PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUN. CASCAVEL
Recebido Hoje às 11:45 Hs.
PROTOCOLO nº 016/2025
Em 10/01/2025
Funcionário

CÂMARA MUNICIPAL FOLHA Nº 001 Cascavel - Ce

PROJETO DE LEI Nº 003/2025.

Câmara Municipal de Cascavel
Aprovado na Sessão Extraordinaria
Cascavel 15/01/2025

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e o prefeito sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO PODER LEGISLATIVO

Art. 1º. A estrutura organizacional administrativa da Câmara Municipal de Cascavel/CE passa a vigorar com os cargos públicos de provimento efetivo e comissionado detalhados na presente Lei.

Art. 2º. O Quadro Geral dos Servidores do Poder Legislativo é composto de cargos efetivos, criados pela legislação específica, e comissionados previstos no Anexo I, II e III que integram a presente Lei.

Art. 3º. A estrutura organizacional básica do Poder Legislativo Municipal de Cascavel/CE é constituída das seguintes unidades administrativas, diretamente subordinadas à Presidência:

§ 1º Unidades de assistência e assessoramento direto da Presidência:

I – Gabinete da Presidência;

II – Diretoria Administrativa;

III – Diretoria de Controle Interno;

IV – Diretoria Legislativa;

V – Ouvidoria Geral;

VI – Procuradoria Legislativa.

§ 2º Unidades de administração operacional:

I – Departamento Financeiro;

II – Assessoria Parlamentar;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 002
Cascavel - Ce

III – Departamento Procedimentos Licitatórios e Contratos Públicos;

IV – Balcão do Cidadão;

V – Departamento de Serviço Legislativo de Orientação, Proteção e Defesa do Consumidor da Câmara Municipal de Cascavel – PROCON.

TÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS
CAPÍTULO I
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 4º. Para a implantação da estrutura organizacional definida nesta Lei ficam criados os cargos de provimento em comissão, necessários ao desempenho de funções de comando e direção que exigem o pressuposto de confiança da Presidência da Casa, por participarem das decisões político-administrativas superiores, cujas denominações, quantitativos, atribuições e símbolos remuneratórios constam nos Anexos I, II e III.

Art. 5º. Para os efeitos do disposto no inciso V, do art. 37, da Constituição Federal, consideram-se cargos em comissão aqueles de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pela Presidência da Câmara Municipal, constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 6º. Os cargos previstos no artigo anterior serão providos mediante ato administrativo de nomeação, expedido pela Presidente da Câmara Municipal, que poderá analisar a conveniência e a oportunidade sobre o preenchimento das vagas.

Art. 7º. O ocupante de cargo em comissão da Câmara Municipal está sob o regime integral de dedicação ao serviço, razão pela qual poderá ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo Único - O exercício de cargo em comissão exclui a incidência de horas extras, em razão do regime de dedicação integral.

Art. 8º. É vedada à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Câmara Municipal de Cascavel/CE.

Art. 9º. O Chefe de Gabinete do Vereador e a Assessoria Parlamentar serão indicados pelo respectivo Vereador ao qual estará vinculada, tendo como atribuição a assistência de assessoramento diário e imediato do legislador titular que o indicou, visando assim, cumprir as atribuições do cargo que ocupam.

§ 1º. A Presidente da Câmara, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, após o protocolo do requerimento escrito do Vereador titular que indicar sua Assessoria, expedirá ato de nomeação do Assessor Parlamentar.

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 003
Cascavel - Ce

§ 2°. O nomeado para o exercício do cargo em comissão indicado neste artigo será lotado no gabinete do Vereador, cabendo a este os controles de ponto e presença, observância das atribuições do cargo e função, determinações diversas, hierarquia sobre o ocupante do cargo e todas as demais relações, inclusive subordinação a ele, tudo sob sua inteira responsabilidade.

§ 3°. Os cargos de direção e chefia da Câmara Municipal de Cascavel/CE poderão ter suas funções designadas a servidor público ocupante de cargo efetivo ou comissionado, tendo o primeiro a faculdade de fazer a opção pelos vencimentos do cargo de origem.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 10. Os cargos efetivos são os previstos na Lei Municipal específica, e serão distribuídos por unidades administrativas de acordo com a estrutura organizacional da Câmara Municipal, e providos através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DAS DENOMINAÇÕES E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 11. Para compreender as terminologias desta Lei entende-se como:

§ 1° Cargo: o conjunto de funções que são iguais quanto à natureza e às especificações exigidas do ocupante.

