RESOLUÇÃO Nº. 06, DE 2015

Projeto de Resolução nº 03/2015

ALTERA A RESOLUÇÃO Nº 1, DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA COMPOSTA PELOS ILUSTRES VEREADORES *GUGU BUENO* – PRESIDENTE, *LUIZ FRARE* - 1º VICE-PRESIDENTE, *JAIME LUIZ VASATTA* – 2º VICE-PRESIDENTE E *ROMULO QUINTINO* – *1º SECRETÁRIO*, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Revoga a alínea "f" do Inciso I, altera as alíneas "a" e "c", acrescenta alínea "e" no Item1.A constante no Inciso I, dá nova redação ao Inciso II – DIRETORIA ADMINISTRATIVA, altera a alínea "a" e "b" do Item 1.A, revoga a alínea "b", altera a alínea "f" e acrescenta alínea "g" no Item 2-B todos do Inciso II e dá nova redação ao Inciso III, todos constantes no art. 3º que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 3º. .....

I – PRESIDENTE:
"f. (revogado)".

1.A – Departamento de Comunicação Social.
a. *Seção de Jornalismo;*
.....
c. *Setor TV Câmara;*
.....
e. *Setor de Áudio e Vídeo.*

II - DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
a. *Seção de Compras;*

a.1. Comissão Permanente de Licitação.

b. *Seção de Controle de Materiais;*
b.1 Setor de Almoxarifado;
b.2 Setor de Patrimônio.

c. *Seção de Serviços Operacionais e Manutenção;*
c.1 Setor de Serviços de Manutenção;
c.2 Setor de Suporte Técnico.

.....

1- A Departamento de Gestão Financeira;
a. Seção de Contabilidade;
b. Seção de Finanças.

2-B Departamento de Gestão de Pessoas;
"b. (revogado)".

.....

f. Setor de Serviços de Recepção, Protocolo e Xerografia;
g. Setor de Segurança Patrimonial.

III - DIRETORIA LEGISLATIVA;
1.A Departamento de Apoio as Sessões e ao Processo Legislativo
a. Setor de Redação Final;
b. Setor Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;
c. Setor de Revisão de Texto;
d. Setor de Protocolo e Arquivo Legislativo;
e. Setor de Apoio a Produção Legislativa.

2-B Departamento das Comissões Permanentes.
a. Seção de Apoio as Comissões Permanentes;

Art. 2º. Altera o Inciso IV e o § 1° do art. 4° que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º. .....
.....
"IV – quarto nível: Setores".

"§ 1º. Os órgãos de assessoria aos agentes políticos, quais sejam o Presidente, o Primeiro Secretário, os Vereadores, os órgãos de assessoria, as Lideranças e os Blocos

Parlamentares, formam uma categoria à parte dos níveis descritos no caput sendo subordinados aos respectivos titulares".

Art. 3º. Altera o Inciso VI e revoga o Inciso IX do art. 5º que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 5º. .....

.....

VI - Gabinetes da Presidência, da Primeira Secretaria e dos Vereadores, Assessor Especial de Gabinete e Assessores Parlamentares".

.....

IX – (revogado)".

Art. 4º. Altera os §§ 2º, 5º e 7º e acrescenta §§ ao art. 8º que passam a ter a seguinte redação:

"Art. 8º. .....

.....

§ 2º. A Presidência receberá assessoria de um Assessor Técnico Legislativo e de um Assessor Jurídico da Presidência.

.....

§ 5º. A Assessoria de Assuntos Comunitários, órgão vinculado à Presidência e composto pelos Assessores de Assuntos Comunitários, presta assessoria ao Presidente em assuntos de relacionamento com entidades da sociedade civil, bem como prestará serviço de apoio à ouvidoria parlamentar da Casa, em visita in loco, aos locais cuja ouvidoria recebeu demandas para averiguar a veracidades das mesmas e, colaborará na organização das sessões itinerantes promovidas pela Câmara.

.....

§ 7º. Assessores Técnicos Legislativos terão as atribuições de assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Técnicas e Especiais,e a Diretoria Legislativa, no âmbito da Câmara Municipal, nas suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, consistindo na elaboração de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional da Casa,

na preparação por solicitação, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes às funções constitucionais; elaborar programas que auxiliem os órgãos de administração da Casa; emitir relatórios e auxiliar as atividades atinentes ao Poder Legislativo, além de outras atribuições quando designado pela Mesa Diretora ou pelo Presidente da Câmara.

