Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 16 /DE 2014

(Autor: Mesa Diretora)

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebi em 15/12/14
Kleide S. Mayer
Diretora de Plenário e Apoio as Sessões

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, tendo em vista o que dispõe o art. 44 da Lei Orgânica Municipal, aprova e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Resolução:

Art. 1º Esta Resolução estabelece a Estrutura Organizacional e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA E DA 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, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

Art. 3º A Estrutura Organizacional do Poder Legislativo do Município de Cascavel é a seguinte:

I – PRESIDENTE;
- a. Gabinete da Presidência;
- b. Programa Câmara Jovem;
- c. Assessoria de Assuntos Comunitários;
- d. Ouvidoria Parlamentar;
- e. Escola do Legislativo;
- f. Assessor Técnico Operacional.

1. A – Departamento de Comunicação Social.
- a. Setor de Cerimonial;
- b. Setor de Jornalismo;
- c. Setor de Apoio Técnico;
- d. TV Câmara.

II. DIRETORIA ADMINISTRATIVA;
- a. Seção de Recursos Materiais;
- b. Seção de Tecnologia da Informação;
- c. Comissão Permanente de Licitações;
- d. Setor de Suporte Técnico;

e. Setor de Controle de Materiais;
f. Setor de Serviços de Segurança Patrimonial;
g. Setor de Serviços de Manutenção;
h. Setor de Serviços de Recepção e Protocolo;
i. Setor de Telefonia.
j. Assessor de Controle de Frotas.

1- A Departamento de Gestão Financeira;

a. Setor de Contabilidade;
b. Setor de Finanças;

2-B Departamento de Gestão de Pessoas;

a. Seção de Recursos Humanos;
b. Seção de Serviços Operacionais;
c. Setor de Serviço de Copa e Limpeza;
d. Setor de Serviço de Arquivo Central;
e. Setor de Serviço de Transporte;

III. DIRETORIA LEGISLATIVA

1-A. Departamento de Apoio as Sessões;

a. Seção de Comissões Permanentes;
b. Setor de Protocolo e Arquivo Legislativo
c. Setor de Protocolo e Anais;
d. Setor de Sistema ao Processo Legislativo;
e. Setor de Apoio à Produção Legislativa;

IV – PROCURADORIA GERAL.

V – UNIDADE DE CONTROLE INTERNO.

VI – PRIMEIRO SECRETÁRIO.

a. Gabinete da Primeira Secretaria;

VII – VEREADORES.

a. Gabinetes dos Vereadores;

Art. 4º A estrutura organizacional da Câmara desdobra-se em quatro níveis hierárquicos, subordinados ao Presidente:

I – primeiro nível: Diretorias, Procuradoria Geral, Unidade de Controle Interno, Escola do Legislativo;
II – segundo nível: Departamentos;
III – terceiro nível: Seções;
IV – quarto nível: Setores, Serviços.

§ 1º Os órgãos de assessoria aos agentes políticos, quais sejam o Presidente, o Primeiro Secretário e os Vereadores, formam uma categoria à parte dos níveis descritos no *caput*, sendo subordinados aos respectivos titulares.

§ 2º A estrutura organizacional da Câmara está graficamente representada no Organograma constante do Anexo I desta Resolução.

CAPÍTULO II
DA TITULARIDADE DOS ÓRGÃOS

Art. 5º Os cargos dos titulares responsáveis pelos órgãos da Câmara são os seguintes:

I – Diretorias: diretor;
II – Departamentos: gerente de departamento;
III – Procuradoria Geral: procurador geral;
IV – Unidade de Controle Interno: controlador interno;
V – Escola do Legislativo: coordenador da Escola do Legislativo;
VI – Gabinetes da Presidência, da Primeira Secretaria e dos Vereadores: Assessor Especial de Gabinete;
VII – Seções: chefe de seção;
VIII – Setores: supervisor de setor;
IX – Serviços: encarregado de serviço.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Seção I
Do Gabinete da Presidência

Art. 6º O Presidente é o representante da Câmara, judicial ou extrajudicialmente, competindo-lhe dirigir seus trabalhos legislativos e serviços administrativos, bem como fiscalizar sua ordem e disciplina.

Art. 7º Cabe ao Presidente, na qualidade de Chefe do Poder Legislativo, garantir o apoio da estrutura organizacional da Câmara ao desempenho das atividades regimentais dos Vereadores, da Mesa Diretora e das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais.

Art. 8º O Gabinete da Presidência, dirigido pelo próprio Presidente com auxílio de seu Chefe de Gabinete, possui as seguintes atribuições:

I – acompanhar e encaminhar os assuntos do interesse da Presidência;
II – organizar e dirigir a realização das audiências no Gabinete;
III – expedir e receber as correspondências do gabinete;
IV – desempenhar as demais funções burocráticas, a critério da Presidência, e as funções de representação do Poder Legislativo e de administração da Casa.

§ 1º A Chefia de Gabinete tem como atribuições a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete da Presidência, entre outras atribuições despachadas pelo Presidente.

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

§ 3º O Departamento de Comunicação Social órgão vinculado à Presidência sob a responsabilidade do seu Gerente, tem como atribuições:

I – ocupar-se das funções de cerimonial da Casa, inclusive organizar as solenidades realizadas na Câmara e colaborar na organização daquelas em que participem representantes da Câmara;

II – preparar as sessões solenes, inclusive a de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito;
III – receber autoridades, conduzindo-as à Presidência ou aos gabinetes dos Vereadores;
IV – prestar esclarecimentos de natureza protocolar;
V – intermediar as relações entre os órgãos de imprensa e a Presidência e demais Vereadores;
VI – implantar e manter interfaces de divulgação e acesso público às informações;
VII – produzir e arquivar o registro audiovisual das atividades do Poder Legislativo;
VIII – implantar demais ações de relações públicas e assessoria de imprensa.

§ 4° O Programa Câmara Jovem, órgão vinculado à Presidência sob a responsabilidade do seu Coordenador, tem suas atribuições definidas pela Resolução n° 7 de 2007.

§ 5° 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.

§ 6° A Ouvidoria Parlamentar, órgão vinculado à Presidência sob a chefia do Ouvidor Parlamentar, é um meio de 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, como principais atribuições, receber e encaminhar ao Presidente da Câmara as demandas formuladas pelos cidadãos, para as providências cabíveis.

§ 7° Os Assessores Técnicos Legislativos e o Assessor Operacional da Presidência terão suas atribuições baixadas por ato próprio da Presidência.

Seção II
Do Gabinete da Primeira Secretaria

Art. 9° O Gabinete da Primeira Secretaria tem as atribuições determinadas pelo Regimento Interno da Casa, sob a direção do Primeiro Secretário.