§ 2° Função ou Atribuição: o conjunto de tarefas atribuídas a cada indivíduo da organização.

§ 3° Vencimento: o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo;

§ 4° Remuneração: a retribuição pecuniária, representada pela parte fixa (salário-base), mais vantagens pessoais em se tratando de cargo efetivo e vencimentos mais representação quando tratar-se de cargo comissionado;

§ 5° Nomeação: o ato administrativo para o provimento de cargo efetivo, de confiança ou em comissão.

§ 6° Exoneração: o ato administrativo para a dispensa do ocupante de cargo efetivo ou em comissão.

§ 7° Recrutamento Amplo: quando a escolha para ocupar o cargo é feita entre servidores ou não da municipalidade.

§ 8° Recrutamento Limitado: é quando a escolha para ocupar o cargo em comissão é feita entre servidores efetivos do Legislativo.

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 004
Cascavel - Ce

CAPÍTULO IV
DO VENCIMENTO E VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 12. Os vencimentos para os cargos em comissão criados por esta Lei são os indicados nos Anexos II.

Parágrafo Único. A remuneração dos cargos efetivos seguirá os parâmetros estabelecidos na legislação competente.

Art. 13. O servidor que vier a substituir outro servidor ocupante de cargo em comissão, pelo período superior a 15 (quinze) dias, terá direito à percepção da diferença entre a sua remuneração e a do cargo substituído, durante o período da substituição.

Art. 14. Aos servidores do Legislativo são assegurados os mesmos direitos, deveres e vantagens previstos na Lei Municipal que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cascavel/CE, bem como exigidos os respectivos deveres.

TÍTULO III
DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Legislativo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, através de processo seletivo simplificado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se ficar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em concurso público aguardando nomeação.

Art. 17. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público para fins desta Lei, aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da administração, especialmente para a execução dos seguintes serviços:

I. implantação de programas decorrentes de convênios ou acordos bilaterais com outros órgãos públicos, inclusive decorrente da cessão de servidores a outros Poderes ou órgãos da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Município, Estado ou União Federal;

II. substituição de servidor ocupante de cargo efetivo afastado para o exercício de mandato eletivo, cargo de provimento em comissão no âmbito do Poder Legislativo ou para outros órgãos públicos;

III. suprimento de pessoal ocupante de cargo efetivo afastado do exercício em razão de licença (tratamento de saúde, gestação e outros), por prazo superior a 30 (trinta) dias;

IV. suprir o aumento de serviços públicos;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 007
Cascavel - Ce

I. Insuficiência de pessoal para atividades diárias.

Art. 18. As contratações serão feitas por tempo determinado, no prazo máximo de 01 (um) ano.

Parágrafo único. Nos casos de relevância e urgência, justificadas através de exposição de motivos, os contratos poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos.

Art. 19. A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada de acordo com o valor do vencimento dos cargos de provimento efetivo.

Art. 20. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I. pelo término do prazo contratual;

II. por iniciativa do Poder Legislativo;

III. por iniciativa do contratado.

Parágrafo Único. A extinção do contrato, nos casos do inciso II e III, será comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 21. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos legais.

Art. 22. O pessoal contratado por tempo determinado ficará vinculado ao Regime Geral de Previdência Social e as normas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cascavel.

TÍTULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 23. O Regime Jurídico dos servidores do Legislativo é de natureza estatutária, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Cascavel.

Art. 24. As despesas decorrentes da implantação da estrutura administrativa de que trata esta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 25. O Presidente, os Chefes e os Diretores dos Departamentos instituídos nesta Lei poderão solicitar a contratação de assessoria ou consultoria técnica especializada nas respectivas áreas de atuação, especialmente jurídica, contábil ou administrativa, com a finalidade de auxiliar os dirigentes e os assessores no fiel cumprimento das atribuições de cada departamento.