§ 8º. Assessores Jurídicos da Presidência e da 1ª Secretaria terão as atribuições de prestar assessoria jurídica diretamente ao Presidente e ao 1º Secretário, reunindo elementos de fato e de direito e assessorá-los nas questões jurídicas; fornecer ao Presidente e ao 1º Secretário pareceres jurídicos, escritos e/ou verbais, referentemente aos atos e ações do Poder Legislativo local, podendo para tanto, ter apoio da Procuradoria Jurídica da Câmara.

§ 9º. Assessor de Cerimonial tem as atribuições de 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; tendo ainda a finalidade programar, coordenar, supervisionar e dar cumprimento à representação cívica, social e protocolar da Câmara Municipal, seguindo os procedimentos para organização de atos solenes ou comemorações públicas a partir das regras e encaminhamentos dos aspectos formais e protocolares. Organizando todos os eventos promovidos pela Câmara Municipal.

§ 10. Assessor de TV Câmara tem as atribuições de assessorar nos serviços de operação e manutenção da TV Câmara.

§ 11. Assessores das Lideranças prestam assessoramento político aos vereadores líderes da situação e da oposição; assessorar os vereadores líderes quando do encaminhamento de decisões sobre posicionamento das bancadas que compõem as suas bases parlamentar, em deliberações no Plenário, prestar assessoria e aconselhamento

técnico-político aos vereadores líderes; acompanhar, junto às áreas competentes da Câmara, aos órgãos da Prefeitura Municipal e aos organismos públicos em geral, a tramitação de expedientes de interesse do governo e da oposição.

§ 12. Assessor de Imprensa tem as atribuições de assessorar o Gerente de Comunicação, o Presidente e demais Vereadores, atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, levantando o material necessário para a elaboração de respostas que satisfaçam às indagações formuladas e demais atividades correlatas.

§ 13. Assessor do Presidente da Comissão de Justiça e Redação tem as atribuições de assessorar o Presidente da Comissão na emissão de pareceres, análise de proposições, entre outras atividades de interesse do Presidente, podendo, mediante autorização do Presidente da comissão auxiliar nos trabalhos da comissão;

Art. 5º. Altera o *caput* e os §§ 3º e 4º e acrescenta § 5º ao art. 14 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. A Diretoria Administrativa, subordinada à Presidência da Casa e sob a responsabilidade do Diretor Administrativo, possui as seguintes atribuições.

.....

§ 3º. O Chefe de Controle de Frotas, ligado a Diretoria Administrativa terá dentro de uma de suas atribuições zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos oficiais da Câmara Municipal, responsabilizar pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas e utensílios e demais produtos utilizados nos respectivos serviços, além de outras atribuições delegadas e definidas pela Chefia imediata.

§ 4º. Seção de Serviços Operacionais e Manutenção, coordenado pelo Chefe de Seção de Serviços Operacionais e de Manutenção será encarregada de prover serviços, como manutenção interior e exterior do Prédio da Câmara Municipal, movimentação, armazenagem, transporte e

distribuição de bens patrimoniais entre outros que se fizerem necessários, cabendo ao chefe ainda, a orientação e a coordenação de todos os trabalhos.

§ 5º. Os demais setores ligados a Diretoria Administrativa terão suas atribuições baixadas por ato próprio do Diretor Administrativo."

Art. 6º. Revoga o Inciso II do art. 16.

"Art. 16.....
.....
II – (revogado)".

Art. 7º. Dá nova redação ao art. 20, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20. O Departamento de Apoio às Comissões Permanentes, subordinada a Diretoria Legislativa, tem como finalidade apoiar o trabalho de todas as comissões criadas nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal; elaborar e redigir pareceres às matérias em tramitação quando solicitados pelas comissões;

Parágrafo único. A seção de apoio às comissões permanentes, tem as atribuições de secretariar e manter o registro das reuniões das comissões; redigir e manter arquivo de toda a documentação oficial das comissões; autuar e manter guarda de processos abertos no âmbito das comissões; organizar, registrar em ata e manter arquivo das audiências públicas e demais eventos promovidos pelas comissões."

Art. 8º. Revoga o Parágrafo único do art. 21.

Art.21.
.....
Parágrafo único. (revogado)."

Art. 9º. Altera os Incisos VI e VII, do art. 25 que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 25. .....

.....