§ 1° A Chefia de Gabinete da Primeira Secretaria tem como atribuições a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete do Primeiro Secretário, como encaminhamento, recebimento e distribuição de correspondências, ordens de serviços e demais trabalhos para a execução; o encaminhamento ao protocolo oficial para distribuição, superintender os serviços administrativos da Primeira Secretaria, como assessoramento ao Primeiro Secretário, entre outras atribuições internas definidas pelo Primeiro Secretário.

§ 2° A Primeira Secretaria receberá assessoria de um Assessor Técnico Legislativo e de um Assessor Jurídico da 1ª Secretaria.

Seção III
Dos Gabinetes dos Vereadores

Art. 10 A cada Gabinete de Vereador, dirigido pelo próprio Vereador e coordenado pelo **Assessor Especial de Gabinete**, compete o auxilio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse do Vereador.

§ 1° Cabe ao Assessor Especial de Gabinete desempenhar funções internas e externas; prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador, realizar estudos, pesquisas para contribuir no assessoramento e no exame de proposições e demais expedientes em geral que passam pela apreciação do Vereador; efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador, entre outras atribuições determinadas pelo Vereador, bem como coordenar o Gabinete e controlar a assiduidade e frequência ao trabalho dos demais assessores.

§ 2° À Assessoria Parlamentar cabem às atividades internas e externas segundo as diretrizes e orientação do Vereador responsável, auxiliando na realização de pesquisas, elaboração de informações de interesse do Gabinete, organizarem as reuniões externas agendadas por ele, para participação dos Vereadores; trazer ao Gabinete os assuntos de interesse público, para posterior análise e elaboração da proposição correlata.

§ 3° As atividades externas realizadas pelas Assessorias dos Gabinetes deverão ser controladas por meio de apresentação de relatório mensal, controlado pelo Assessor Especial de Gabinete e elaborado conforme parâmetros decididos pelo Vereador.

§ 4° Todas as atividades internas e externas do Gabinete serão de responsabilidade do respectivo Vereador.

Seção IV
Da Unidade de Controle Interno

Art. 11 A Unidade de Controle Interno, órgão subordinado à Presidência sob a responsabilidade 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 e correição interna;
IV – assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Diretora e o Diretor Administrativo, o relatório das contas da Câmara Municipal a ser enviado ao Tribunal de Contas do Paraná, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal;
V – prestar informações acerca dos trabalhos de controle interno ao Presidente, à Mesa Diretora e ao Diretor Administrativo, quando solicitado;
VI – demais atividades correlatas.

Art. 12 Não poderão ser designados ou permanecerem 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;
III – o servidor que estiver em estágio probatório.

§ 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 formação concluída em nível superior em administração, contabilidade, economia ou direito, com registro ativo no Conselho ou Órgão de Classe, que demonstrar possuir notórios conhecimentos e as habilidades necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como possuir cursos de Controle Interno.

I – 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. 13 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.

§ 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 que, mediante apuração em processo administrativo, assim o justifique.

§ 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, que tomando ciência dela dará ciência imediata ao Presidente da Câmara Municipal.

Seção V
Da Diretoria Administrativa

Art. 14 A Diretoria Administrativa, a ser exercida por servidor efetivo, subordinada à Presidência da Casa e sob a responsabilidade do Diretor Administrativo, possui as seguintes atribuições:
I – prover os serviços de administração, coordenando a atuação dos seus departamentos;
II – efetuar o controle superior da execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial;
III – efetuar o controle superior da formulação da política de recursos humanos;
IV – efetuar o controle superior da prestação de serviços de apoio operacional;

V – planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal;
VI – elaborar juntamente com a Presidência, e com elementos fornecidos por todos os órgãos, a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em Lei;
VII – definir, por ato próprio, as atribuições dos órgãos a ela subordinados.

§ 1º Seção de Recursos Materiais, encarregada de efetuar a gestão dos recursos materiais, organizando e realizando os procedimentos de licitação e compra, promovendo o controle patrimonial de todos os bens materiais permanentes e a guarda e distribuição do material de consumo conforme a necessidade dos serviços.

§ 2º Seção de Tecnologia da Informação, encarregada de planejar e ofertar a infraestrutura de tecnologia da informação, inclusive telefonia, além de orientar os usuários na utilização e conservação dos recursos tecnológicos;

§ 3º O Assessor de Controle de Frotas ligados diretamente 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 Os demais setores ligados a Diretoria Administrativa terão suas atribuições baixadas por ato próprio do Diretor Administrativo.

Art. 15 O Departamento de Gestão Financeira, subordinado à Diretoria Administrativa, tem como finalidade prover e controlar os recursos financeiros e a oferta de recursos materiais e de tecnologia da informação, além de garantir a prestação das informações legalmente requeridas, por meio da coordenação da atuação de seus órgãos subordinados:

I – Seções de Finanças, encarregados do planejamento, gestão e controle das finanças e orçamento assim como da operação de sistema de controle e prestação de contas,
II – Seção de Contabilidade, encarregada da área contábil, bem como da elaboração, fornecimento e abastecimentos do sistema contábil perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, além executar demais serviços correlatos na área contábil.

Art. 16 O Departamento de Gestão de Pessoas, subordinado à Diretoria Administrativa, tem como finalidade prover a seleção, o cadastramento e a gestão das pessoas cujos talentos são necessários ao funcionamento da Câmara Municipal, além de acompanhar os concursos públicos e as avaliações de desempenho, por meio da coordenação da atuação de seus órgãos subordinados:

I – Seção de Recursos Humanos, encarregada de manter o cadastro funcional de servidores efetivos, comissionados e agentes políticos, propor e aplicar a política de recursos humanos do Poder Legislativo, acompanhar a realização de concursos públicos e avaliações de desempenho, além de operar sistema informatizado de controle de recursos humanos, folha de pagamento e ponto.
II – Seção de Serviços Operacionais, encarregada de prover serviços, como os de recepção e protocolo geral, arquivo central, manutenção interior e exterior, transporte, segurança do trabalho, copa e limpeza, entre outros que se fizerem necessários.

Seção VI
Da Diretoria Legislativa

Art. 17 A Diretoria Legislativa, subordinada à Presidência da Casa e sob a responsabilidade do Diretor Legislativo, possui as seguintes atribuições:

I – prover os serviços de apoio à atividade legislativa, coordenando a atuação dos seus departamentos;

II – prestar consultoria e assessoria diretamente à Presidência, à Mesa Diretora e aos Vereadores no que diz respeito ao processo e à técnica legislativa;

III – acompanhar as sessões ordinárias e extraordinárias, com o objetivo de orientar os parlamentares no cumprimento à Lei Orgânica e ao Regimento Interno e auxiliar o Presidente e a Mesa Diretora na tomada de decisões em plenário;

IV – redigir as proposições de autoria da Presidência e da Mesa Diretora, e quando solicitado, dos demais Vereadores da Câmara Municipal.

