CÂMARA MUNICIPAL
Fls 1
CASCAVEL - PR

RESOLUÇÃO N. 16, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2018.

Altera, acrescenta e revoga dispositivos da Resolução n. 1, de 4.2.2015.

Faço saber que a Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou, de autoria dos ilustres vereadores Aldino Gugu Bueno/PR, Celso Dal Molin/PR, Olavo Santos/PHS, Pedro Sampaio/PSDB e Policial Madril/PMB; e eu, **PRESIDENTE,** promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta lei revoga os §§ 1º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13 e 14 do art. 8º da Resolução n. 1, de 2015.

"Art. 8º.....
§ 1º (Revogado).
.....
§ 7º (Revogado).
§ 8º (Revogado).
§ 9º (Revogado).
§ 10. (Revogado).
§ 11. (Revogado).
§ 12. (Revogado).
§ 13. (Revogado).
§ 14. (Revogado).

Art. 2º Revoga o § 1ºdo art. 9º da Resolução n. 1, de 2015.

"Art. 9º....."
§ 1º (Revogado).

Art. 3º Revoga os §§ 1º e 2º do art. 10 da Resolução n. 1, de 2015.
"Art. 10....."
§ 1º (Revogado).
§ 2º (Revogado).

Art. 4º Altera o *caput* e revoga os incisos I, II, III, IV, V, VI e VII, altera o § 4º e revoga o § 5º do art. 14 da Resolução n. 1, de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14. A Diretoria Administrativa, subordinada à Presidência da Casa, é responsável pelo planejamento, pela coordenação, pela orientação, pelo controle e pela direção das atividades relativas a orçamento e finanças, contabilidade, transporte, serviços gerais, obras, manutenção, material, patrimônio, informática, segurança, higiene; por efetuar o controle superior da formulação da política de recursos humanos, financeiros e operacional; planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades dos serviços administrativos da Câmara Municipal; coordenar a elaboração, juntamente à Presidência, da proposta

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 2
CASCAVEL - PR

orçamentária da Câmara Municipal, a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei."

I - (Revogado);
II - (Revogado);
III - (Revogado);
IV - (Revogado);
V - (Revogado);
VI - (Revogado);
VII - (Revogado).

§ 4º Seção de Serviços Operacionais, que será encarregada de prover os serviços, como manutenção interior e exterior do Prédio da Câmara Municipal, movimentação, armazenagem, transporte e distribuição de bens patrimoniais, entre outros que se fizerem necessárias à orientação e à coordenação de todos os trabalhos. (NR).

§ 5º (Revogado).

Art. 5º Dá nova redação ao art. 17 da Resolução n. 1, de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 17. A Diretoria Legislativa, subordinada à Presidência da Casa, é responsável pelo planejamento, pela administração, pela coordenação, pela orientação e pela supervisão das atividades que prestam apoio aos trabalhos legislativos, o que engloba a consultoria e o assessoramento técnico e institucional, o controle ao devido processo legislativo das proposições, os trabalhos das Comissões Permanentes e Temporárias, o processo de produção e o arquivo da documentação legislativa, o assessoramento à Mesa e a administração da Casa, pelo caráter técnico-legislativo, e, ainda, propor opções para a ação parlamentar sempre que a matéria, objeto da solicitação de trabalho, apresente óbice de natureza regimental, técnica, financeira ou orçamentária."

Art. 6º Dá nova redação ao art. 18 da Resolução n. 1, de 2015, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18. O Departamento de Apoio às Sessões e Protocolo Oficial, subordinado à Diretoria Legislativa, cuida do protocolo oficial da Câmara Municipal, desde o seu início até o arquivamento da proposição, controla o autógrafo das proposições, coordenando a Redação Final, elabora as atas das sessões ordinárias e extraordinárias, elabora a Ordem do Dia das sessões, recebe e dá andamento a todas as proposições aprovadas e lidas em Plenário na sessão ou as encaminha à Mesa para providências, e, ainda, com o apoio do Setor de informática da Câmara, mantem e alimenta a plataforma de banco de dados baseada na internet, destinada a garantir o amplo acesso à informação acerca do conteúdo e da 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."

Art. 7º Altera a denominação, símbolos e acrescenta vagas no Anexo V do Quadro de Cargos Comissionados - QCC constantes da Resolução n. 1, de 2015.