VI – cargo em comissão: conjunto de atribuições correspondentes a encargos de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário por meio de Portaria baixada pelo Presidente, descritas no Anexo V;"

VII – função de confiança: é aquela a ser ocupada por servidores efetivos, criada para remunerar encargos de nível de Chefia, Supervisor, Revisor de Texto e Redação Final, previstos no Anexo III desta Resolução";

Art. 10. Altera o Parágrafo único do art. 52, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 52. .....

Parágrafo único. Os vencimentos básicos de cada cargo efetivo para ingresso na carreira são os da referência "A" de cada classe e constam da tabela prevista na legislação em vigor."

Art. 11. Revoga o art. 54 e dá nova redação ao art. 55, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 54. (revogado)".

"Art. 55. Os servidores efetivos existentes na data de promulgação desta Resolução e que já obtiveram a gratificação descrita no art. 39, § 5° da Lei nº 6.007/2012, terão esse benefício substituído pelo adicional descrito no caput do art. 53 desta Resolução.

Parágrafo único. A partir da publicação desta Resolução, o Adicional por Titulação (ATI), nos casos de pós-graduação, mestrado e doutorado, somente serão concedidos para títulos que possuem correlação com a função ou cargo em que o servidor esteja ocupando."

Art. 12. Acrescenta Parágrafo único e os Incisos I e II ao art. 56 com a seguinte redação:

"Art. 56. .....

Parágrafo único. 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;

a) o servidor efetivo que optar pela remuneração do cargo efetivo, fará jus a 50% (cinquenta por cento) calculados sobre o valor de seu vencimento básico".

Art. 13. Acrescenta o Capítulo V ao Título II com os artigos 61-A, 61-B, 61-C, 61-D, 61-E, que passam a vigorar com a seguinte redação:

.....

CAPÍTULO V

Do Controle de Ponto e o Pagamento de Horas Extraordinárias

Art. 61-A. 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 a implementação e a funcionalidade do referido ponto.

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

§ 2º. A ausência do registro do ponto em um dos horários estabelecidos nesta Resolução, 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. 61-B. Para efeito desta Resolução considera-se jornada de trabalho o período durante o qual o servidor deverá prestar serviços ou permanecer à disposição do setor com habitualidade.

Art. 61-C. 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, sendo que a jornada de trabalho será determinada pela Diretoria competente.

§ 1º. Os Agentes Administrativos Zeladoras e Copeiras (os), terão a carga horária a ser desempenhada em jornadas diárias de 8 (oito) ou 6 (seis) horas, a critério da Presidência, de acordo com a necessidade da Administração da Câmara, mediante ato administrativo baixado pela Diretoria Administrativa.

§ 2º. Os Guardas Patrimoniais e Agentes de Segurança 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.

§ 3º. Os Assessores Especiais de Gabinete, bem como os demais cargos comissionados ficam obrigados ao controle de ponto; com exceção dos Assessores Parlamentares, que em razão da natureza de suas funções e autorizado pelo Vereador responsável, poderá justificar sua ausência mediante apresentação de relatório de atividades, que deverá ser protocolado no Departamento de Gestão de Pessoas até o dia 20 de cada mês.

§ 4º. Os Diretores, Gerentes de Departamento e o Procurador Geral ficam dispensados do controle de ponto biométrico.

Art. 61-D. Por determinação da Presidência, e mediante convocação feita pelo Procurador e Diretores, os servidores poderão desempenhar atividades em horário diverso do expediente normal, percebendo para tanto, horas extraordinárias no porcentual 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.

§ 1º. Os servidores efetivos ocupantes de função confiança e gratificada cumprirão jornada de trabalho de dedicação integral, ficando vedado o pagamento de horas extraordinárias.

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

Art. 61-E. Fica instituído, como meio optativo por parte do servidor, o regime de compensação de horas de trabalho, denominado banco de horas, consistindo na antecipação de horas de trabalho para liberação posterior, desde que autorizado previamente pela Diretoria responsável.

§ 1º. Em caso de convocação e opção 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 3 (três) meses.

§ 2º. Os servidores que tiverem a obrigação de cumprir o estágio curricular obrigatório, atendendo às normas de Ensino Superior e Técnico, deverão compensar as horas destinadas no estágio em horário a ser fixado pelo Diretor da área respectiva.

§ 3º. Caso opte o servidor, as horas extraordinárias poderão ser pagas em pecúnia, com os acréscimos legais, sendo necessária prévia comunicação à Gerência de Gestão de Pessoas.