V – prover e superintender a elaboração das normas e atos regulamentares emanados da Presidência e da Mesa Diretora;

VI – emitir pareceres e relatórios técnicos, sempre que solicitados pela Presidência, Mesa Diretora, Comissões ou pelos Vereadores;

VII – colaborar com a Diretoria Administrativa na elaboração da proposta orçamentária anual da Câmara Municipal, fornecendo as informações e demandas dos órgãos subordinados;

VIII - definir, por ato próprio, as atribuições dos órgãos, seções e demais setores a ela subordinados.

Art. 18 O Departamento de Apoio as Sessões, subordinado à Diretoria Legislativa, tem como finalidade iniciar, registrar, dar andamento, acompanhar e garantir a realização de todas as etapas do processo legislativo, desde o protocolo da proposição até seu arquivamento ou redação do autógrafo, bem como manter e garantir o acesso público às normas jurídicas decorrentes da atuação da Câmara Municipal; elaborar as atas das sessões ordinárias e extraordinárias a serem deliberadas pelo Plenário, elaborar a Ordem do Dia das sessões, receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa, certificar-se da existência de todos os recursos materiais e humanos necessários à realização das Sessões, responsabilizar-se pelo agendamento de utilização do Plenário e da Sala de Reuniões dos Vereadores, além de prover o apoio à produção legislativa dos Vereadores.

Art. 19. É responsabilidade do Departamento de Apoio as Sessões, com apoio da área de informática da Câmara, manter e alimentar a plataforma de banco de dados baseada na internet destinada a garantir o amplo acesso à informação sobre o conteúdo e tramitação das proposições legislativas e sobre o acervo das normas jurídicas.

Art. 20 A Seção de Apoio às Comissões, subordinada Diretoria Legislativa, tem como finalidade apoiar o funcionamento de todas as comissões criadas nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal; secretariar e manter o registro das reuniões das comissões; elaborar e redigir pareceres às matérias em tramitação quando solicitados pelas 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.

Seção VII
Da Procuradoria Geral

Art. 21 A Procuradoria Geral, subordinada à Presidência e sob a responsabilidade do Procurador Geral, possui as seguintes atribuições:

I – representar a Câmara Municipal, em qualquer foro ou instância, nos feitos que ela integre, inclusive em mandado de segurança proposto contra ocupantes de cargos da Mesa;
II – estudar e tomar as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade;
III – estudar e minutar contratos, termos de compromisso e de responsabilidade, convênios e outros atos;
IV – emitir parecer singulares ou relatar pareceres coletivos, quando solicitado;
V – responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal;
VI – apreciar propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados por advogados, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos;
VII – manifestar-se, quando solicitado, nas propostas de adoção de precedentes firmados quanto à aplicação do Regimento Interno;

VIII – assessorar, direta ou indiretamente, as Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, a Presidência, a Mesa Diretora, os Vereadores e os órgãos da Casa nas dúvidas remanescentes;
IX – manifestar-se, quando solicitado, nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e grupos de trabalho;
X – dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo;
XI – supervisionar as atividades da Procuradoria;
XII – definir, por ato próprio, as atribuições dos servidores lotados na Procuradoria.

Parágrafo único. O Cargo de Procurador Geral somente poderá ser ocupado por servidor efetivo.

Seção VIII
Da Escola do Legislativo

Art. 22 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 na Resolução nº 12/2013.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I
Das Disposições Gerais

Art. 23 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 à estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta Resolução.

Parágrafo único. Nos casos omissos nesta Resolução e na Lei Municipal nº 2.215/1991, vigora o disposto na legislação federal sobre o assunto.

Art. 24 Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal: conjunto de cargos efetivos e cargos comissionados;

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

III – servidor público: toda pessoa física legalmente investida em cargo público efetivo ou comissionado;

IV – cargo efetivo: cargo provido conforme os incisos I a II do art. 26 desta Resolução;

V – função gratificada: são aquelas a ser ocupadas por servidores efetivos, retribuídas com gratificação com suas respectivas denominações, atribuições e quantidades de vagas, previsto no Anexo IV desta Resolução;

VI – cargo comissionado: cargo de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

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

VIII – carreira: conjunto formado pelas classes de cargos do mesmo grupo ocupacional, escalonados conforme sua complexidade e grau de responsabilidade, e que permite desenvolvimento profissional mediante progressão;

IX – grupo ocupacional: conjunto de cargos de mesma natureza, que obedecem a uma sequência lógica de complexidade e responsabilidade, que não são objeto de regulamentação profissional própria;

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

XI – classe: conjunto de todas as funções de um cargo é representada 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 dentro do cargo que o servidor ocupa, sendo que o padrão de vencimento dos cargos comissionados não possui referência;

XV – progressão: desenvolvimento horizontal na carreira do servidor efetivo, com a passagem para uma referência posterior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence, pelos critérios de tempo e de desempenho, observadas as normas estabelecidas no Título II, Capítulo III desta Resolução;

XVI – exoneração: ato pelo qual o Presidente destitui o servidor de cargo ou função para a qual foi nomeado ou designado, observadas as normas e procedimentos previstos nesta Resolução, no Estatuto dos Servidores Municipais e na legislação federal concernente.

XVII – designação: ato pelo qual o Presidente atribui uma função a um servidor efetivo.

XVIII – adicional por tempo de serviço (ATS): vantagem pecuniária, de caráter permanente, também conhecida como quinquênio, concedida à razão de 5% a cada 5 anos de efetivo exercício no Município, contados a partir da posse por aprovação em concurso público, atingindo o teto aos 30 anos;

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 em nível de licenciatura, bacharelado, especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação;

XX – gratificação por função gratificada (GFG): vantagem pecuniária, de caráter temporário, concedida mediante Portaria da Presidência a servidor efetivo em decorrência da designação para função gratificada;
XXI – gratificação por cargo em confiança (GCC): 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 (GEE): 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 pelo qual o Presidente atribui um cargo efetivo a candidato aprovado em concurso público ou um cargo comissionado a qualquer pessoa;

Art. 25 Cada cargo da Carreira Legislativa possui seu próprio grau de responsabilidade e dificuldade e possui atribuições gerais, sendo ainda dividido em diversas funções efetivas, diferenciadas conforme as atribuições específicas.

CAPÍTULO II
Do Provimento dos Cargos Efetivos

Art. 26 Os cargos efetivos, são os constantes do Anexo II desta Resolução, serão providos:
I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal;
II – pelas demais formas previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. No ato da nomeação, o servidor aprovado previamente em concurso público será enquadrado na primeira referência da classe de seu cargo e na função efetiva para a qual foi selecionado.

Art. 27 Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados todos os requisitos estabelecidos para cada cargo ou função, constantes do Anexo VI desta Resolução, 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 dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;
IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V – gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;
VI – nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;
VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentada;
VIII – aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 28 A realização de concurso público para provimento de cargos efetivos será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascavel, mediante solicitação do Diretor Administrativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 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 ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou função, sendo obrigatório o concurso de provas e títulos para os cargos de nível superio, observando-se para convocação e nomeação a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§ 3º O Diretor Administrativo verificará a existência de dotação orçamentária para fazer face às despesas decorrentes do provimento solicitado, comunicando à autoridade interessada, quando for o caso, sobre a insuficiência de recursos.

