forma a viabilizar o acesso às sessões, eventos, cursos, reuniões, audiências, pronunciamentos, comunicações públicas internas e externas e demais atividades que demandem; II. Desenvolver atividades de interpretação consecutiva, examinar previamente textos, documentos e materiais escritos diversos e traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor; III. Transpor Textos para língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais; IV. Interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais; V. Interpretar as produções de textos , escritas ou sinalizadas das pessoas surdas; VI. Desenvolver atividades de interpretação simultânea, interpretar diálogos entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português); VII. Interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas; VIII. Atuar no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Câmara Municipal; IX. Prestar apoio nas atividades de plenário e do cerimonial, para traduzir as sessões ordinárias, extraordinárias, eventos, audiências, atos solenes e demais atividades reuniões por meio da Linguagem Brasileira de Sinais

	(LIBRAS); X. Prestar serviço nas produções audiovisuais da Câmara destinadas ao público; XI. Atender os portadores de necessidades auditivas que necessitarem de atendimento dos Agentes Políticos ou Servidores da Câmara Municipal, garantindo-lhes a acessibilidade e o correto atendimento para os fins necessários; XII. Prestar orientação e assessoramento para a implantação de políticas públicas de inclusão aos portadores de necessidades auditivas; XIII. Atender a todas atividades públicas que necessitem das habilidades do tradutor e intérprete de LIBRAS em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XIV. Exercer atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos; **Requisitos para provimento:**- Ensino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Libras; aprovação em concurso de provas escrita e prática e títulos. **Carga horária normal:** 200 horas mensais com jornada diária de 8 horas.
Analista de Redação e Consolidação de Leis	**Atribuições:** I. Desenvolver atividades técnicas de elaboração final, compilação, revisão e consolidação de proposições e outros documentos (Portarias, Atos de Mesa, Ofícios, Comunicações Internas e Atas, Projetos de Lei, Resoluções, Regimentos e demais atos normativos) de acordo com a legislação vigente de redação oficial e de normas internas; II. Revisar textos e documentos elaborados por esta Casa Legislativa ,atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia oficial, pontuação, formatação de texto e arquivo, padronização e estrutura de uso e elaboração de documentos oficiais para assegurar-lhes correção, clareza, concisão e harmonia; III. Elaborar a redação final de Autógrafos, Decretos Legislativos e Resoluções, Atos da Mesa e da Presidência e demais normas da Diretoria e Departamento Legislativo da Câmara a fim de atender o processo legislativo; IV. Cumprir o cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e controlar todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; V. Disponibilizar listas, documentos, projetos e arquivos necessários para o seguimento dos trabalhos legislativos da Presidência, Mesa Diretora, Procuradoria, gabinetes de Vereadores da Câmara Municipal e demais Departamentos que o demandem; VI. Acompanhar, classificar, revisar e registrar as proposituras aprovadas pela Câmara Municipal até sua tramitação final, bem como sua vigência, revogações, alterações legislativas, atualizações e demais modificações, informando ao superior imediato e Diretor Legislativo a respeito de expedientes que deverão ser executados por parte do Setor; VII. Apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência; VIII. Verificar, solicitar correção ao responsável e promover a exatidão do texto da lei original impressa e da disponibilizada no sítio da Câmara

	Municipal (Súmula, texto, revogações e alterações expressas, dados relativos à sanção/promulgação e publicação; IX. Auxiliar à Diretoria Legislativa na elaboração de proposituras e orientar, quando solicitado por Vereadores ou suas assessorias, sobre as proposições e documentos a serem protocolados, analisando a redação e a técnica legislativa; X. Verificar a indexação (índices de pesquisa) da legislação; XI. Controlar as leis vigentes que se referem ao mesmo tema a fim de facilitar futura consolidação; XII. Apresentar relatório indicando quais diplomas devam ser consolidados; XIII. Prestar informações sobre a vigência de leis para fins de certidões; XIV. Planejar, coordenar e executar atividades à análise e adequação gramatical, e também de estilo dos textos e de outras produções no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel; XV. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência, que lhe venham a ser determinadas pela Chefia Imediata; **Requisitos para provimento:** Ensino Superior Completo com formação em nível de bacharelado em Direito; Aprovação em concurso de provas e títulos. **Carga Horária:** 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	COMPETÊNCIAS
Chefe de Gabinete	**Atribuições:** I. Assessorar a Autoridade em assuntos que lhe forem designados, observando e assistindo à Autoridade no cumprimento das disposições legais, regimentais e regulamentares; II. Assistir à Autoridade na organização, coordenação, controle e funcionamento do Gabinete; III. Auxiliar à Autoridade em suas relações político-administrativas com a população, órgão e entidades públicas e privadas, bem como na consecução de contatos com órgãos, entidades e autoridades; IV. Assessorar na elaboração da pauta de assuntos a serem discutidos e deliberados nas reuniões em que participe a Autoridade; V. Auxiliar o preparo e recebimento de correspondências da Autoridade e do seu Gabinete, bem como no preparo dos expedientes a serem despachados ou assinados; VI. Assessorar na manutenção e organização de arquivos de documentos, papéis e demais materiais de interesse da Presidência da Câmara; VII. Assistir à Autoridade em viagens, visitas, promovendo as medidas necessárias para a sua realização bem como suas agendas de compromissos e obrigações; VIII. Realizar estudos e pesquisas de interesse da Autoridade; IX. Coordenar e controlar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Autoridade, os atendimentos à munícipes, reivindicações da sociedade, audiências, reuniões e eventos promovidos pela Autoridade, a tramitação de documentos, ofícios, projetos, processos, indicações, proposições, emendas e demandas de interesse da Autoridade, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete; X. Atender autoridades, representantes de entidades públicas e particulares, facilitando os esclarecimentos e as soluções dos assuntos apresentados, fazendo encaminhamento para a unidade competente, quando for o caso; XI. Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções. **Lotação**: Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretaria, 2ª Secretaria. **Requisitos:** Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressa autorização do vereador. **Grau de escolaridade:** Ensino Superior Completo
	Atribuições: I. Assessorar o parlamentar no desempenho de suas atribuições e

Assessor Especial de Gabinete	subsidiar no o desenvolvimento das atividades legislativas; II. Auxiliar a atividade do parlamentar em suas esferas de atuação na fiscalização pública e proposição legislativa; III. Sugerir medidas para melhoria da execução das atividades parlamentares e administrativas; IV. Representar o parlamentar perante autoridades e demais representantes da sociedade civil em audiências e reuniões; V. Coordenar e controlar agendas de atendimento a população, visitas, audiências, reuniões e demais atividades de interesse do parlamentar; VI. Prestar assistência na administração do gabinete e realizar outras atividades correlatas; VII. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Vereador, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; **Requisitos:** Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressa autorização do vereador. **Grau de Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
Assessor Parlamentar	**Atribuições:** I. Coordenar as atividades político-administrativas do gabinete do Vereador com os demais pares, bem como com os munícipes, autoridades e representantes de órgãos e entidades, ou representá-lo, quando solicitado pelo parlamentar, em competências delegáveis; II. Organizar e acompanhar as reuniões, audiências, diligências e demais expedientes quando determinado pelo Vereador recepcionando e fazendo interlocução social com autoridades, visitantes, representantes de entidades e órgãos, bem como promover as atividades de comunicação e relações públicas do vereador; III. Coordenar as relações do gabinete com a Câmara, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e tomando as devidas providências; IV. Acompanhar as sessões plenárias ordinárias, extraordinárias, atos solenes e demais eventos realizados no âmbito do Poder Legislativo e Executivo; V. Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Vereador, mantendo controle e prestando informações precisas a ele; VI. Confeccionar, Revisar, Protocolar, e analisar os atos a serem assinados pelo Vereador, a sua correspondência oficial de modo que o seu expediente seja devidamente preparado, encaminhado, e respondido; VII. Revisar os atos, correspondências e outros documentos que devam ser assinados pelo Vereador; VIII. Coordenar o encaminhamento de pessoas ao gabinete, verificando, preliminarmente, os assuntos a serem tratados; IX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe sejam determinadas pelo Vereador. **Requisitos:** Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com