Art. 14. Dá nova redação ao art. 66, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 66. O Diretor Administrativo, em colaboração com o Diretor Legislativo, Gerentes de Departamentos, Chefes de Seções, Supervisores de Setores, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, definindo com a Coordenação da Escola do Legislativo a execução de programas de treinamento."

Art. 15. Dá nova redação ao art. 72, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 72. Fica a Administração da Câmara Municipal autorizada a conceder redução temporária da jornada de trabalho dos seus servidores, podendo ser retomada a jornada inicial a qualquer momento, sempre respeitando o interesse público e a continuidade dos serviços, por meio de ato do Diretor Administrativo, havendo para tanto, concordância oficial assinada pelos servidores que terão a jornada reduzida."

"Parágrafo único. 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."

Art. 16. Dá nova redação aos artigos 75, 76 e acrescenta o art. 77, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 75. Os casos omissos a Resolução nº 1, de 2015 e posteriores Resoluções que a alterarem, aplicar-se-á supletivamente os pressupostos legais impostos pela Lei nº 8.112, de 1990 e pela Lei Municipal nº 2.215, de 1991".

"Art. 76. Fica reservado o percentual de 3% (três por cento) dos cargos em comissão a ser preenchidos por servidores efetivos do Poder Legislativo".

"Art. 77. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogadas as disposições em contrário, e expressamente as Resoluções nº 32, de 2007, 12, de 2011, 1, de 2013, 5 de 2014 e 16, de 2013, e demais disposições em contrário".

Art. 17. Altera a carga horária dos cargos de Jornalista Repórter, Repórter Cinematográfico, Editor Chefe e dá nova redação as atribuições típicas do cargo de Recepcionista constante do Anexo VI da Resolução nº 1, de 2015, que passam a ter a seguinte redação:

ANEXO III
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

6. Função: Recepcionista
6.1. Atribuições Típicas.

- recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas necessidades para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

- registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

- receber e protocolar documentos administrativos entregues à Recepção da Câmara.

.....

19. Função: Jornalista Repórter
19.3. Carga Horária Normal.
125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas.

.....

25. Função: Editor Chefe.
25.3. Carga Horária Normal.
125 horas mensais, com jornada diária de 5 horas.

Art. 18. Dá nova redação aos Anexos III, IV e V da Resolução nº 1, de 2015, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGA
FC	Supervisor de Setor	20
FC	Setor de Redação Final	1
FC	Setor de Revisão de Texto	1
FC	Chefe de Seção	7
TOTAL		29

ANEXO IV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGA
FG	Controlador Interno	1
FG	Membro da Unidade de Controle Interno	2
FG	Membro da Comissão de Licitação	3
FG	Membros Comissão de Avaliação de Desempenho	3
TOTAL		9