Art. 29 Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.
§ 1º O concurso público para vagas da Carreira Legislativa incluirá a prova escrita e, caso necessário, a prova prática ou a prova de títulos, elaboradas conforme as características da função a ser preenchida, devendo essa condição estar claramente expressa, conforme previsto no Anexo VI.

§ 2º É vedada a exigência de experiência anterior para a aprovação em concurso público da Câmara Municipal, devendo a habilidade do candidato para atribuições específicas do cargo ou da função ser avaliada por meio de prova prática, caso necessário.

Art. 30 O concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 31 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. 32 Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos ou funções, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

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.

Art. 33 Fica reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo efetivo da Câmara Municipal de Cascavel.

Parágrafo único. O disposto no *caput* deste artigo não se aplica às funções para as quais a lei exija aptidão plena.

Art. 34 A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§ 1º A incompatibilidade a que se refere o *caput* deste artigo será declarada por junta especial constituída de médicos e técnicos da área correspondente à deficiência ou limitação apresentada.

§ 2º Da decisão da junta especial não caberá recurso.

Art. 35 A Câmara Municipal de Cascavel estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 36 A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 37 Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cascavel.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;
II – denominação do cargo provido;
III – forma de provimento;
IV – função inicial para a qual o servidor é designado, no caso de cargo da Carreira Legislativa;
V – padrão de vencimento inicial;
VI – valor do vencimento inicial da classe em que está o cargo ou função;
VII – nome completo do servidor;
VIII – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.
IX – lotação.

Art. 38 Os cargos ou funções que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel.

Art. 39 Os servidores do quadro efetivo exercerão suas funções na sede da Câmara Municipal podendo, a critério da Presidência e com anuência do servidor, ter lotação nos Gabinetes dos Vereadores, onde ficarão subordinados ao respectivo parlamentar.

Art. 40 As normas e critérios para o estágio probatório, a aquisição da estabilidade e o processo de avaliação periódica de desempenho serão objeto de Resolução específica.

CAPÍTULO III
Da Progressão

Art. 41 A progressão será concedida a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, completados até o último dia do mês anterior ao da apuração, vedada sua concessão ao servidor que não tenha cumprido o estágio probatório.

§ 1° Para fazer jus à progressão, o servidor deverá submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apuradas.

§ 2° Para alcançar o grau mínimo a que se refere o § 1° deste artigo o servidor deverá obter, na média das avaliações de desempenho, pelo menos 70% (setenta por cento) dos pontos.

§ 3° Quando da aplicação dos dispositivos desta Resolução referentes à progressão, considerar-se-á o tempo de exercício contínuo do servidor efetivo na Câmara Municipal, excluído do cálculo os períodos relativos a faltas não justificadas e as previstas nos artigos 82 e 83 da Lei Municipal n° 2.215/1991..

Art. 42 Enquanto estiver em afastamento, licença-prêmio ou cessão a outro órgão público, o servidor não poderá concorrer à progressão.

Art. 43 A pena de suspensão cancela a contagem do tempo previsto no *caput* do art. 41, iniciando-se nova contagem no dia subsequente ao do término da penalidade.

Art. 44 O servidor a quem for concedida a progressão funcional passará imediatamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 45 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra até que preencha as condições exigidas nesta Resolução e tenha seu merecimento aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 46 Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subsequente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
Da Remuneração

Art. 47. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas nesta Resolução e demais diplomas legais cabíveis.

Art. 48. 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.

§ 1° 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 por desrespeito aos princípios de legalidade ou moralidade.

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

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

Art. 49. 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. 50. A política remuneratória aplicada aos servidores da Câmara Municipal de Cascavel observará, obrigatoriamente, os princípios administrativos da razoabilidade, proporcionalidade, eficiência, economicidade e moralidade, respeitando-se os limites remuneratórios previstos no *caput* deste artigo.

Art. 51. As classes da Carreira Legislativa, estão escalonadas dentro dos níveis discriminados no Anexo II desta Resolução.

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

Art. 52. O Adicional por Titulação (ATI), de caráter permanente, será concedido mediante Portaria da Presidência conforme a maior titulação acadêmica obtida pelo servidor, desde que a mesma não seja requisito para o cargo ou função que já ocupa.

Art. 53. Os servidores efetivos existentes na data de promulgação desta Resolução que já obtiveram progressão funcional mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso de graduação terão esse benefício substituído pelo adicional descrito no *caput*, retornando uma referência em seu padrão de vencimento.

Art. 54. Os servidores efetivos existentes na data de promulgação desta Resolução que já obtiveram a gratificação descrita no art. 39, § 5° da Lei n° 6.007/2012 terão esse benefício substituído pelo adicional descrito no *caput* do art. 52 desta Resolução.

Art. 55. O servidor efetivo designado para função confiança ou função gratificada fará jus a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela Presidência no ato da designação, conforme prevê os Anexo III e IV desta Resolução.

I – Gratificação de Função de Confiança (GFC);
II – Gratificação de Função Gratificada (GFG).

Art. 56. O desempenho função gratificada ou função de confiança importa em afastamento da função efetiva, mas não do cargo efetivo do servidor, portanto é considerado como efetivo exercício.

Art. 57 A Gratificação por Encargos Especiais (GEE), de caráter temporário, será concedida ao servidor efetivo mediante Portaria da Presidência no valor de até 30% (trinta por cento) sobre o vencimento base.

Art. 58. 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. 59. 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. 60. 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.

CAPÍTULO VI
Do Treinamento

Art. 61. Fará parte da política de recursos humanos da Câmara Municipal de Cascavel o permanente treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;
III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;
IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 62. O treinamento será de três tipos:
I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cascavel e de transmissão de técnicas de relações humanas;
II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 63 O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cascavel:
I – com a utilização de palestrantes ou instrutores locais, no âmbito das atividades da Escola do Legislativo;
II – com a utilização de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios firmados pela Câmara por meio da Escola do Legislativo, observada a legislação pertinente;

III – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município, quando não houver a possibilidade de oferecimento pelos meios próprios da Câmara.

Art. 64 As chefias em todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de sua unidade administrativa, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 65 O Diretor Administrativo, em colaboração com o Diretor Legislativo, Gerentes de Departamentos, Chefes de Seções, Supervisores de Setores e Encarregados de Serviços, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, definindo com a Coordenação da Escola do Legislativo a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, após autorização por escrito do Presidente da Câmara, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos necessários à sua realização.

CAPÍTULO VII
Dos Cargos Comissionados e das Funções Gratificadas e de Confiança

Art. 66 Os cargos comissionados e as funções gratificadas e de confiança são de livre nomeação ou designação, a critério da Presidência e atendidas às especificações desta Resolução.