	expressa autorização do vereador. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo
Assessor Jurídico do Presidente da Comissão de Justiça e Redação	**Atribuições:** I. Assessorar a Comissão de Constituição de Justiça e Redação no que se refere aos aspectos jurídicos, legais e constitucionais, bem como prestar esclarecimentos e consultas às demais Comissões Permanentes e Temporárias; II. Elaborar, redigir, uniformizar, analisar, revisar e corrigir pareceres, pesquisas e consultas de natureza constitucional, legal, jurídica, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Comissão; III. Redigir documentos jurídicos, minutas, comunicados, e informações sobre questões de natureza administrativa da Comissão, bem como em matérias submetidas à Comissão; IV. Assessorar à comissão a definir, dentro de sua competência legal, agendamentos, prazos e prioridades jurídicas para discussão, revisão, exaração de pareceres, reuniões e demais atividades sob sua abrangência; V. Promover articulação com as demais Comissões Permanentes e Temporárias, bem como com seus respectivos membros, assessores, autoridades propositoras de projetos, Diretoria Legislativa e seus Departamentos; VI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Presidente e demais membros da Comissão; VII. Manter registro e controle dos projetos em andamento bem como de providências adotadas, despachos proferidos e demais expedientes relativos ao trâmite das matérias sob sua competência, mantendo o Presidente da Comissão devidamente instruído; VIII. Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação); IX. Participar de eventos da esfera de sua atuação, com a finalidade de promover atualizações e revisões necessárias ao processo legístico e matérias jurídicas da Comissão; X. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Comissão em exercício de suas competências legais e regimentais, garantindo-se autonomia e independência funcional; **Grau de Escolaridade** –Ensino Superior Completo – Com Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
Assessor Jurídico	**Atribuições:** I. Prestar assessoria jurídica imediata preventiva e orientação consultiva à autoridade em suas decisões, proposições administrativas, assinaturas de atos administrativos, no que diz respeito à inteligência da legislação e da operacionalização das normas que lhes são afetas;

	II. Prestar pareceres opinativos em matérias sob sua competência funcional, em decorrência de proposições, consultas e demais expedientes que lhe sejam submetidos; III. Coordenar, instruir, revisar, promover e realizar o controle de processos de natureza administrativa em todas suas etapas, bem como confeccionar atos próprios de esfera jurídica, em conformidade com diretrizes da autoridade competente do órgão; IV. Desenvolver análise técnica e confeccionar documentos decorrentes de demandas administrativas ou em matéria afeta; V. Auxiliar na interpretação, análise, sugestão, aplicação, revisão e atualização de leis, regimentos, resoluções, atos e demais formas de regulamentos no âmbito do órgão competente; VI. Elaborar ofícios e atos decisórios em assuntos de competência do órgão em que lotado e outros que a si forem determinados; VII. Promover, elaborar e coordenar estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência jurídica e administrativa do órgão, em articulação com órgãos, entidades e demais agentes, conforme diretriz e motivação da autoridade dirigente do órgão em que lotado; VIII. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação. **Lotação**: Presidência, 1ª Secretaria, Diretoria Legislativa. **Grau de Escolaridade** Ensino superior completo – Com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil -OAB.
Assessor do Presidente de Comissões Permanentes	**Atribuições:** I. Assessorar as Comissões Permanentes no que se refere aos aspectos legais, técnicos e constitucionais, bem como prestar esclarecimentos e orientações técnicas; II. Elaborar, redigir, uniformizar, analisar, revisar e corrigir pareceres, pesquisas e consultas de ordem, legal, regimental e de técnica legislativa de projetos, emendas ou substitutivos sujeitos à apreciação da Comissão; III. Redigir documentos minutas, comunicados, e informações sobre questões de natureza administrativa da Comissão, bem como em matérias submetidas à Comissão; IV. Assessorar ao Presidente da Comissão a definir, dentro de sua competência legal, agendamentos, prazos e prioridades para discussão, revisão, exaração de pareceres, reuniões e demais atividades sob sua abrangência; V. Promover articulação com as demais Comissões Permanentes e Temporárias, bem como com seus respectivos membros, assessores, autoridades propositoras de projetos, Diretoria Legislativa e seus Departamentos; VI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, assessorando o Presidente e demais membros da Comissão; VII. Manter registro e controle dos projetos em andamento bem como de providências adotadas, despachos proferidos e demais expedientes relativos ao trâmite das matérias sob sua competência,

	mantendo o Presidente da Comissão devidamente instruído; VIII. Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico observados os limites legais (art. 5º, XXXIII, da CF e Lei Federal nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação); IX. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Comissão em exercício de suas competências legais e regimentais; **Grau de Escolaridade** – Ensino Médio Completo;
Assessor de Imprensa	**Atribuições:** I. Assessorar a Gerência do Departamento na gestão de relacionamento com a imprensa, produzindo matérias ou justificativas quando requisitado; II. Assessorar Vereadores e a Presidência da Câmara em assuntos de comunicação, produzindo matérias, materiais digitais e físicos, registrar fotografias, elaborar textos, acompanhando os vereadores em eventos em geral, internos ou externos, vinculados a atividade funcional respectiva; III. Produzir matérias para a TV Câmara como repórter; IV. Elaborar textos (releases), editar jornais, redigir informativos e produzir materiais relativos à comunicação da Câmara e de seus agentes, promovendo sugestões e atualizações relativas aos assuntos de interesse do Poder Legislativo para publicação nos veículos de comunicação; V. Auxiliar na elaboração de estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas e demais autoridades e munícipes para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a clipagem das matérias, realizar *media training*, fazer relatórios de atividades e de resultados; VI. Orientar o Presidente da Câmara e os Vereadores em seu relacionamento com órgãos de imprensa; VII. Auxiliar na produção da comunicação interna e manter arquivo atualizado com notícias relativas às atividades legislativas que forem divulgadas nos meios de comunicação, informando sobre prazos de respostas e expedientes necessários para garantir informações; VIII. Auxiliar na promoção de ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; IX. Promover levantamento de atividades, projetos, ações e serviços da Câmara, com a finalidade de noticia-los, mediante aprovação superior; X. Acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; XI. Dar suporte, em articulação com o Departamento de Comunicação Social e seus servidores nas atividades cerimoniais , bem como de produção de conteúdo, realizadas pelo Poder Legislativo; XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara. **Requisitos**: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com