Art. 26. É assegurada a Revisão Geral Anual da remuneração aos funcionários que ocupem cargos efetivos, comissionados ou temporários instituídos por esta Lei, sempre na mesma data e sem distinção de índices, através de processo legislativo próprio, na forma do disposto no art. 37, X da Constituição Federal de 1988.

Art. 27. A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

FOLHA Nº 006

Art. 28. Revogam-se as Leis Municipais nº 1.846/2016 e alterações posteriores e Lei Municipal 1.820/2016 e alterações posteriores.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL - CE, aos 09 dias do mês de janeiro de 2025.

Sebastião de Castro Uchôa
PRESIDENTE

José Freitas dos Santos
1º VICE-PRESIDENTE

Enmar Inocêncio de Morais
2º VICE-PRESIDENTE

Antônio Vanderval de Araújo Júnior
1º SECRETÁRIO

Flávio Guilherme Freire Nojosa
2º SECRETÁRIO

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 007
Cascavel - Ce

ANEXO I
Quadro de Cargos em Comissão - Câmara Municipal de Cascavel/CE

CARGO	QUANTIDADE	SÍMBOLO
Procurador Legislativo	01	CC-1
Assessor de Departamento Jurídico	02	CC-3
Coordenador de Departamento Jurídico	01	CC-4
Secretário de Gabinete da Presidência	01	CC-6
Assessor Especial da Presidência	06	CC-9
Ouvidor Geral	01	CC-6
Diretor de Finanças e Tesouraria	01	CC-1
Diretor Legislativo	01	CC-2
Diretor Administrativo	01	CC-2
Assessor Parlamentar do Vereador	13	CC-9
Assessor Parlamentar da Mesa Diretora	05	CC-2
Chefe de Gabinete do Vereador	13	CC-1
Assessor de Comunicação	01	CC-3
Gestor de Contratos	01	CC-7
Diretor PROCON	01	CC-7
Assessor Especial do PROCON	01	CC-9
Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	CC-2
Diretor do Balcão do Cidadão	01	CC-7
Diretor da Procuradoria da Mulher	01	CC-6
Assessor Especial da Procuradoria da Mulher	01	CC-7
Secretário Executivo	06	CC-10
Assessor de Desenvolvimento Institucional	01	CC-2
Assessor de Coordenação Política e Administrativa	01	CC-2
Assessor de Manutenção	04	CC-10
Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	03	CC-7
Assessor de Recursos Logísticos	02	CC-7
Assessor de Serviço	03	CC-9
Assessor de Planejamento	01	CC-8
Agente de Contratação	01	CC-7
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-2
Chefe de Secretaria	01	CC-8
Vigia	03	CC-9
Diretor Geral	01	CC-1

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL-CE, aos 09 dias do mês de janeiro de 2023.

Sebastião de Castro Uchôa
Presidente

José Freitas dos Santos
1º Vice-Presidente

Erimar Inocêncio Morais
2º Vice-Presidente

Antônio Vanderval de Araújo Junior
1º Secretário

Flávio Guilherme Freire Nojosa
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL FOLHA Nº 008 Cascavel - Ce

ANEXO II

1. TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR NÍVEL/SIMBOLOGIA:

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO TOTAL	VENCIMENTO BASE	GRATIFICAÇÃO / REPRESENTAÇÃO
CC-1	R$ 5.000,00	R$ 2.000,00	R$ 3.000,00
CC-2	R$ 4.800,00	R$ 2.000,00	R$ 2.800,00
CC-3	R$ 4.000,00	R$ 1.500,00	R$ 2.500,00
CC-4	R$ 3.500,00	R$ 1.500,00	R$ 2.000,00
CC-5	R$ 3.300,00	R$ 1.500,00	R$ 1.800,00
CC-6	R$ 3.000,00	R$ 1.500,00	R$ 1.500,00
CC-7	R$ 2.500,00	R$ 1.500,00	R$ 1.000,00
CC-8	R$ 2.300,00	R$ 1.500,00	R$ 800,00
CC-9	R$ 2.000,00	R$ 1.500,00	R$ 500,00
CC-10	R$ 1.900,00	R$ 1.500,00	R$ 400,00

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL-CE, aos 09 dias do mês de janeiro de 2025.