Parágrafo único. São de livre exoneração os cargos e funções citados no *caput*, exceto no caso da função gratificada com mandato, estabelecidas no art. 13, § 1° desta Resolução.

Art. 67 Os cargos comissionados e as demais funções necessárias à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel são os constantes dos Anexos III, IV e V desta Resolução.

Art. 68 É vedada a acumulação de funções comissionadas pelo servidor efetivo, assim como a acumulação de função gratificada e função em confiança.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 69. Ficam criados os cargos e funções, com as respectivas vagas, remunerações e atribuições conforme descrito nos Anexos constantes desta Resolução.

Art. 70. Imediatamente a partir da vigência desta Resolução a Presidência, com auxílio da Diretoria Administrativa, deverá cumprir, controlar e baixar os atos necessários ao cumprimento das disposições nela contidas, bem como avaliar as propostas de treinamentos e cursos de capacitação, objetivando a melhoria e a qualidade dos serviços prestados pelos servidores da Câmara Municipal de Cascavel.

Parágrafo único. Ficam garantidos os direitos e vantagens dos servidores efetivos que tenham sido concedidos dentro da legalidade e no respeito aos princípios da administração pública, bem como os direitos dos candidatos classificados nos concursos públicos que estiverem dentro do prazo de validade na data de início da vigência desta Resolução.

Art. 71. Para atender às necessidades do serviço, a Presidência poderá, por ato próprio, alterar a jornada diária de trabalho dos servidores que cumprem carga horária integral, sem alteração dos vencimentos e desde que mantido o número de horas trabalhadas no mês.

Art. 72. Para atender o disposto no art. 13 desta Resolução, o Presidente poderá prorrogar o mandato do Controlador Interno atualmente em exercício, de forma a coincidir com a vigência do Plano Plurianual em curso, que se encerrará no dia 31 de dezembro de 2017.

Parágrafo único. Com o mesmo fim, o Presidente poderá designar servidores efetivos para as funções Gratificadas de Membro da Unidade de Controle Interno nos mesmos moldes estabelecidos no *caput*.

Art. 73. As licenças-prêmio a serem concedidas em pecúnia ao servidor efetivo a partir da promulgação desta Resolução terão como base de cálculo toda a parte permanente da remuneração a que tiver direito.

Art. 74 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente as Resoluções nº 12/2011, 004/2012, 001/2013, 005/2014.

Art. 75. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio José Neves Formighieri, 3 de novembro de 2014.