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 3
CASCAVEL - PR

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS - QCC

SÍMBOLO	CARGO	QUANT. DE VAGAS EXISTENTES	VAGAS CRIADAS	CARGA HORÁRIA	TOTAL DE N. DE VAGAS
GOC - II	Assessor Jurídico do Presidente da Comissão de Justiça e Redação.			20 HORAS	
GOC - IV	Assessor das Lideranças de Bloco Parlamentar				
GOC - IV	Assessores da Liderança de Governo e da Liderança de Oposição	00	02	40 HORAS	02
GOC - IV	Assessor do Presidente das Comissões Permanentes	04	02	40 HORAS	06
GOC - V	Assessor de Imprensa				

Art. 8º Acrescenta o Anexo VII - Descrição dos Cargos Comissionados na Resolução n. 1, de 2015.

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 4
CASCAVEL

CHEFE DE GABINETE

Atribuições: Compete ao Chefe de Gabinete a responsabilidade de decidir sobre as atividades administrativas no âmbito do gabinete da autoridade (receber e despachar documentos relacionados ao gabinete), supervisionar e determinar trabalhos aos assessores lotados no gabinete, recepcionar autoridade e imprensa na ausência do superior (vereador), realizar atividades de agenda.

Obrigatório o registro de ponto (podendo ser justificadas eventuais ausências do horário de trabalho com justificativas no relatório do cartão-ponto com autorização/ciência do vereador).

Grau de escolaridade: Ensino superior completo

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

Atribuições: Desempenhar funções administrativas dentro do gabinete, tendo como responsabilidade responder administrativamente, na ausência do vereador (auxiliar na elaboração, em estudos e pesquisas para os projetos de lei e demais proposições legislativas que competem ao vereador, atender à população, acompanhar o vereador em situações de visita, reuniões e afins – internas ou externas).

Obrigatório o registro de ponto (podendo ser justificadas eventuais ausências do horário de trabalho com justificativas no relatório do cartão-ponto com autorização/ciência do vereador)

Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

ASSESSOR PARLAMENTAR

Atribuições: Realizar atividades internas, como agenda, atendimento à população e despacho de documentos, e externas, por meio de visitas para atendimento de reclamações, averiguações de denúncias, trazendo ao gabinete os assuntos de interesse público para análise e posterior elaboração de proposições (saídas dos assessores para serviços externos: cabe ao vereador realizar o controle e a responsabilidade por eles).

Pode ser dispensado do ponto biométrico, com obrigatoriedade de preenchimento do relatório do cartão-ponto com autorização/ciência do vereador.

Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR JURÍDICO DO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Atribuições: Tem o dever de assessorar juridicamente o Presidente da comissão na análise das proposições e com pareceres jurídicos, participando das reuniões e auxiliando nos trabalhos pertinentes à comissão.

Obrigatório o registro de ponto.

Grau de escolaridade –Ensino superior completo – Com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ASSESSOR DO PRESIDENTE DAS COMISSÕES PERMANENTES

Atribuições: Tem o dever de assessorar o Presidente da comissão na análise das proposições e com pareceres opinativos, participando das reuniões e auxiliando nos trabalhos pertinentes à comissão.

Obrigatório o registro de ponto.

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 5
CASCAVEL - PR

Grau de escolaridade – Ensino Médio completo

ASSESSOR DE IMPRENSA
Atribuições: Auxilia a Gerência de Departamento, o Presidente e demais vereadores na gestão de relacionamento entre o Poder Público e a imprensa escrita ou falada, produzindo matérias ou justificativas quando requisitado a esta Casa de Leis.
Obrigatório o registro de ponto.
Grau de escolaridade: Ensino Superior completo em Comunicação Social ou Registro na categoria profissional de jornalista.

ASSESSOR DAS LIDERANÇAS
Atribuições: Tem como objetivo principal assessorar o líder ou o bloco partidário, nas proposições, com pareceres opinativos sobre o posicionamento das condições políticas das decisões da votação e acompanhar a tramitação de expediente de interesse do governo e da oposição.
Obrigatório o registro de ponto.
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR DA TV CÂMARA
Atribuições: Assessorar o Gerente de Departamento, o Presidente e demais vereadores na gravação e na edição de matérias, publicações nas redes sociais desta Casa de Leis e auxiliar na operação e na manutenção para transmissão das sessões.
Obrigatório o registro de ponto.
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR DE CERIMONIAL
Atribuições: Assessorar o Gerente de Departamento, o Presidente e demais vereadores na organização de atos solenes ou comemorações (agenda, emissão de convites, chamamento via redes sociais, protocolo de cerimônia, recepção de autoridades, e demais atividades para o bom andamento dos eventos prestados pela Câmara Municipal de Cascavel).
Obrigatório o registro de ponto.
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR JURÍDICO DA PRESIDÊNCIA E DA 1ª SECRETARIA
Atribuições: Assessorar juridicamente na elaboração ou no recebimento de documentos gerais recebidos pela Presidência e pela 1ª Secretaria, na elaboração de pareceres e na orientação sobre posicionamento de algum ato ou fala sobre questões administrativas a que compete a autoridade, prestar pareceres opinativos em elaboração a proposições da Presidência e da 1ª Secretaria.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade –Ensino superior completo – Com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 6
CASCAVEL - PR

ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – PRESIDENTE, 1º SECRETARIA E DIRETORIA LEGISLATIVA.
Atribuições: Assessorar na elaboração de atos legislativos, em pesquisas, estudos e projetos requisitados pela autoridade vinculada.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS
Atribuições: Prestar assessoramento à Presidência, aos vereadores e ao Departamento da Ouvidoria Parlamentar para verificação *in loco* das denúncias e reclamações feitas pela população e por entidades, trazendo a demanda até as autoridades competentes para providências do problema, e prestar auxílio em eventos promovidos pela Câmara Municipal, como nas sessões itinerantes, realizando a divulgação e trabalhos necessários de apoio.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

OUVIDORIA PARLAMENTAR
Atribuições: Coordenar e supervisionar os e-mails, aplicativo no site/página da Câmara e telefone, pelo qual a população pode fazer as denúncias, reclamações e sugestões para melhorias no âmbito do Município, realizar o encaminhamento às autoridades competentes para resolução do problema dentro do Poder Legislativo ou reencaminhar à Ouvidoria do Município quando se referem ao Poder Executivo.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade – Ensino médio completo

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Atribuições: Chefiar o setor e as pessoas ligadas ou seu departamento, sendo ele o responsável pelos procedimentos necessários e competentes na elaboração dos processos para licitações e compras (orçamentos, publicações, processo de compra, contratos, redação de edital de licitação, dentre outros cabíveis ao departamento)
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade – Ensino Médio Completo

CHEFE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E DE MANUTENÇÃO
Atribuições: Supervisionar os servidores diretamente ligados ao seu departamento, bem como coordenar os trabalhos de serviços gerais internos e externos prediais e do entorno, auxiliar em reparos e reformas, quando necessário, na parte elétrica e na hidráulica.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DO PROGRAMA CÂMARA JOVEM
Atribuições: Supervisionar os servidores ligados ao departamento, coordenar o programa Câmara Jovem, responsável pela agenda, elaborar convites, projetos que envolvem a Câmara

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 7
CASCAVEL - PR

Jovem, recepcionar, organizar e acompanhar a sessão ordinária, recepcionar as escolas que visitam a Câmara, realizar vistas nos núcleos e nas escolas públicas e privadas para trocas de informações e parcerias para o projeto.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

COORDENADOR DA ESCOLA DO LEGISLATIVO
Atribuições: Coordenar e organizar cursos e treinamentos para os servidores e vereadores, promovendo a qualificação de conhecimentos para o bom desempenho dos trabalhos realizados nesta Casa de Leis. Também ser responsável pelo acervo de materiais e livros para pesquisas.
Obrigatório o registro de ponto
Grau de escolaridade: Ensino médio completo

GERENTES DOS DEPARTAMENTOS DE:
Gestão de Pessoas:
Atribuições: Gerenciar os setores, as pessoas, os conflitos e os projetos, alinhando o relacionamento entre as equipes, para que as atividades sejam desenvolvidas com cooperação e coesão, traçando os objetivos a serem alcançados. Olhar e valorizar o funcionário como único no seu desenvolvimento e problemas, sejam eles de cunho profissional ou pessoal, visando à qualidade do trabalho e de vida.
Dispensado do Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Tecnologia da Informação:
Atribuições: Gerenciar os setores e pessoas ligadas ao departamento, planejar e implementar sistemas para o gerenciamento da informação, criar e aplicar estratégias de uso de TI para garantir o melhor desempenho do Órgão, prestando assistência aos equipamentos de informática e telefonia.
Dispensado do Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Comunicação Social:
Atribuições: Gerenciar os setores e pessoas ligadas ao seu departamento, ser responsável por elaborar planos estratégicos das áreas de marketing e comunicação, definir e supervisionar as redes sociais e publicações na imprensa falada e escrita, promovendo uma divulgação correta e verdadeira das notícias que atingem o Poder Legislativo.
Dispensado do Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 8
CASCAVEL - PR

Gestão Financeira:
Atribuições: Gerencia os setores e pessoas ligadas ao seu departamento, bem como analisar dados, acompanhar os fluxos, apresentar resultados à Mesa Diretora, captar e aplicar recursos, realizar pagamentos, sendo de sua responsabilidade o controle dos relatórios de diárias e pagamento delas e as publicações e assinaturas nos balanços financeiros mensais.
Dispensa Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Apoio as Sessões e Protocolo Oficial:
Atribuições: Responsável pelo setor e as pessoas ligadas ao seu departamento; iniciar, registrar, acompanhar e dar andamento ao protocolo até seu arquivamento ou redação do autógrafo das proposições, manter e garantir o acesso público às normas jurídicas recorrentes da atuação da Câmara Municipal, elaborar a ordem do dia para as sessões ordinárias e extraordinárias, acompanhar e auxiliar a Mesa Diretora na leitura e na orientação das sessões, receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em plenário ou despachadas pela Mesa, elaborar as atas das sessões; redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito; 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; receber, controlar e numerar todas as proposições, inclusive as encaminhadas pelo Poder Executivo Municipal;
Dispensado do Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