Sebastião de Castro Uchôa
Presidente

José Freitas dos Santos
1º Vice-Presidente

Erimar Inocêncio Morais
2º Vice-Presidente

Antônio Vanderval de Araújo Junior
1º Secretário

Flávio Guilherme Freire Nojosa
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 009
Cascavel - Ce

ANEXO III

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGO: DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I - Trata da assessoria pessoal e institucional da Presidência, atendendo pessoas, organizando audiências e agenda, viabilizando o relacionamento do Presidente com os demais Vereadores e com a população em geral, exercendo atividades articuladas com todos os órgãos da Casa.

II - Planeja, coordena e avalia o desenvolvimento das atividades das Diretorias e da Assessoria da Casa, promovendo a harmonização e integração dos processos adotados pelas unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

III - Assessora, no que for necessário, nas Sessões da Câmara, Audiências Públicas e demais eventos, solenidades ou atividades regimentalmente previstas.

IV - Organiza a agenda pública do Presidente, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à Presidência.

V - Elabora atos administrativos, relatórios e outros documentos de acordo com a sua área de atuação; acompanha a legislação relacionada às suas atividades.

VI - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de protocolo, serviços administrativos e almoxarifado.

VII - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de compras, licitações e gestão de contratos.

VIII - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades de Gestão de Pessoas.

IX - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades da área de Tecnologia da Informação.

X - Tem sob sua responsabilidade a supervisão das atividades das áreas de transportes, manutenção e conservação patrimonial.

XI - Toma decisões administrativas quando ausente o Presidente, desde que não conflitem com sua autoridade.

XII - Exerce outras atividades inerentes ao cargo de direção.

CARGO: PROCURADOR LEGISLATIVO

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. assessorar os vereadores e demais funcionários do legislativo nos assuntos jurídicos da Câmara;
II. defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Câmara;
III. emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal;
IV. redigir e examinar projetos de leis, resoluções, justificativas de vetos, emendas, regulamentos, contratos e outros atos de natureza jurídica;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 010
Cascavel - Ce

V. emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência;
VI. acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Câmara;
VII. exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Presidente da Câmara, tais como auxiliar quanto ao aspecto jurídico a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
VIII. orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência;
IX. atender aos pedidos de informações da Mesa Diretora e dos demais vereadores;
X. auxiliar as comissões nos trabalhos legislativos, quanto aos aspectos jurídicos e legais.

CARGO: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
I. prestar assistência aos advogados do departamento.
II. Acompanhar os processos administrativos e judiciais,
III. analisar todos os tipos de contratos firmados,
IV. avaliar cláusulas e riscos envolvidos, conforme as leis vigentes.

CARGO: COORDENADOR DEPARTAMENTO JURÍDICO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
I. Coordenar as ações dos advogados e assessores.
II. conduzir pesquisas jurídicas;
III. organizar, avaliar e arquivar os documentos necessários;
IV. Pesquisar e coletar informações jurídicas relacionadas.
V. decifrar leis, sentenças e regulamentos em documentos jurídicos; e

CARGO: SECRETÁRIO DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:
I. Coordenar as atividades administrativas, de assessoramento e planejamento do Gabinete da Presidência;
II. Examinar, preparar e encaminhar a correspondência do Presidente;
III. Confirmar os eventos e audiências do Presidente;
IV. Promover a reciclagem constante dos equipamentos no âmbito da Presidência;
V. Indicar, com anuência do Presidente, os funcionários para participarem de cursos de aperfeiçoamento;
VI. Preparar agenda de audiências, reuniões e despachos do Presidente;
VII. Elaborar a agenda de representação oficial e social do Presidente, compatibilizando-a com a agenda diária de audiências;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 011
Cascavel - Ce

VIII. Organizar a agenda de viagens e visitas oficiais do Presidente, quando for solicitado, obedecendo à programação proposta;
IX. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Manter contato com autoridades em outros Tribunais e outros Poderes, sempre que necessário e em decorrência de suas atividades funcionais;
II. Analisar, quando determinado, qualquer matéria levada a exame e decisão da Presidência;
III. Prestar assistência às autoridades com audiências marcadas;
IV. Zelar pelo cumprimento do horário no âmbito da Presidência;
V. Desempenhar outras atribuições típicas da unidade.