	autorização do superior hierárquico. **Grau de escolaridade**: Ensino Superior completo em Comunicação Social, Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV e Relações Públicas ou registro na respectiva categoria profissional.
Assessor das Lideranças de Governo	**Atribuições:** I. Assessor diretamente às Lideranças de Governo na articulação política, unificação do discurso partidário, orientação quanto a votos e posicionamentos; II. Assessorar diretamente aos titulares de lideranças na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como promover suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação legislativa; III. Instruir aos titulares de lideranças quanto às orientações de pautas, reuniões, votos, discussões e falas sobre matérias em plenário; IV. Auxiliar na elaboração de cronogramas, relatórios, agendas e demais expedientes necessários ao controle das atividades das lideranças; V. Assessorar às lideranças, representações e blocos no cumprimento de seus deveres legais, institucionais e regimentais, bem como nas proposições, deliberações, retiradas, adiamentos, pedidos de vista, e prazos regimentais e inscrições. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo.
Assessor das Lideranças de Bloco Parlamentar	I. Assessor diretamente às Representações Partidárias e Blocos Parlamentares, na articulação política, unificação do entendimento técnico e político e orientação quanto a votos e posicionamentos; II. Assessorar diretamente aos titulares de representações e blocos parlamentares, na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como promover suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação legislativa; III. Instruir aos titulares de lideranças, representações e blocos parlamentares, quanto às orientações de pautas, reuniões, votos, discussões e falas sobre matérias em plenário; IV. Auxiliar na elaboração de cronogramas, relatórios, agendas e demais expedientes necessários ao controle das atividades das lideranças, representações e blocos parlamentares; V. Assessorar às lideranças, representações e blocos no cumprimento de seus deveres legais, institucionais e regimentais, bem como nas proposições, deliberações, retiradas, adiamentos, pedidos de vista, e prazos regimentais e inscrições. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo.
	Atribuições: I. Promover estudos com o fim de subsidiar atualizações informacionais, tecnológicas, técnicas e operacionais para edição e

Assessor da TV Câmara	demais atividades do Setor; II. Assessorar na operação de sistemas de edição de matérias, programas de TV, rádio e demais mídias da Câmara Municipal de Cascavel e de seus agentes; III. Assessorar na operação, organização, manutenção, publicação e sistematização de acervos e mídias gravadas das Sessões, TV Câmara, e demais atividades de competência do Setor; IV. Executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário; V. Assessorar na operação de sistemas de transmissões de sinais de áudio e vídeo pela internet, relativamente a eventos de natureza institucional; VI. Assessorar no desenvolvimento de atividades de gravação, reprodução e exibição em áudio e vídeo, relativamente a eventos de natureza institucional; VII. Assessorar na coordenação e supervisão da transmissão Web, ao vivo, das reuniões parlamentares e eventos institucionais da Câmara Municipal; VIII. Auxiliar na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos; IX. Auxiliar no serviço de sonorização e operação de estúdio de áudio para gravação da Câmara Municipal; X. Desempenhar atividades correlatas em consonância às competências do Setor de lotação e segundo determinação da Gerência do Departamento; **Requisitos**: Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressa autorização do superior hierárquico. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo
Assessor de Cerimonial	**Atribuições:** I. Planejar, organizar, coordenar a realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações e todos os atos protocolares para as reuniões solenes, especiais, comemorativas e destinadas a homenagens, audiências públicas, palestras, recepções, realizadas em suas instalações físicas, em eventos institucionais exteriores, bem como eventos que venham a ser desenvolvidos em amplos meios digitais; II. Organizar, auxiliar e participar da realização de eventos promovidos pela Câmara Municipal ou em suas instalações, realizando aberturas e encerramentos de eventos, apresentação de participantes, temas e assuntos a serem discutidos, facilitação do desenvolvimento dos eventos a partir de narração ou mediação de debates, audiências, discussões, controle de tempo de uso de fala e demais atividades relativas ao desenvolvimento dos eventos; III. Contribuir na organização de seminários, simpósios, congressos, palestras e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal; IV. Redigir minutas da correspondência do Cerimonial, providenciar confecção de convites e sua distribuição, bem como redigir mensagens protocolares e contribuir com a divulgação dos eventos; V. Responsabilizar-se pelo cadastro geral da Câmara Municipal, para

	envio de convites, inclusive atualizando os dados; VI. Auxiliar na organização de visitas oficiais e recepção de autoridades, cerimônias fúnebres, religiosas e afins; VII. providenciar confecção de diplomas, folders e roteiros para a realização das cerimônias; VIII. Preparar o local onde será realizada a cerimônia, com auxílio de demais assessorias; IX. Preparar a participação do Presidente e membros da Mesa Diretora, assim como dos Vereadores nas solenidades e recepções oficiais que se realizarem dentro e fora das dependências da Câmara Municipal; X. Dar apoio administrativo e logístico ao Gabinete do Presidente da Câmara; XI. organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Gerência do Departamento, a programação de visitas de instituições de ensino, de entidades diversas, de autoridades e personalidades à Câmara Municipal de Cascavel; XII. Organizar e coordenar funerais e homenagens póstumas de acordo com normas protocolares no âmbito do Legislativo; XIII. Auxiliar à Gerência e ao Presidente a elaborar o calendário anual dos eventos institucionais e definir diretrizes para sua divulgação; XIV. Zelar pela bandeira, observando regras de hasteamento e conservação; XV. Recepcionar, programar e organizar em conjunto com o Gabinete da Presidência da Câmara e com a Chefia do Departamento, as visitas do Presidente a órgãos públicos, empresas, entidades e instituições em geral; XVI. Atender a todas atividades públicas que necessitem de atendimento cerimonial em âmbito interno às atividades da Câmara Municipal, bem como em atividades externas, com flexibilidade para acompanhamento de eventos e atos realizados em diferentes jornadas e períodos de trabalho; XVII. Recepcionar e organizar entrega de moções durante as reuniões camarárias; XVIII. Orientar o Presidente e demais vereadores sobre as normas de protocolo e precedência; XIX. Atender às atividades que, em razão da evolução tecnológica e progresso técnico diante de novas mídias e metodologias de trabalho determinem o aprimoramento de suas funções; **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo
Assessor Técnico Legislativo	**Atribuições:** I. Prestar assessoramento técnico, constante, à Autoridade do Gabinete da Mesa Diretora em que lotado, emitindo parecer, quando solicitado; II. Assessorar na elaboração e pesquisas de projetos de lei, de projetos de emenda à Lei Orgânica e demais textos legislativos; III. Elaborar estudos e pesquisas com a finalidade de apresentar sugestões à autoridade parlamentar para o exercício de suas funções legais e regimentais; IV. Realizar consultas e acompanhamento relativamente às proposições que tramitam na Câmara Municipal; V. Assessorar à autoridade parlamentar no acompanhamento, revisão e análise técnica das proposituras dos Poderes Executivo e