Marcio Pacheco
Presidente

Luiz Fraré
1º Vice-Presidente

Gugu Bueno
1º Secretário

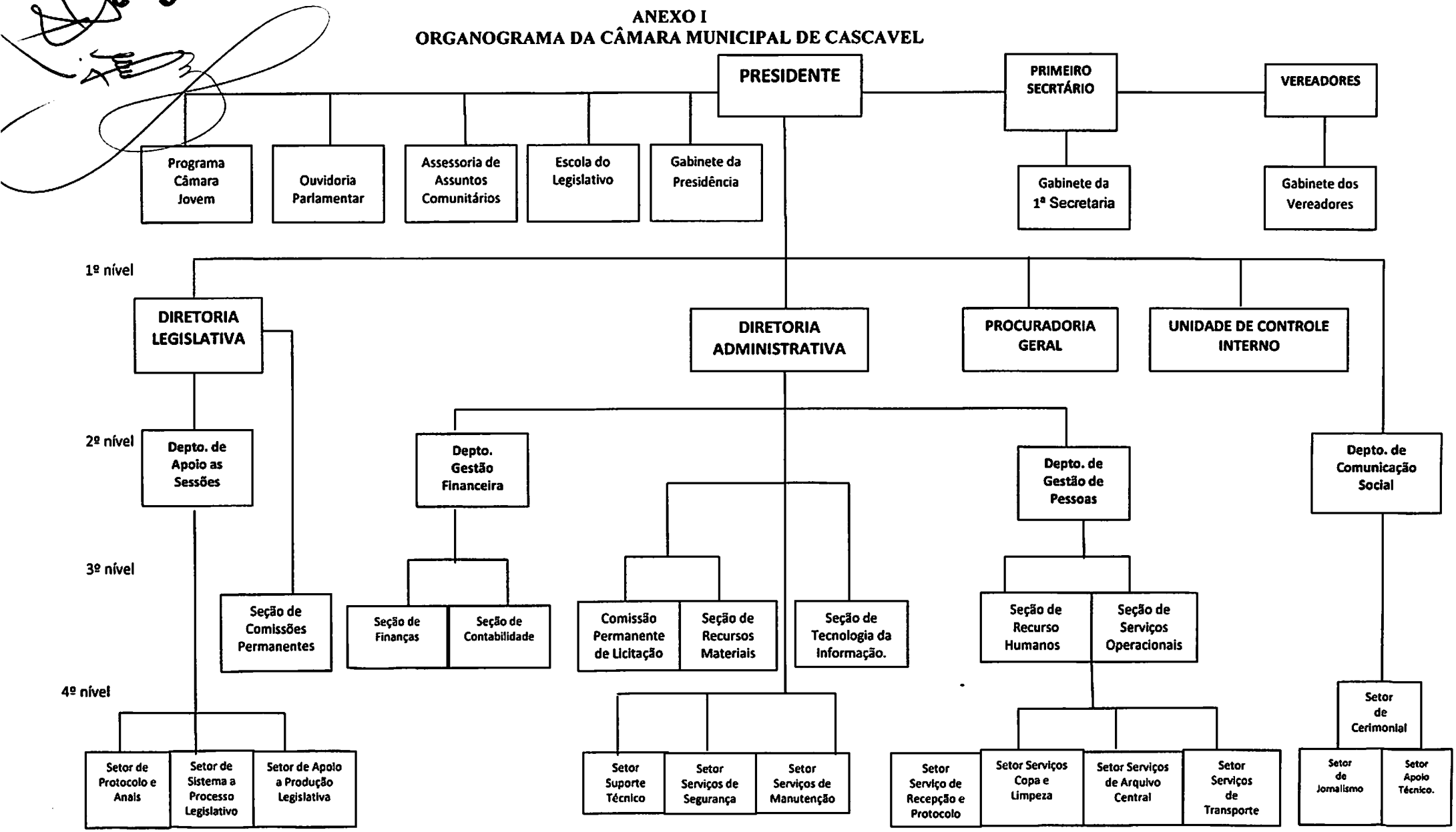
Robertinho Magalhães
2º Vice-Presidente

Romulo Quintino
2º Secretário

Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL



ANEXO II
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS – QCE

SÍMBOLO	CARGO	Carga horária	Nº VAGAS
NFM-I	Agente Administrativo Copeiro	40 horas	6
NFM-I	Agente Administrativo Zeladora	40 horas	7
NFM-I	Agente Administrativo Xerografista	40 horas	1
NFM-I	Agente de Serviços Gerais	40 horas	2
NFM-II	Recepcionista	40 horas	3
NFM-II	Motorista	40 horas	5
NFM-III	Agente de Telecomunicações	30 horas	2
NFM-III	Guarda Patrimonial	40 horas	4
NFM-III	Agente de Segurança	40 horas	6
NFM-III	Operador de Áudio	40 horas	1
NFM-IV	Oficial Legislativo I	40 horas	29
NFM-IV	Editor de Vídeo	40 horas	1
NFM-IV	Assistente de Áudio e Vídeo	40 horas	5
NFM-V	Oficial Legislativo II	40 horas	6
NFM-V	Assistente de Informática	40 horas	2
NFM-V	Fotógrafo	40 horas	2
NFM-VII	Secretário de Plenário	40 horas	1
NFM-VII	Tradutor Intérprete de Libras	40 horas	1
NFM-X	Assessor Legislativo	40 horas	1
NFM-X	Encarregado de Departamento Pessoal	40 horas	1
NFM-X	Encarregado de Redação e Divisão e Anais	40 horas	1
NS-IV	Bibliotecário	40 horas	1
NS-IV	Repórter Cinematográfico	20 horas	1
NS-IV	Jornalista Repórter	25 horas	3
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Economia, Finanças e Orçamento,	20 horas	1
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Viação, Obras Púbicas e Urbanismo	20 horas	1
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Educação, Cultura e Desporto	20 horas	1
NS-IV	Assessor da Comissão Permanente de Saúde e Assistência Social	20 horas	1
NS-V	Técnico de Informática	40 horas	1
NS-V	Contador	40 horas	2
NS-V	Editor Chefe	25 horas	1
NS-VI	Analista ao Processo e Técnica Legislativa	40 horas	2
NS-VI	Advogado	20 horas	3
TOTAL			105

ANEXO III

RELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGA
FC	Encarregado de Serviço	7
FC	Supervisor de Setor	11
FC	Revisor de Texto e Redação Final	1
FC	Chefe de Seção	5
FC	Técnico de Segurança do Trabalho	1
TOTAL		24

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE VAGA
FG	Controlador Interno	1
FG	Membro da Unidade de Controle Interno	2
FG	Coordenador da Escola do Legislativo	1
FG	Membro da Comissão de Licitação	3
FG	Membros Comissão de Avaliação de Desempenho	3
FG	Procurador Geral	1
FG	Diretor Administrativo	1
TOTAL		12

ANEXO V
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS – QCC

SÍMBOLO	CARGO	CARGA HORÁRIA	Nº VAGAS
DAS	Diretor Legislativo	40 HORAS	01
GDP	Gerente de Departamentos	40 HORAS	04
GOC II	Assessores Jurídicos da Presidência e da 1ª Secretaria	20 HORAS	02
GOC II	Chefe de Gabinete	40 HORAS	02
GOC III	Ouvidor Parlamentar	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	Assessor Técnico Operacional	40 HORAS	01
GOC V	Assessor Controle de Frotas.	40 HORAS	01
GOC V	Assessor Cerimonial	40 HORAS	01
GOC V	Assessor Especial Programa Câmara Jovem	40 HORAS	01
GOC V	Assessor TV Câmara	40 HORAS	01
GOC VI	Assessor para Assuntos Comunitários	40 HORAS	04
TOTAL			110

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
CARGOS DA CARREIRA LEGISLATIVA

CARGO:

1. **Função: Copeiro(a)**
   - **1.1. Atribuições típicas:**
     - fazer café e chá e servir os mesmos;
     - observar, rigorosamente, o horário da distribuição de chá e café;
     - proceder à contagem de garrafas térmicas, bandejas e talheres;
     - higienizar os utensílios e a área de distribuição;
     - notificar quebra e/ou dano de material ao chefe imediato;
     - cumprir com as normas estabelecidas pela administração;
     - apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
     - zelar pela limpeza e conservação do material utilizado;
     - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
   - **1.2. Requisitos para provimento:**
     - ensino fundamental completo.
   - **1.3. Carga horária normal:**
     - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

2. **Função: Zelador(a)**
   - **2.1. Atribuições típicas:**
     - fazer e conservar a limpeza das dependências da Câmara Municipal;
     - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
   - **2.2. Requisitos para provimento:**
     - ensino fundamental completo.
   - **2.3. Carga horária normal:**
     - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

3. **Função: Agente de Serviços Gerais**
   - **3.1. Atribuições típicas:**
     - executar serviços de conservação externa do prédio, incluindo pátio, estacionamentos, espelho d'água e gramado;
     - executar serviços de manutenção predial no que tange às instalações elétricas, hidráulicas e pequenos reparos no mobiliário, na pintura e na alvenaria;
     - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
   - **3.2. Requisitos para provimento:**
     - ensino fundamental completo;
     - laudo médico de aptidão física para o desempenho das funções.
   - **3.3. Carga horária normal:**
     - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

4. **Função: Xerografista**
   - **4.1. Atribuições típicas:**
     - executar serviços de fotocópia, guilhotina e encadernação de documentos para as diversas áreas da Câmara Municipal;
     - executar serviços de entrega e recebimento de documentos;
     - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.
   - **4.2. Requisitos para provimento:**
     - ensino fundamental completo.
   - **4.3. Carga horária normal:**
     - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

5. **Função: Motorista**
   5.1. **Atribuições típicas:**
   - dirigir automóveis/veículos oficiais destinados pertencente a Câmara Municipal;
   - recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
   - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
   - fazer reparos de urgência;
   - zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
   - providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
   - comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   5.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino fundamental completo;
   - Carteira Nacional de Habilitação categoria D;
   - prova prática, tanto em caso de promoção como de concurso público.

   5.3. **Carga horária normal:**
   - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

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, dando entrada no sistema informatizado de protocolo e tramitação de documentos, encaminhando-os em seguida ao setor ou autoridade de destino;
   - 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;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   6.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino médio completo.

   6.3. **Carga horária normal:**
   - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

7. **Função: Agente de Telecomunicações**
   7.1. **Atribuições típicas:**
   - atender a chamadas telefônicas externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
   - efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, quando solicitado;
   - manter atualizada lista de ramais da Câmara Municipal;
   - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
   - receber e encaminhar solicitações dos cidadãos efetuadas por meio do portal institucional da Câmara na rede mundial de computadores, bem como aquelas enviadas utilizando o correio eletrônico administrativo geral;
   - conservar os equipamentos que utiliza, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   7.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino médio completo.

   7.3. **Carga horária normal:**
   - 150 horas mensais, com jornada diária de 6 horas.

8. **Função: Agente de Segurança**
   8.1. **Atribuições típicas:**
   - policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal;
   - zelar pela guarda do patrimônio do Legislativo;
   - exercer vigilância dos estacionamentos do prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente;
   - fiscalização na identificação de visitantes;
   - inspeção de entrada e saída de volumes e objetos, conforme instruções superiores;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   8.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino médio completo;
   - conclusão de curso de formação específico em segurança patrimonial;
   - laudo médico de aptidão física para o desempenho das funções.