CARGO: OUVIDOR GERAL
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Receber reclamações, denúncias, sugestões, elogios e informações dos cidadãos
II. Analisar as manifestações recebidas
III. Encaminhar os casos às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração
IV. Propor melhorias para os serviços prestados
V. Atuar como porta-voz do cidadão, defendendo o cumprimento de direitos e combatendo o abuso de poder
VI. Intercambiar informações com a Ouvidoria do Estado e com os órgãos de defesa do consumidor

CARGO: DIRETOR DE FINANÇAS E TESOURARIA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Gerir as atividades financeiras da empresa, incluindo a tesouraria
II. Planear, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras
III. Identificar e avaliar riscos financeiros e implementar medidas para mitigá-los
IV. Gerir o fluxo de caixa
V. Elaborar relatórios financeiros
VI. Analisar investimentos
VII. Controlar o orçamento
VIII. Gerir riscos financeiros
IX. Tomar decisões estratégicas
X. Fornecer consultoria de planejamento financeiro estratégico à alta administração

CARGO: DIRETOR LEGISLATIVO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Planejar e organizar os serviços legislativos da Câmara;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 012
Cascavel - Ce

II. Elaborar expedientes necessários para o bom funcionamento da área legislativa da Câmara;
III. Elaborar os atos da Mesa Diretora e das Sessões,
IV. Planejar a elaboração dos atos oficiais e documentos oficiais da Câmara Municipal,
V. Cumprir a Lei Orgânica do Município de Cascavel, o Regimento Interno da Câmara de Municipal de Cascavel, demais leis, resoluções e normativas que guardem relação com o serviço público em geral, executar tarefas afins

CARGO: DIRETOR ADMINISTRATIVO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas
II. Gerir recursos humanos, financeiros e materiais
III. Garantir que as operações diárias da Câmara ocorram de maneira eficiente e eficaz
IV. Implementar políticas e procedimentos que assegurem o bom funcionamento da organização
V. Alinhar as metas estratégicas da empresa
VI. Negociar contratos
VII. Supervisionar compras e gestão de instalações
VIII. Analisar dados e relatórios financeiros

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DO VEREADOR
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Promover a Pesquisa legislativa;
II. Redigir proposições legislativas;
III. Atender aos munícipes;
IV. Acompanhar as comissões
V. Analisar políticas públicas
VI. Comunicar com os órgãos do governo
VII. Coordenar eventos e reuniões
VIII. Gerir a agenda do parlamentar
IX. Encaminhar a correspondência oficial
X. Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais do gabinete do Vereador

CARGO: ASSESSOR PARLAMENTAR DA MESA DIRETORA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Promover a Pesquisa legislativa em favor da Mesa Diretora;
II. Redigir proposições legislativas;
III. Atender aos munícipes;
IV. Acompanhar as comissões;

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 013
Cascavel - Ce

V. Analisar políticas públicas;
VI. Comunicar com os órgãos do governo;
VII. Coordenar eventos e reuniões relativas à Mesa Diretora;
VIII. Gerir a agenda da Mesa;
IX. Encaminhar a correspondência oficial da Mesa;
X. Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais da Mesa Diretora

CARGO: CHEFE DE GABINETE DO VEREADOR
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assistir o Vereador, realizando atividades de relações públicas e político-parlamentares com os munícipes, Poder Executivo, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do Município e outras autoridades locais, estaduais e federais;
II. Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
III. organizar e acompanhar a agenda de audiências, reuniões e viagens do Vereador;
IV. articular, com a Casa, a classificação e o encaminhamento de correspondências e expedientes dirigidos ao Vereador;
V. organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial da Câmara;
VI. Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Vereador;
VII. examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Vereador, em consulta com a Assessoria Jurídica, quando necessário;
VIII. organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Vereador;
IX. confeccionar, expedir e controlar a distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias e demais eventos promovidos pela Câmara, em que haja envolvimento direto do Vereador;
X. auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como, contrários ao interesse público, em interação com a Unidade de Controle Interno;
XI. desempenhar outras atividades afins.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Gerir o marketing interno e externo
II. Elaborar releases
III. Organizar eventos corporativos
IV. Captar e registrar mídias das ações da Câmara
V. Planejar de campanhas
VI. Controlar e alimentar as redes sociais e sites da instituição
VII. Elaborar notícias para divulgação
VIII. Processar a informação