	Legislativo, bem como de iniciativa popular; VI. Orientar, sempre que solicitado, as assessorias parlamentares sobre as proposições a serem protocoladas pelo Vereador, analisando redação e técnica legislativa; VII. Desenvolver cronograma de atividades legislativas, conforme a necessidade de matérias específicas e realizar o controle de todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; VIII. Orientar e acompanhar à autoridade parlamentar relativamente aos trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; IX. Auxiliar na elaboração de relatório de atividades do gabinete da autoridade parlamentar em que se encontrar lotado; X. Realizar serviços de natureza administrativa relacionados ao suporte legislativo. **Lotação**: Presidência, 1ª Vice-Presidência, 2ª Vice-Presidência, 1ª Secretaria, 2ª Secretaria. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo
Assessor para Assuntos Comunitários	**Atribuições:** I. Criar canais de comunicação entre a Câmara e os munícipes, de modo a identificar as necessidades dos diferentes segmentos do Município; II. Desenvolver projetos de pesquisa para o mapeamento das demandas sociais do Município em matérias concernentes ao seu local de lotação, seja na Presidência, Escola do Legislativo ou Ouvidoria Parlamentar; III. Promover programas articulados com os diferentes setores públicos e privados do Município, de modo a garantir parcerias para o atendimento da população em suas necessidades, de forma integrada; IV. Atender os munícipes que procuram os gabinetes, orientá-los conforme suas necessidades e encaminhá-los aos diversos setores públicos ou privados, bem como realizar as procedências necessárias para encaminhar seus interesses à Presidência, Ouvidoria bem como à Escola do Legislativo; V. Prestar atendimentos presenciais para constatação, registro, verificação e procedibilidade de demandas dos munícipes; VI. Organização e acompanhamento das sessões itinerantes promovidas pela Câmara Municipal; VII. Acompanhar encaminhamento de processos, Projetos e outros documentos para apreciação da Presidência; VIII. Planejar e executar os serviços de divulgação das ações da Câmara; IX. Assessorar a Presidência nas relações com as comunidades do Município; X. Organizar a agenda das atividades e programas oficiais relativos às demandas sob sua competência e tomar as providências necessárias para sua observância; XI. Atender as pessoas que procuram a Presidência, Escola do Legislativo ou ouvidoria encaminhando-as e agendando audiências segundo determinação dos responsáveis por estes órgãos; XII. Manter arquivo de documentos, listas, registros, arquivos, relatórios e demais documentos relativos à sua respectiva competência,

	dando-lhes o devido tratamento e encaminhamento; XIII. Acompanhamento interno e externo de assuntos de interesse da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar; XIV. Atender às competências relativas às determinações e normativas próprias da Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria Parlamentar. **Lotação**: Presidência, Escola do Legislativo e Ouvidoria. **Requisitos:** Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão ponto com expressa autorização do superior hierárquico.. **Grau de escolaridade**: Ensino Médio Completo
Chefe da Ouvidoria Parlamentar	**Atribuições:** I. Promover a participação do cidadão, junto à Câmara Municipal, em cooperação com outros departamentos da administração voltados a defesa do usuário; II. Receber, analisar e encaminhar às Autoridades, Diretorias, Gerências, Setores e Órgãos competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e conclusão das manifestações perante a Câmara Municipal; III. Auxiliar na adoção de mediação e conciliação entre o cidadão e a Câmara Municipal, sem prejuízo de análise da matéria por outras Diretorias, Departamentos, Setores e Gabinetes competentes. IV. Receber e analisar as manifestações de cidadão que lhe for dirigida; V. Divulgar seus serviços no cumprimento de seu papel institucional junto à sociedade; VI. Identificar problemas no atendimento ao usuário; VII. Registrar, classificar e controlar a tramitação interna das demandas recebidas por tema, assunto, datas de recebimento e resposta, bem como outras catalogações consideradas necessárias; VIII. Atuar na prevenção e solução de conflitos envolvendo usuários dos serviços; IX. Promover o intercâmbio de informações e manifestações com outras Ouvidorias; X. Exercer suas atividades em estrita observância às competências regimentais em vigor; XI. Dar prosseguimento às manifestações recebidas; XII. Informar o cidadão ou entidade sobre a qual órgão deverá se dirigir, quando a manifestação não for de competência da Ouvidoria Legislativa; XIII. Facilitar o amplo acesso do usuário aos serviços da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos e orientando os cidadãos sobre os meios de formalização das manifestações a serem encaminhadas à Ouvidoria ou demais Autoridades e Departamentos da Câmara Municipal; XIV. Auxiliar a Presidência na tomada de medidas necessárias à regularidade dos trabalhos legislativos e administrativos relativos à Ouvidoria; XV. Acompanhar as manifestações encaminhadas por organismos da sociedade civil à Câmara Municipal; XVI. Realizar pesquisa de satisfação do serviço anualmente; XVII. Divulgar pelos órgãos de comunicação da Câmara Municipal

	iniciativas propostas a partir da Ouvidoria Parlamentar; **Grau de escolaridade:** Ensino Médio Completo
Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	**Atribuições:** I. Programar, organizar e executar serviços de manutenção predial necessários ao funcionamento regular da Câmara Municipal, incluídos os prestados por terceiros, promovendo o controle sistemático de sua qualidade; II. Coordenar e programar execução de obras e reformas, realizar manutenções, transporte de materiais diversos e demais expedientes de sua competência de serviços gerais internos e externos prediais, hidráulicos, elétricos e logísticos da Câmara Municipal; III. Manter em condições de uso todas as dependências da Câmara, diligenciando para que todos os reparos necessários sejam realizados e para que os trabalhos não sofram prejuízo; IV. Propor melhorias e reformas nas dependências da Câmara, desde que necessárias ao funcionamento regular dos trabalhos; V. Requisitar o material necessário à execução dos serviços e regular a sua distribuição, de forma a evitar desperdício; VI. Vistoriar e inspecionar continuamente, as dependências e equipamentos, com vistas à sua manutenção preventiva; VII. Supervisionar os funcionários da empresa terceirizada (área de manutenção) acompanhando o desenvolvimento das tarefas a serem executadas e apoiar a coordenação e execução dos trabalhos relativos à sua área de competência VIII. Comunicar à Diretoria Administrativa a respeito de problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; IX. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Diretoria Administrativa; **Grau de Escolaridade**: Ensino Médio Completo.
Coordenador do Programa Câmara Jovem	**Atribuições:** I. Coordenar todas as atividades do Programa Câmara Jovem, compreendendo todas suas finalidades pertentes, com o fim de possibilitar aos alunos de escolas públicas e particulares a vivência do processo democrático mediante participação em jornadas parlamentares na Câmara Municipal, com diplomação, posse e exercício do mandato; II. Coordenar e promover elaboração de convites, projetos, programação de agendas e eventos, acompanhamento da instalação das sessões ordinárias; III. Realizar estudos, pesquisas, visitas, acompanhamentos e demais atividades correlatas com a finalidade de obter parcerias e atualizações necessárias ao aprimoramento dos trabalhos objetivados pelo programa; IV. Instruir e orientar todos os participantes quanto às atividades que lhes serão submetidas e com relação às responsabilidades civis, éticas e