   8.3. **Carga horária normal:**
   - 180 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.

9. **Função: Oficial Legislativo I**
   9.1. **Atribuições típicas:**
   - auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências, registrar documentos, proposituras e demais papéis;
   - receber, protocolar e expedir documentação oficial, atender o público, encaminhar recados e pedidos;
   - redigir proposições legislativas conforme orientação superior;
   - operar sistema informatizado de tramitação de proposições ou de documentos administrativos;
   - secretariar atividades do órgão em que estiver lotado;
   - prestar apoio administrativo direto a dirigentes de primeiro e segundo nível hierárquico;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   9.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino médio completo.

   9.3. **Carga horária normal:**
   - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

10. **Função: Assistente de Áudio e Vídeo**
   10.1. **Atribuições típicas:**
   - operar estúdio de áudio e de vídeo para gravação eletrônica;
   - organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas da TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário;
   - prestar apoio técnico às sessões e demais eventos da Câmara;
   - auxiliar na organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos;
   - manter equipamentos sempre em condições de bom funcionamento;
   - zelar pela limpeza e controle dos equipamentos que fazem parte do patrimônio da Câmara Municipal;
   - executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

   10.2. **Requisitos para provimento:**
   - ensino médio completo;
   - prova prática, tanto no caso de promoção como de concurso público.

   10.3. **Carga horária normal:**
   - 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

11. **Função: Oficial Legislativo II**
   11.1. **Atribuições típicas:**
   - auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências, registrar documentos, proposituras e demais papéis;
   - receber, protocolar e expedir documentação oficial, atender o público, encaminhar recados e pedidos;
   - redigir proposições legislativas conforme orientação superior;

- assessorar administrativamente a Mesa Diretora e demais vereadores quando solicitado;
- operar sistema informatizado de tramitação de proposições ou de documentos administrativos;
- secretariar atividades do órgão em que estiver lotado;
- prestar apoio administrativo direto a dirigentes de primeiro e segundo nível hierárquico;
- executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

11.2. Requisitos para provimento:
- ensino médio completo.

11.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

12. Função: Fotógrafo(a)

12.1. Atribuições típicas:
- efetuar registro fotográfico em preto e branco ou colorido, de acordo com estilo e gênero orientados pela Câmara Municipal;
- atender à pauta determinada pela chefia, para registrar sessões, eventos e a atuação de agentes públicos e órgãos do Legislativo;
- executar trabalhos fotográficos destinados à ilustração de publicações impressas e eletrônicas;
- cuidar da apresentação fotográfica nas redes sociais das quais a Câmara participe;
- guardar e zelar pelo equipamento fotográfico;
- catalogar e arquivar as imagens fotográficas produzidas pela Câmara;
- executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

12.2. Requisitos para provimento:
- ensino médio completo;
- prova prática, tanto no caso de promoção como de concurso público.

12.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

13. Função: Assistente de Informática

13.1. Atribuições típicas:
- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado, de forma a atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- planejar e implantar a arquitetura de rede interna da Câmara, bem como a conexão a redes externas de internet;
- dar suporte para os sistemas utilizados pela Câmara nos diversos setores, que visam permitir a prestação de contas e o acesso público às informações;
- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistema operacional, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e software de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer limpeza e manutenção de máquinas e periféricos, instalados nos diversos setores da Câmara;
- tomar medidas e orientar usuários contra os riscos d programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara;

- executar outras atividades inerentes à função.

13.2. Requisitos para provimento:
- ensino médio completo;
- formação técnica em instalação e manutenção de hardware e software;
- prova prática, tanto no caso de promoção como de concurso público.

13.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

14. Função: Tradutor e Intérprete de LIBRAS

14.1. Atribuições típicas:
- prestar apoio nas atividades de plenário e do cerimonial, para traduzir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, por meio da Linguagem Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- prestar serviço nas produções audiovisuais da Câmara destinadas ao público;
- atender a demais atividades que necessitem das habilidades do tradutor e intérprete de LIBRAS;
- atender os portadores de necessidades auditivas que visitarem a Câmara, garantindo-lhes a acessibilidade e o correto atendimento;
- prestar orientação e assessoramento para a implantação de políticas públicas de inclusão aos portadores de necessidades auditivas.

14.2. Requisitos para provimento:
- ensino médio completo;
- formação profissional do tradutor e intérprete de LIBRAS, conforme previsto no art. 4°, incisos I, II e III da Lei Federal n° 12.319, de 23 de setembro de 2010;
- prova prática, tanto no caso de promoção como de concurso público.

14.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

15. Função: Secretário(a) de Plenário

15.1. Atribuições típicas:
- supervisionar e controlar as atividades do Plenário;
- secretariar e preparar o Plenário para a realização das sessões, verificando equipamentos e instalações;
- disponibilizar todos os materiais necessários a Mesa;
- auxiliar a Presidência e a 1° Secretaria na elaboração da pauta das sessões;
- prestar informações sobre a pauta e as sessões aos interessados;
- organizar e arquivar documentos de interesse do setor;
- redigir e elaborar documentos;
- providenciar a manutenção e reparo dos móveis e equipamentos do Plenário;
- supervisionar as atividades de limpeza do Plenário e exercer outras atividades correlatas.

15.2. Requisitos para provimento:
- ensino médio completo.

15.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

16. Função: Assessor(a) de Comissão Permanente

16.1. Áreas de lotação:
- Comissão de Economia, Finanças e Orçamento;
- Comissão de Viação, Obras Públicas e Urbanismo;
- Comissão de Educação, Cultura e Desporto;
- Comissão de Saúde e Assistência Social.

16.2. Atribuições típicas:
- prestar assessoria e consultoria à comissão permanente para a qual estiver nomeado;
- emitir parecer técnico às proposições encaminhadas à sua apreciação, de modo a subsidiar o parecer definitivo da comissão;
- secretariar as atividades da comissão, especialmente as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- prestar serviços solicitados pela chefia, pela Diretoria Legislativa ou pela Presidência, dentro da sua área de atuação e conhecimento profissional;

- executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

16.3. Requisitos para provimento:

- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado ou licenciatura em uma das áreas de atuação da comissão para cuja vaga o candidato deseja se inscrever;
- prova escrita e títulos, no caso de provimento por concurso público.

16.4. Carga horária normal:

- 100 horas mensais, com jornada diária parcial de 4 horas;

17. Função: Técnico de Informática

17.1. Atribuições típicas:

- coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados na Câmara Municipal;
- monitorar e avaliar o desempenho da rede interna;
- programar e configurar as políticas e procedimentos de segurança da rede;
- prover suporte aos usuários da rede e dos sistemas instalados;
- estabelecer padrões;
- elaborar documentação técnica;
- pesquisar tecnologia em informática;
- orientar áreas de apoio;
- acionar suporte de terceiros;
- instalar e configurar software e hardware;
- dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas;
- definir alternativas físicas de implementação;
- especificar a arquitetura, montar protótipo, testar e monitorar o desempenho dos sistemas;
- identificar falhas e executar procedimentos para melhoria de desempenho dos sistemas;
- administrar recursos internos e externos;
- acompanhar execução de projetos;
- executar outras tarefas da mesma natureza.