Das Comissões Permanentes:
Atribuições: Gerenciar o departamento e as pessoas ligadas a este, secretariar e manter o registro das reuniões, redigir e manter o arquivo de todas as documentações oficiais, audiências públicas e demais eventos promovidos pelas comissões, atuar e manter guarda de processos abertos no âmbito das comissões.
Dispensado do Registro de Ponto
Grau de escolaridade: Ensino Médio Completo

PROCURADOR GERAL
Atribuições: Coordenar e supervisionar o departamento e as pessoas lotadas neste departamento, e as atividades da procuradoria geral, no âmbito administrativo e judicial, relativas ao acompanhamento interno e externo dos processos e expedientes de interesse da Câmara, Mesa Diretora ou Presidência, bem como proporcionar apoio técnico-jurídico e administrativo-judiciário aos procuradores subordinados. Chefiar a Procuradoria Geral do Poder Legislativo, delegar funções e poderes a Procurador(es) e Assessor(es) jurídico(s), fiscalizar a atuação de Procurador que esteja atuando em nome do Poder Legislativo, sendo este servidor efetivo ou não, opinar em licitações ou nas hipóteses legais de dispensa e

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 9
CASCAVEL - PR

inexigibilidade; representar a Câmara Municipal quando ela for autora, ré, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos relacionados com os interesses do Legislativo; indicar soluções para problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais da Casa Legislativa; redigir, revisar e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; assessorar juridicamente o Presidente, a Mesa Diretora e aos vereadores, a Direção Administrativa e Legislativa; exarar pareceres ou revisar assuntos jurídicos em processos de ordem administrativa; executar serviços externos e realizar tarefas afins.
Dispensado do registro biométrico
Grau de escolaridade – Superior Completo com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

DIRETOR ADMINISTRATIVO
Atribuições: Planejar, organizar e orientar o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos, buscando a solução para todo tipo de problema administrativo. Responsável por coordenar os departamentos (sob responsabilidade das Gerências/Chefias ligadas diretamente a ele). Controla a execução orçamentária da gestão financeira e patrimonial, elabora a proposta orçamentária a ser encaminhada ao Executivo Municipal no prazo previsto em lei; organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e operacionais da Câmara Municipal, garantindo e exigindo o perfeito desenvolvimento de suas atribuições institucionais; baixar atos normativos internos aos servidores de seu departamento.
Dispensado do registro biométrico
Grau de escolaridade: Ensino superior Completo.

DIRETOR LEGISLATIVO
Atribuições: Coordenar os departamentos e as pessoas ligadas a sua diretoria, prestar assessoramento e exarar relatórios técnicos à Presidência, à Mesa e aos vereadores no que diz respeito à técnica e ao processo legislativo; acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento da Lei Orgânica e do Regimento Interno nas tomadas de decisão em plenário; redigir proposições de autoria da Presidência, da Mesa e quando solicitado pelos demais vereadores; coordenar, planejar, executar, controlar e assessorar as atividades de apoio e de assessoramento técnico-legislativo dos trabalhos das comissões permanentes, especiais e de inquérito; assessorar os Vereadores quanto ao Processo Orçamentário Público; assessorar os Vereadores sobre matéria do Plano Plurianual de Investimentos, do Orçamento Anual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar projetos de lei da área financeira; 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; acompanhar o cumprimento da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal) pelo Legislativo; proceder ao exame, sob o aspecto técnico-legislativo, de todas as proposições em tramitação; coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo e os prazos regimentais; organizar a escala de horário, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços;

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

CÂMARA MUNICIPAL
Fls 10
CASCAVEL

realizar estudos e sugerir alterações, de modo a manter atualizados a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal de Cascavel; participar das decisões sobre a utilização e escolha de sistemas e programas informatizados afetos ao processo legislativo; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior; baixar atos normativos internos aos servidores de seu departamento.
Dispensado do registro biométrico
Grau de escolaridade – Ensino superior completo.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação oficial.

Palácio José Neves Formighieri, 67º aniversário de Cascavel.
Edifício da Câmara Municipal de Cascavel.
Em 21 de dezembro de 2018.

P Madril
Policial Madril
Presidente em exercício

aafs

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