	jurídicas que envolverem sua participação no programa e no desenvolvimento das competências parlamentares; V. Exercer demais competências correlatas que sejam atribuídas em razão da natureza do cargo e determinação da Presidência. Grau de escolaridade: Ensino médio completo
Coordenador da Escola Do Legislativo	**Atribuições:** I. Coordenar e promover as atividades da Escola do Legislativo e tomar as providências necessárias ao seu funcionamento, com o fim de Promover a valorização e a qualificação dos Parlamentares e servidores do Legislativo Municipal; II. Representar a Escola do Legislativo perante a Mesa Diretora e demais instituições públicas ou privadas que queiram participar das ações da Escola; III. Propor à deliberação do Presidente da Câmara, por meio de relatório anual as ações com suas despesas orçamentárias a serem desenvolvidas pela Escola do Legislativo; IV. Fortalecer o vínculo do Poder Legislativo com a Comunidade, por meio de ações de integração e estudos; V. Estimular a pesquisa técnico-científica de Parlamentares, servidores e estudantes em geral, por meio de projetos em parceria com instituições de ensino superior públicas e privadas; VI. Assinar juntamente com o Presidente da Câmara os certificados e, por iniciativa própria, os demais atos internos propostos pela Escola do Legislativo; VII. Propor, analisar, aprovar e expedir, por meio de pareceres, a viabilidade dos cursos, programas e eventos que serão oferecidos pela Escola; VIII. Expor ao Presidente da Câmara, por meio de relatórios técnicos a viabilidade técnica de professores e instrutores que ministrarão aulas perante a Escola. Dispensado do registro de ponto. Grau de Escolaridade: Ensino Superior Completo.
Gerente de Departamento	**Gerente do Departamento de Compras** **Atribuições:** I. Coordenar as atividades executadas pelos responsáveis aquisição de bens e contratação de serviços, mediante realização de procedimentos administrativos de compra, em conformidade com o estabelecido na legislação vigente; II. Coordenar e promover pesquisa de preços para adquirir bens e contratar serviços, instruindo os processos administrativos com a documentação respectiva, consultando inclusive os preços praticados para outros órgãos públicos, entre outras fontes válidas de pesquisa; III. Avaliar e assessorar demais departamentos relativamente ao cabimento de contratações, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, e outras modalidades de contratação, em conformidade com as hipóteses previstas na legislação;

	IV. Promover a tramitação dos processos licitatórios da Câmara e arquivar e manter sob sua guarda os autos dos processos licitatórios; V. Organizar e executar a prestação de esclarecimentos dos processos licitatórios às entidades fiscalizadoras, licitantes, sociedade civil e autoridades, nos termos da legislação pertinente; VI. Administrar, gerir e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Câmara Municipal; VII. Receber, analisar, responder, instruir ou encaminhar aos órgãos competentes impugnações e recursos, conforme o caso, submetendo os autos à apreciação superior, quando necessário; VIII. Submeter à apreciação da Procuradoria as minutas de editais de licitação, contratos e demais instrumentos congêneres, de conformidade com a legislação pertinente; IX. Submeter ao Controle Interno os processos licitatórios e demais documentos, conforme demandado; X. Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento; XI. Publicar, no Portal da Transparência da Câmara Municipal, e em eventuais outros meios de transparência, os dados e informações pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor, mantendo-os sempre atualizados e publicados nos prazos estabelecidos em normas próprias exaradas pelos órgãos de controle, pela Administração e pela legislação; XII. Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência que lhe venham a ser determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo. Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade – Ensino Médio Completo
Gerente de Departamento	**Gerente do Departamento de Gestão de Pessoas** **Atribuições:** I. Elaborar e executar a política de recursos humanos da Câmara Municipal, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente das demandas dos servidores eletivos, efetivos e comissionados da Câmara Municipal; II. Promover a normatização, orientação e controle da execução das atividades de gestão, avaliação de desempenho, aperfeiçoamento e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal; III. Promover a normatização e execução das atividades de rotina de pessoal, como registro de frequência, arquivamento de documentos, protocolos, emissão de certidões e a prestação de outros documentos funcionais; IV. Coordenar o processamento da folha de pagamento, acompanhando o cadastramento de pessoal, vagas e cargos, bem como a aplicação dos cálculos, índices, reajustes, vencimentos, benefícios, descontos, férias, licenças, afastamentos e demais assuntos de cunho financeiro inerentes ao pagamento de servidores; V. Prestar orientações ao Presidente quanto aos tramites e conclusões de sindicâncias, instauração de inquéritos e processos

	administrativos disciplinares; VI. Promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativa emanadas no âmbito do serviço público, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de suas atividades e atendimentos; VII. Normatizar, revisar e acompanhar a celebração de convênios, contratos e planos de caráter físico ou jurídico relativo à participação de servidores; VIII. Monitorar o processamento de relatórios, certidões e informações sociais e complementares exigidos pelos órgãos Federais, Estaduais e Municipais; IX. Elaborar circulares, memorandos, notas orientativas e demais expedientes documentais aptos a garantir informação e uniformização de entendimento das práticas do Departamento de Gestão de Pessoas com relação a todas as matérias sob sua competência; X. Coordenar publicações no Portal da Transparência da Câmara Municipal dos dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor; XI. Promover políticas internas para constante aprimoramento dos quesitos de avaliação de estágio probatório e de desempenho funcional; XII. Efetuar os registros funcionais, em conformidade com a legislação pertinente; XIII. Dirigir e executar as rotinas de movimentação de pessoal, admissão, demissão, nomeação, exoneração, contrato e distrato, pagamentos e verbas rescisórias e demais atos de pessoal; XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
Gerente de Departamento	**Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação** **Atribuições:** I. Planejar, implementar e controlar o processo de informatização da Câmara Municipal, o uso adequado de ferramentas de tecnologia da informação e suporte operacional e técnico aos órgãos e servidores; II. Formular, acompanhar e propor plano estratégico tático e operacional e as políticas de segurança da informação no âmbito do Poder Legislativo; III. Estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, atualizar e otimizar os sistemas de tecnologia de informação; IV. Promover a implementação de diretrizes de modernização e racionalização administrativas emanadas no âmbito do serviço público; V. Planejar e propor metodologias, normas técnicas, padrões e níveis de qualidade para o desenvolvimento de sistemas de informação, para os serviços de rede, banco de dados e ambientes operacionais; VI. Identificar as necessidades da Câmara e prospectar soluções tecnológicas disponíveis no mercado, elaborando ou validando especificações técnicas para as contratações e/ou aquisições de bens e serviços relacionados à sua área de atuação; VII. Realizar a gestão e a implementação da governança de TI

	VIII. Inspecionar as rotinas de uso e a conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, dentro dos parâmetros das normas que os regulamentam; IX. Dar suporte à fiscalização de contratos relativos à tecnologia de informação desta Casa; X. Acompanhar as atividades de instalação, implantação, configuração e gerenciamento de soluções de tecnologia da informação, zelando pela infraestrutura e os equipamentos de Tecnologia da Informação da Câmara; XI. Executar e gerir projetos de desenvolvimento de sistemas de informação finalísticos e corporativos, bem como realizar a análise, a implementação, os testes, a manutenção e a documentação de acordo com as metodologias, normas, técnicas e padrões adotados na organização; XII. Avaliar periodicamente o sistema computacional da Câmara Municipal de Cascavel, estabelecendo rotinas de acompanhamento e de avaliação periódica de equipamentos e serviços, de modo a subsidiar as contratações relacionadas à área da Tecnologia da Informação; XIII. Gerenciar o suporte técnico e realizar a manutenção de equipamentos distribuídos em todas as unidades da Câmara Municipal, quando possível, emitindo parecer sobre a necessidade do encaminhamento de equipamentos a serviços especializados externos; XIV. Atuar em procedimentos administrativos que dependam de análise técnica pertinente à área de atuação do Departamento, elaborando pareceres, informes técnicos e relatórios, observando e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades que envolvam sua área de atuação; XV. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que sejam determinadas pelo Presidente ou pelo Diretor Administrativo. Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
Gerente de Departamento	**Gerente do Departamento de Comunicação Social** **Atribuições**: I. Instituir estratégias de valorização das atividades legislativas, bem como as políticas de comunicação adotadas com vistas ao atendimento dos objetivos institucionais da Câmara Municipal em suas atribuições públicas internas e externas; II. Propor, acompanhar e promover projetos e campanhas da área de comunicação cumprindo, de forma competente e eficaz, as atividades próprias de comunicação social, inclusive as relacionadas com quaisquer meios de comunicação próprio da Câmara ou por ela contratados; III. Atuar na organização, orientação e coordenação de entrevistas coletivas dos membros da Câmara, seus agentes políticos e demais servidores, em conformidade com os objetivos institucionais desta perante a sociedade civil e entidades do município; IV. Executar funções de orientação, seleção e críticas de textos, desenhos, fotos, filmes e correlatos, tendo como critérios a exação e o interesse da Câmara Municipal; V. Coordenar a divulgação institucional de eventos, ações, projetos e realizações dos gabinetes e unidades administrativas da Câmara