17.2. Requisitos para provimento:

- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado em Ciência da Computação, Análise de Sistemas, Tecnologia da Informação ou similar;
- prova escrita e títulos, no caso de provimento por concurso público.

17.3. Carga horária normal:

- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

18. Função: Guarda Patrimonial

18.1 Atribuições típicas:

- zelar pela guarda do patrimônio da Câmara;
- exercer a vigilância do Prédio da Câmara e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades;
- exercer a vigilância dos estacionamentos do Prédio da Câmara, percorrendo-os sistematicamente;
- outras atividades correlatas.

-Requisitos para o provimento

- Instrução: Ensino Fundamental

-Carga Horária normal

200 horas semanais, com jornada de 8 horas diárias.

19. Função: Analista ao Processo e a Técnica Legislativa

19.1. Atribuições típicas:

- elaborar a redação final dos autógrafos a serem enviados à sanção ou promulgação, garantindo a fidelidade ao texto aprovado em Plenário com a inclusão das eventuais emendas aprovadas;
- - prestar assessoria técnica à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, quando solicitado, em sua área de atuação;
- exarar, quando solicitado, parecer quanto à técnica legislativa e redacional dos projetos em tramitação;

- elaborar minutas de projetos e outros documentos solicitados por Vereador, Comissão ou pela Mesa Diretora;
- executar outras atividades outras atividades correlatas.

-Requisitos para provimento:

- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado ou licenciatura em qualquer área;
- prova escrita e títulos, no caso de provimento por concurso público.

19.2. Carga horária normal:

- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

20. Cargo: Jornalista

20.1. Atribuições típicas:

- levantar informações e redigir matérias jornalísticas sobre as atividades parlamentares em plenário e fora dele, sobre debates e demais acontecimentos de interesse do Poder Legislativo;
- fazer reportagens e entrevistas para produzir conteúdo para as publicações da Câmara, tanto impressas como eletrônicas;
- produzir as matérias da TV Câmara seguindo a pauta estabelecida;
- preparar releases para a imprensa e atender os jornalistas que procuram a Câmara;
- assessorar os agentes públicos no atendimento à imprensa;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

20.2. Requisitos para provimento:

- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado em Comunicação Social – Jornalismo;
- aprovação em concurso de provas e títulos.

20.3. Carga horária normal:

- 125 horas semanais, com jornada diária parcial de 5 horas.

21. Cargo: Contador

21.1. Atribuições típicas:

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- 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;
- 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;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- 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;
- 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;
- 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;
- atuar, no que se refere à Lei Complementar nº 101/2000, em colaboração com a gerência do seu Departamento;
- orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos;
- acompanhamento dos gastos de pessoal do Legislativo;
- análise do relatório resumido da execução orçamentária e do relatório de gestão fiscal;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- organizar e operar sistemas de controle interno;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

21.2. Requisitos para provimento:
- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado em Ciências Contábeis;
- aprovação em concurso de provas e títulos.

21.3. Carga horária normal:
- 200 horas mensais, com jornada diária de 8 horas.

22. Cargo: Advogado

22.1. Atribuições típicas:
- prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos do Poder Legislativo;
- elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica;
- emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade, inclusive em proposições legislativas, mediante solicitação ou designação do Procurador Geral;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

22.2. Requisitos para provimento:
- ensino superior completo em Direito;
- registro na Ordem dos Advogados do Brasil;
- aprovação em concurso de provas e títulos.

22.3. Carga horária normal:
- 100 horas mensais, com jornada diária parcial de 4 horas.

23. Técnico de Segurança do Trabalho

23.1 Atribuições típicas:
- compreende os cargos que se destina a elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Além de outras atribuições correlatas a segurança do trabalho.

23.2 Requisitos para provimento: ter formação profissional de Técnico de Segurança no Trabalho, em cumprimento ao disposto no art. 2º, I, II e III da Lei Federal nº 7.410, de 24 de novembro de 1985.

23.3. Carga Horária Normal:
200 horas mensais, com jornada de 8 horas.

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DA DESPESA

Eu, LAURIVAL DE PAULA TEIXEIRA atualmente no cargo em Comissão de DIRETOR GERAL da Câmara Municipal de Cascavel e na qualidade de ordenador de despesas, declaro, nos termos do art. 16, II da Lei Complementar nº 101, de 2000 que os possíveis aumento da despesa previstas no Projeto de Resolução nº ,de 2014 e no Projeto de Lei nº de 2014, possui adequação orçamentária e financeira com o Plano Plurianual, com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com Lei Orçamentária Anual.

Declaro ainda, que a despesa preenche os requisitos exigidos pela Lei Complementar nº 101de 4 de maio de 2000, especialmente quanto às normas dos artigos 16 e 17, sendo que a mesma não causará impacto orçamentário e financeiro nos dois exercícios subsequentes.

Laurival de Paula Teixeira
Ordenador de Despesa
Matrícula nº 11.979-2

Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ

Relatório de Impacto Orçamentário e Financeiro nas Despesas com Pessoal

Projeto de Resolução ____/2014

Projeto de Lei ____/2014

Limitadores: Lei de Responsabilidade Fiscal

Composição do total da despesa com pessoal da Câmara Municipal de Cascavel-Pr, para os fins limitadores estabelecidos pelos artigos 19 e 20 da Lei Complementar nº 101/2000.

Especificação	2014	2015	2016
Receita Corrente Líquida do Município (Set/13 -Ago/14)	501.205.567,91	601.898.547,00	695.373.391,35
Despesa total com pessoal projetada ao ano	13.993.580,00	15.361.939,00	16.132.284,47
Total das despesas com pessoal no ano	13.993.580,00	15.361.939,00	16.132.284,47
Percentual utilizado em relação à Receita Corrente Líquida - Despesa de Pessoal (Limite de 6%)	2,79%	2,55%	2,32%

Limitadores - Constituição Federal

Recursos destinados à Câmara Municipal	30.072.334,07	36.113.912,82	41.722.403,48
6% - Emenda Constitucional nº 58/2009 Limite com gastos de Pessoal (70%)	21.050.633,85	25.279.738,97	29.205.682,44

A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento (70%) de sua receita com Folha de Pagamentos, incluindo o gasto com o subsídio de seus Vereadores (Artigo 29-A, § 1º, da CF).

Percentual da Despesa com Pessoal em relação à receita tributária anual.	46,53%	42,54%	38,67%

Cascavel-Pr, 12 de dezembro de 2014

Laurival de Paula Teixeira
Diretor Geral / Ord. Despesas

José Onésimo Franco
Diretor de Finanças