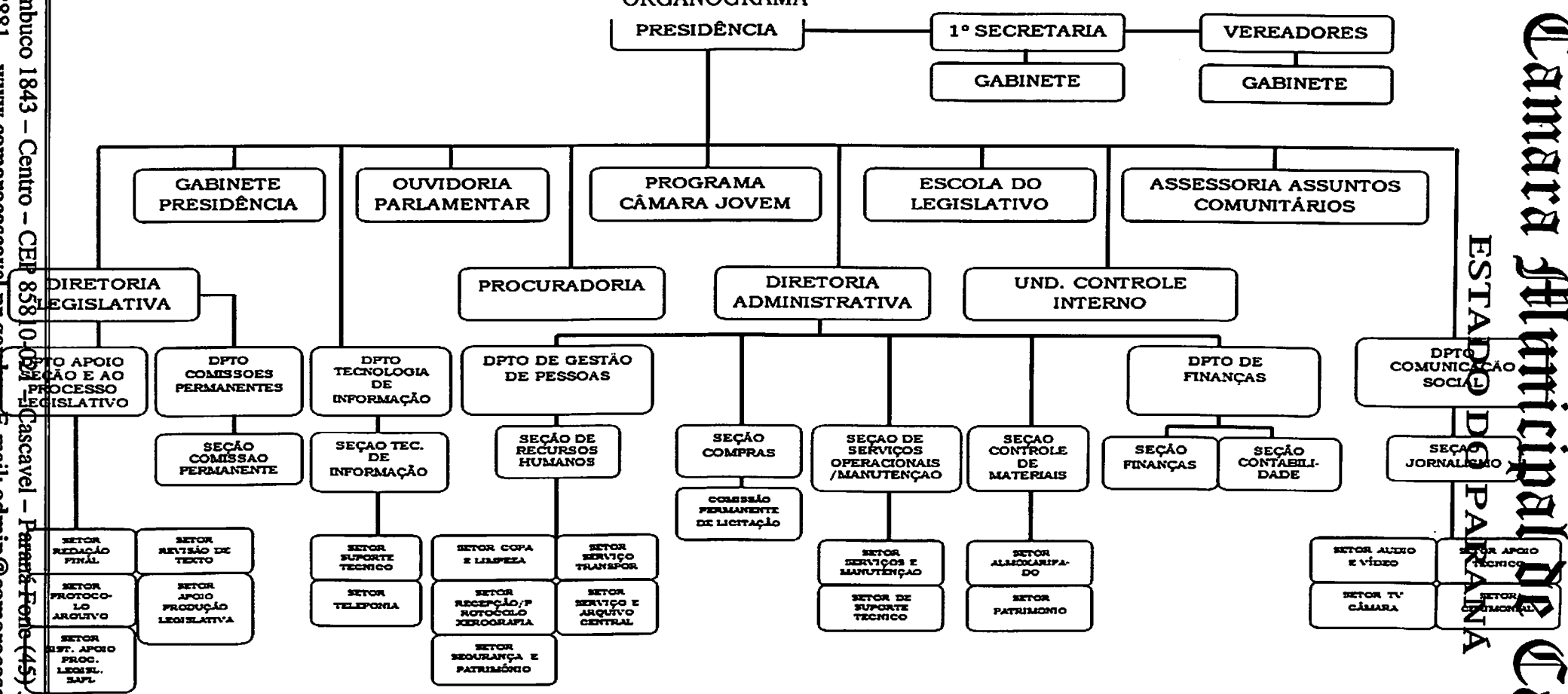
ANEXO V

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QCC

SÍMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
DAS	Diretor Legislativo	40 HORAS	01
DAS	Diretor Administrativo	40 HORAS	01
DAS	Procurador Geral	40 HORAS	01
GDP	Gerente de Departamentos	40 HORAS	06
GOC II	Assessores Jurídicos da Presidência e da 1ª Secretaria	20 HORAS	02
GOC II	Chefe de Gabinete	40 HORAS	02
GOC III	Coordenador da Escola do Legislativo	40 HORAS	01
GOC III	Chefe da Ouvidoria Parlamentar	40 HORAS	01
GOC III	Chefe do Programa Câmara Jovem	40 HORAS	01
GOC III	Assessor Especial de Gabinete Parlamentar	40 HORAS	21
GOC III	Chefe de Compras	40 HORAS	01
GOC IV	Assessor das Lideranças	40 HORAS	02
GOC IV	Assessor Técnico Legislativo	40 HORAS	03
GOC IV	Assessor Presidente Comissão de Justiça e Redação	40 HORAS	01
GOC V	Assessor Parlamentar	40 HORAS	63
GOC V	Chefe de Serviços Operacionais e de Manutenção	40 HORAS	01
GOC V	Chefe do Controle de Frotas.	40 HORAS	01
GOC V	Assessor Cerimonial	40 HORAS	01
GOC V	Assessor TV Câmara	40 HORAS	01
GOC VI	Assessor para Assuntos Comunitários	40 HORAS	04
GOC VI	Assessor de Imprensa	40 HORAS	01
TOTAL			116

Art. 19. Altera o organograma previsto no Anexo I da Resolução nº 1, de 2015 passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
ORGANOGRAMA



Rua Pernambuco 1843 – Centro – CEP 85810-021 – Cascavel – Paraná Fone (45) 3321-8800
Fax (45) 3321-8881 – www.camaracascavel.pr.gov.br – E-mail: admin@camaracascavel.pr.gov.br

Art. 20. Fica autorizada, depois de aprovada e publicada a presente Resolução, a sua consolidação com a Resolução nº 1, de 2015.

Art. 21. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial, ficando revogada as disposições em contrário, em especial o art. 4º da Resolução nº 12, de 2013.

Palácio José Neves Formighieri
Edifício da Câmara Municipal de Cascavel
Em 29 de abril de 2015.

Hugu Bueno
Presidente

ts.

ICADO
fls. 506 RT
7.929 EM 07 / 05 / 2015

PUBLICADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Nº 1.296 Pag 2 A 11 CAD 2
EM 07 / 05 / 2015