Gerente de Departamento	Municipal, tanto para o público interno quanto para o externo; VI. Contatar e promover articulação permanente com veículos de comunicação do setor público e privado, objetivando o estabelecimento de uma intercomunicação integrativa e a promoção da imagem institucional; VII. Normatizar, coordenar e supervisionar a elaboração, produção e publicação de textos, materiais jornalísticos, recursos audiovisuais e demais materiais informativos a serem veiculados nos meios de comunicação do Poder Legislativo; VIII. Normatizar junto à Presidência as políticas e diretrizes de uso de equipamentos, instalações e dependências da Câmara para fins de publicação, transmissão, veiculação, informatização e realização de atividades, cerimônias, solenidades, sessões legislativas e demais eventos de interesse; IX. Coordenar a execução das atividades do Setor de Jornalismo, Setor de Áudio e Vídeo, Setor TV Câmara, Setor de Cerimonial em atendimento aos programas e estratégias elencados nas prioridades públicas do Poder Legislativo; X. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara. Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo **Gerente do Departamento de Gestão Financeira** **Atribuições**: I. Subsidiar e orientar as demais unidades da Câmara no uso de metodologias, na justa e correta aplicação de verbas, bem como na prestação de contas de recursos aplicados; II. Coordenar o processamento da despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; III. Promover o recebimento, pagamento, a guarda e o movimento do dinheiro e outros valores da Câmara Municipal; IV. Fornecer à Mesa Diretora relatórios, informações e demonstrativos financeiros; V. Prestar informações e documentos à Controladoria Interna, sempre que solicitado; VI. Participar e propor a elaboração do Orçamento Anual da Câmara Municipal; VII. Promover estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do orçamento; VIII. Administrar o controle do registro da movimentação orçamentária da Câmara Municipal; IX. Coordenar, em conformidade com legislação vigente , o registro dos encargos sociais, contribuições, impostos e fundos regulamentares; X. Coordenar o registro dos processos de pagamentos; XI. Coordenar, normatizar e efetuar o controle da realização de relatórios e pagamentos de diárias; XII. Proporcionar constante contato e articulação com o Tribunal de Contas, objetivando orientação sobre medidas adotadas pelo sistema orçamentário;

	XIII. Acompanhar e propor sugestões na elaboração do conteúdo de emendas orçamentárias e documentos afins; XIV. Acompanhar e dar suporte, quando solicitado, nas licitações e nos contratos derivados de dispensa ou inexigibilidade de licitação; XV. Elaborar relatórios, informações e demonstrativos orçamentários, bem como mantê-los atualizados; XVI. Organizar documentos para prestação de contas; XVII. Organizar e acompanhar a publicação no Portal da Transparência da Câmara Municipal, os dados pertinentes à sua área de atuação que devam ser disponibilizados, nos termos da legislação em vigor; XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Presidente. Dispensa registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
Gerente de Departamento	**Gerente do Departamento de Apoio às Sessões e ao Processo Legislativo** **Atribuições:** I. Coordenar o protocolo oficial da Diretoria Legislativa e de seu Departamento; II. Autuar, receber, acompanhar, controlar e registrar todos os projetos - de Lei, de Lei Complementar, de Decreto Legislativo, de Resolução, de Emenda à Lei Orgânica e demais proposições legislativas; III. Coordenar o controle do autógrafo das proposições e coordenar a redação final, compilação e revisão; IV. Auxiliar na redação dos termos de posse de Vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; V. Auxiliar na elaboração das atas das sessões ordinárias e extraordinárias, e a Ordem do Dia das Sessões; VI. Promover controle da assinatura dos Vereadores nas proposições e em outros documentos, bem como exigir sua aposição, quando for necessário; VII. Gerir e realizar a guarda, manutenção e conservação do estado natural de todos os objetos de arquivo sob sua responsabilidade; VIII. Normatizar técnicas administrativas para o manuseio e retirada dos documentos legislativos pertinentes ao arquivo, bem como critérios de encadernação de documentos; IX. Disponibilizar critérios para a classificação, cadastro e arquivamento dos documentos; X. Coordenar e auxiliar no controle todos os prazos que envolvam promulgação de textos legais produzidos; XI. Organizar e controlar a publicação dos atos oficiais, realizar a conferência da publicação dos atos normativos da Câmara Municipal de Cascavel no jornal oficial do Município e demais órgãos oficiais; XII. Receber e encaminhar todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou encaminhá-las a Mesa para providências, e ainda, com o apoio dos demais Departamentos e órgãos da Câmara; XIII. Controlar e verificar as justificativas de ausência dos vereadores nas sessões Plenárias; XIV. Reunir documentos pertinentes aos processos destinados à avaliação das Comissões Permanentes;

Gerente de Departamento	XV. Coordenar o registro e a lavratura das atas; XVI. Acompanhar às sessões parlamentares, a fim de assessorar e registrar o que for necessário; XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Presidente e pelo Diretor Legislativo; Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo **Gerente de Comissões Permanentes** **Atribuições:** I. Coordenar os serviços de assessoramento técnico aos membros das Comissões Permanentes no desempenho de suas atividades, objetivando o bom andamento das proposições e cumprimento dos prazos regimentais; II. Desenvolver padronizações e rotinas relativas aos expedientes das comissões permanentes com o fim de garantir celeridade e o cumprimento dos cronogramas das atividades legislativas, conforme necessidades das Comissões Permanentes; III. Assessorar e acompanhar os andamentos e controle dos prazos legais das Comissões Permanentes da Câmara Municipal; IV. Coordenar o registro das sessões realizadas pelas comissões técnicas e audiências públicas por estas promovidas, organizando a confecção das atas referentes a cada reunião, primando pela fidelidade dos debates quando da sua reprodução; V. Coordenar recebimentos, protocolos, distribuição e recolhimentos processos às Comissões Permanentes para emissão de pareceres; VI. Acompanhar o andamento dos projetos enviados para apreciação nas comissões, analisando os textos a serem publicados; VII. Acompanhar e coordenar protocolo, distribuição e recolhimento de atividades e processos das Comissões para emissão de pareceres; VIII. Realizar outras competências que lhe sejam atribuídas, desde que compatíveis com a natureza de suas funções; Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo
	Atribuições: I. Orientar, coordenar e efetuar a elaboração e exaração de pareceres, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade em matérias administrativas e legislativas, sob competência jurídica, solicitados pela Presidência II. Garantir a efetividade e observação dos princípios constitucionais no âmbito do Poder Legislativo; III. Promover a organização e o desempenho das atividades jurídicas

Procurador Geral	de interesse do Poder Legislativo; IV. Contribuir para a formação de um conceito amplo de fundamentação e interpretação jurídica das atividades relacionadas ao Poder Legislativo Municipal; V. Propor à Câmara Municipal medidas que julgar necessárias à uniformização de precedentes jurídico-administrativos; VI. Representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instancia, propondo ações judiciais e elaborando defesas e recursos em processos administrativos e judiciais. VII. Assessorar os Vereadores e demais funcionários do Poder Legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara Municipal; VIII. Defender, judicial ou extrajudicial, os interesses e direitos da Câmara; IX. Elaborar e assessorar outros órgãos na elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação, convênios, acordos ou ajustes em que for parte a Câmara Municipal; X. Emitir Parecer Técnico sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais Vereadores ou pelas Comissões da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; XI. Subsidiar e assessorar a Diretoria Legislativa e as respectivas Comissões relativamente a análise jurídica de Projetos de Leis, Resoluções, Justificativas de Vetos, Emendas, Indicações, Requerimentos, Moções, Projetos de Decreto Legislativo, Regulamentos, Substitutos, Emendas, Contratos e outros atos de natureza jurídica, em subsidiariedade às Comissões e Órgãos competentes; XII. Acompanhar junto a órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídicas de interesse da Câmara Municipal; XIII. Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar, quanto as aspecto jurídico, a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos; XIV. Atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais Vereadores; XV. Assessorar a Presidência, demais membros da Mesa Diretora, os Senhores Vereadores e os servidores do Poder Legislativo no tocante aos assuntos jurídico-administrativos; XVI. Participar das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, auxiliando a Mesa, os Vereadores e os servidores; XVII. Elaborar estudos e pareceres para as divisões administrativas da Câmara Municipal, sempre que solicitado, sobre questões procedimentais, financeiras, controle interno, recursos humanos e outras que se fizerem necessárias; XVIII. Redigir documentos jurídicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa do Poder Legislativo; XIX. Solicitar, diretamente, a qualquer órgão do Poder Legislativo, ou fora dele, informações indispensáveis à consecução do trabalho jurídico e que não estejam disponíveis na mídia para consulta eletrônica, observados os limites legais; XX. Coordenar a realização controle prévio de legalidade de contratações diretas, acordos, termos de cooperação, convênios, ajustes, adesões a atas de registro de preços, outros instrumentos congêneres e de seus termos aditivos; XXI. Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

	Dispensado do registro de ponto. Grau de escolaridade : Superior Completo com Registro Ativo na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
Diretor Administrativo	**Atribuições:** I. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e fazer executar com qualidade e presteza as atividades referentes ao orçamento, finanças, materiais, contratações, licitações, compras, patrimônio, transporte, manutenção, gestão de pessoas, informática, serviços gerais e segurança institucional, enfim todos os serviços de natureza administrativa e financeira no âmbito deste Poder Legislativo, podendo disciplinar através de Portarias e Ordens de Serviço o funcionamento das atividades; II. Solicitar ao Presidente e dar encaminhamento com os respectivos Departamentos a aquisição de materiais e a contratação de serviços para o desempenho das funções administrativas da Câmara Municipal sob sua direta coordenação; III. Promover o estudo de problemas administrativos, principalmente os de estrutura e funcionamento, assim como propor diretrizes e normas de organização de serviços e simplificação de trabalho; IV. Supervisionar e subsidiar procedimentos licitatórios, respeitando a legislação específica e suas respectivas competências; V. Promover a integração entre os órgãos administrativos da Câmara e seus titulares, coordenando suas políticas institucionais; VI. Auxiliar o Presidente da Câmara Municipal na tomada de decisões que envolvam as atividades desenvolvidas pelas demais unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; VII. Promover a implementação de métodos de avanços tecnológicos em gestão administrativa; VIII. Acompanhar a política de recursos humanos, gestão de pessoal, financeira e operacional da Câmara Municipal; IX. Coordenar procedimentos de ordem orgânico-administrativa para fins realização e revisão de contratos, convênios, termos de parceria e demais formas de contratação da Câmara através de seus Departamentos e Seções; X. Normatizar e coordenar a conservação interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves, em articulação com os demais órgãos da Câmara, quando necessário; XI. Normatizar medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento das atividades, visando à modernização administrativa; XII. Normatizar medidas de coordenação, fiscalização, orientação e controle da utilização da frota de veículos automotores de patrimônio da Câmara, bem como da frota terceirizada; XIII. Determinar a realização de levantamentos técnicos e elaboração de análises administrativas, acompanhando a elaboração destes; XIV. 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.

Diretor Legislativo	**Atribuições:** I. Acompanhar a tramitação dos projetos de leis, resoluções e outros atos normativos de competência ou submetidos à apreciação da Câmara; 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.

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QCE

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NFM-I	Agente de Serviços Gerais	40 horas	03
NFM-I	Atendente Legislativo	30 horas	07
NFM-II	Motorista	40 horas	05
NFM-III	Guarda Legislativo	40 horas	04
NFM-III	Segurança Legislativo	40 horas	10
NFM-III	Segurança Legislativo Feminino	40 horas	04
NFM-V	Oficial Legislativo I	40 horas	36
NFM-V	Oficial Legislativo II	40 horas	06
NFM-V	Cerimonialista	40 horas	02
NFM-IV	Assistente de Áudio e Vídeo	40 horas	05
NFM-V	Assistente de Informática	40 horas	05
NFM-V	Fotógrafo	40 horas	03
NFM-VII	Secretário de Plenário	40 horas	01
NS-IV	Tradutor e Intérprete de Libras	40 horas	02
NS-IV	Repórter Cinematográfico	20 horas	03
NS-IV	Jornalista Repórter	25 horas	04
NS-V	Produtor de Conteúdo	40 horas	02
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Viação, Obras Púbicas e Urbanismo	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Educação	20 horas	01
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social	20 horas	01
NS-V	Analista de Informática	40 horas	01
NS-V	Contador	40 horas	03

NS-V	Editor Chefe	25 horas	01
NS-V	Analista de Redação e Consolidação Legislativa	40 horas	02
NS-VI	Analista ao Processo e Técnica Legislativa	40 horas	02
NS-VI	Advogado	20 horas	04
TOTAL			**119**

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS EXTINTOS

SIMBOLO	CARGO	HORAS	VAGAS
NFM-I	Agente Administrativo Copeiro	40 horas	08
NFM-I	Agente Administrativo Zeladora	40 horas	09
NFM-I	Agente Administrativo Xerografista	40 horas	01
NFM-II	Recepcionista	40 horas	03
NFM-III	Agente de Telecomunicações	30 horas	02
NFM-III	Operador de Áudio	40 horas	01
NF-IX	Almoxarife	40 horas	01
NFM-X	Assessor Legislativo	40 horas	01
NFM-X	Encarregado de Departamento Pessoal	40 horas	01
NFM-IV	Editor de Vídeo	40 horas	01
NFM-X	Encarregado de Redação e Divisão e Anais	40 horas	01
NS-IV	Bibliotecário	40 horas	01
TOTAL			**30**

ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QCC

SIMBOLO	CARGO	HORAS	VAGAS
DAS	Diretor Legislativo	40 HORAS	01
DAS	Diretor Administrativo	40 HORAS	01
DAS	Procurador Geral	40 HORAS	01
GDP	Gerente de Departamento	40 HORAS	07
GOC II	Assessor Jurídico	20 HORAS	03
GOC II	Assessor Jurídico do Presidente da Comissão de Justiça e Redação	20 HORAS	01
GOC II	Chefe de Gabinete	40 HORAS	05
GOC III	Coordenador da Escola do Legislativo	40 HORAS	01
GOC III	Chefe da Ouvidoria Parlamentar	40 HORAS	01
GOC III	Coordenador do Programa Câmara Jovem	40 HORAS	01
OC III	Assessor Especial de Gabinete Parlamentar	40 HORAS	21
GOC III	Chefe de Compras	40 HORAS	01
GOC IV	Assessor das Lideranças do Bloco Parlamentar	40 HORAS	04
GOC IV	Assessor da Liderança de Governo	40 HORAS	01
GOC IV	Assessor Técnico Legislativo	40 HORAS	06
GOC IV	Assessor do Presidente de Comissões Permanentes	40 HORAS	09
GOC V	Assessor Parlamentar	40 HORAS	42
GOC V	Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	40 HORAS	01
GOC V	Assessor de Cerimonial	40 HORAS	01
GOC V	Assessor da TV Câmara	40 HORAS	01
GOC VI	Assessor para Assuntos Comunitários	40 HORAS	06
GOC VI	Assessor de Imprensa	40 HORAS	01
TOTAL			**116**

ANEXO VI
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO	Nº DE VAGA	PERCENTUAL
Encarregado de Setor	16	30%
Chefe de Seção	07	50%
TOTAL DE VAGAS	**23**	

ANEXO VII
FUNÇÕES GRATIFICADAS

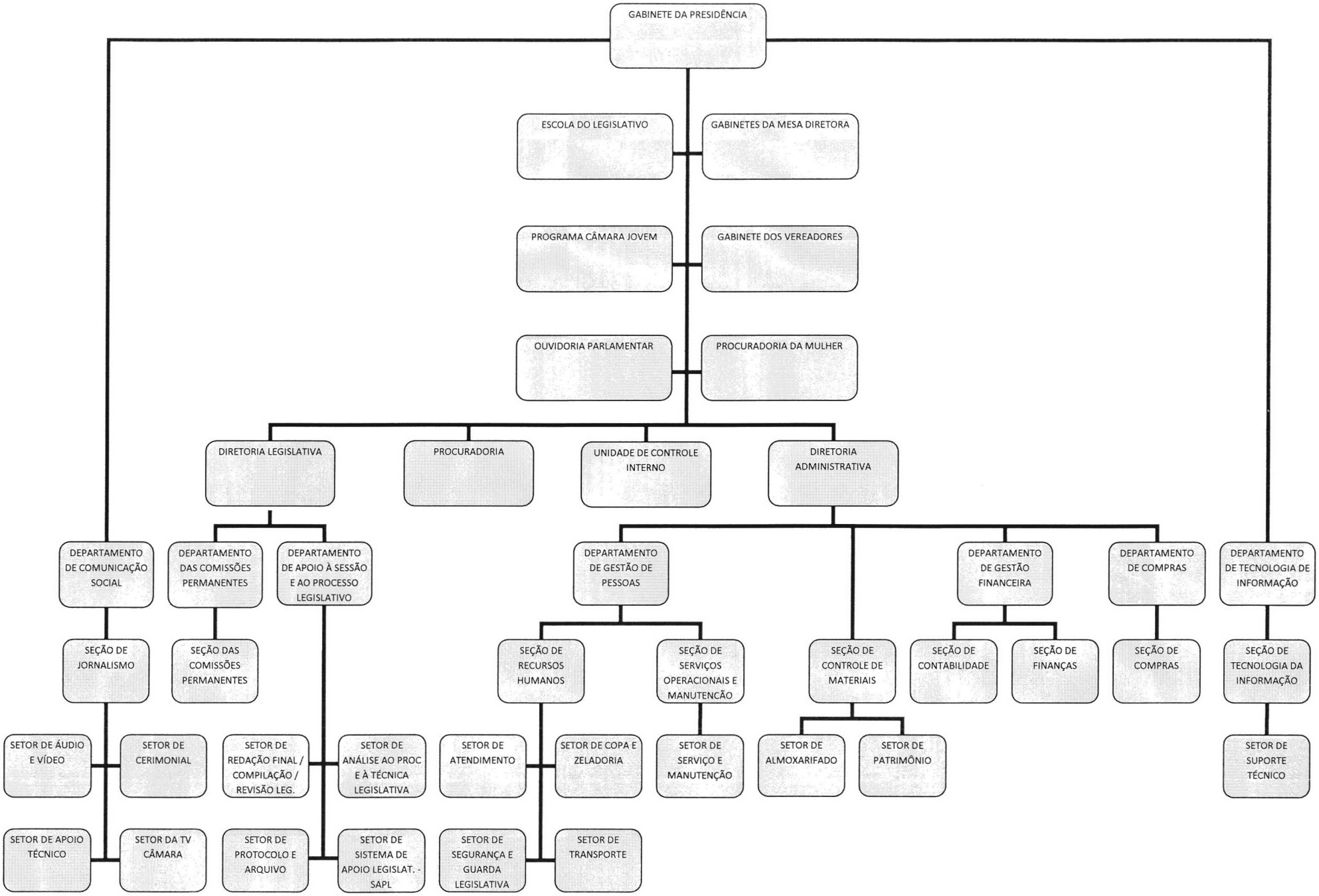
FUNÇÃO	Nº DE VAGA	VALOR / PERCENTUAL
Controlador Interno	01	R$ 9.380,08
Revisor de Texto e Redação Final	01	50%
Membro da Unidade de Controle Interno	02	50%
Membro da Comissão de Licitação	05	50%
Membros Comissão de Avaliação de Desempenho	03	30% A 50%
Gestor de Contratos	01	50%
Pregoeiro	04	50 %
TOTAL DE VAGAS	**17**	

ANEXO VIII

ADICIONAL POR TITULAÇÃO- ATI

MAIOR TÍTULO	PERCENTUAL APLICADO
Graduação	10%
Pós-Graduação Especialização	15%
Pós-Graduação Metrado	20%
Pós –Graduação Doutorado	25%

ANEXO IX


GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ESCOLA DO LEGISLATIVO
GABINETES DA MESA DIRETORA
PROGRAMA CÂMARA JOVEM
GABINETE DOS VEREADORES
OUVIDORIA PARLAMENTAR
PROCURADORIA DA MULHER
DIRETORIA LEGISLATIVA
PROCURADORIA
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO
DIRETORIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
DEPARTAMENTO DAS COMISSÕES PERMANENTES
DEPARTAMENTO DE APOIO À SESSÃO E AO PROCESSO LEGISLATIVO
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO
SEÇÃO DE JORNALISMO
SEÇÃO DAS COMISSÕES PERMANENTES
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E MANUTENCÃO
SEÇÃO DE CONTROLE DE MATERIAIS
SEÇÃO DE CONTABILIDADE
SEÇÃO DE FINANÇAS
SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
SETOR DE ÁUDIO E VÍDEO
SETOR DE CERIMONIAL
SETOR DE REDAÇÃO FINAL / COMPILAÇÃO / REVISÃO LEG.
SETOR DE ANÁLISE AO PROC E À TÉCNICA LEGISLATIVA
SETOR DE ATENDIMENTO
SETOR DE COPA E ZELADORIA
SETOR DE SERVIÇO E MANUTENÇÃO
SETOR DE ALMOXARIFADO
SETOR DE PATRIMÔNIO
SETOR DE SUPORTE TÉCNICO
SETOR DE APOIO TÉCNICO
SETOR DA TV CÂMARA
SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
SETOR DE SISTEMA DE APOIO LEGISLAT. - SAPL
SETOR DE SEGURANÇA E GUARDA LEGISLATIVA
SETOR DE TRANSPORTE