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 014
Cascavel - Ce

IX. Priorizar a atualidade da notícia
X. Divulgar notícias com objetividade e ética

CARGO: GESTOR DE CONTRATOS
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Gerenciar contratos: Responsável por gerir os contratos de uma empresa com clientes, fornecedores ou parceiros.
II. Monitorar o cumprimento: Verificar se os termos e condições do contrato estão sendo cumpridos, como prazos, entregas e pagamentos.
III. Resolver disputas: Negociar e renegociar quando necessário para resolver disputas.
IV. Garantir conformidade: Assegurar que todos os termos contratuais estejam em conformidade com a legislação vigente.
V. Controlar custos: Monitorar as despesas e gastos nas relações de negócio.
VI. Manter relacionamento: Manter um bom relacionamento entre todas as partes contratantes.
VII. Elaborar documentos: Elaborar documentos, revisando alterações.
VIII. Identificar erros: Identificar erros contratuais.
IX. Armazenar documentos: Armazenar o contrato de forma segura após a assinatura.
X. Identificar momento de encerramento: Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos.
XI. Acompanhar alterações legislativas: Acompanhar possíveis alterações nas legislações, anexando novas regras aos contratos.
XII. Fiscalizar contratos: Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos.
XIII. Avaliar qualidade: Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores.
XIV. Garantir segurança de dados: Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações.

CARGO: DIRETOR DO PROCON
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante do art. 3º da Lei Municipal n. 2.120, de 22 de março de 2023

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO PROCON
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante do Anexo único da Lei Municipal n. 2.120, de 22 de março de 2023

CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 015
Cascavel - Ceará

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante do art. 11 da Lei Municipal n. 2.125, de 04 de maio de 2023

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Gerir o estoque de bens patrimoniais e materiais de consumo
II. Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais
III. Classificar, registrar e guardar bens permanentes
IV. Realizar inventário anual dos bens e imóveis
V. Controlar a saída e entrada de material permanente
VI. Compatibilizar os registros do Patrimônio com os da Contabilidade e Almoxarifado
VII. Controlar internamente a entrada e saída de material em depósito do Patrimônio
VIII. Colaborar com a Comissão de Inventário
IX. Atestar notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores

CARGO: DIRETOR DO BALCÃO DO CIDADÃO

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante do Anexo único da Lei Municipal n. 2.119, de 22 de março de 2023

CARGO: DIRETOR DA PROCURADORIA DA MULHER

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante do art. 4º da Resolução n. 001, de 06 de dezembro de 2022

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DA PROCURADORIA DA MULHER

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Auxiliar à Procuradora Especial da Mulher nas suas funções
II. Zelar pela participação efetiva das mulheres nos órgãos e nas atividades da Câmara
III. Contribuir com a elaboração de projetos sobre igualdade de gênero, saúde da mulher e integração da mulher no mercado de trabalho

CARGO: SECRETÁRIO EXECUTIVO

ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 016
Cascavel - Ce

I. Organizar agendas, compromissos e reuniões
II. Elaborar documentos, atas e apresentações
III. Categorizar e preparar arquivos
IV. Apoiar em eventos corporativos
V. Gerir salas de reunião
VI. Atender pessoas
VII. Lidar com imprevistos
VIII. Fazer a comunicação entre departamentos e executivos

CARGO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. prestar assessoramento técnico ao Presidente e Mesa Diretora nos assuntos de natureza institucional;
II. participar da elaboração e acompanhar a execução dos planos de trabalho das coordenadorias administrativo-financeira e da tecnologia e informação, visando o desempenho integrado das suas ações;
III. coordenar e avaliar o planejamento estratégico da Câmara;
IV. conhecer as experiências bem sucedidas na área institucional, dentro e fora do Estado, compartilhando informações, experiências e conhecimentos;
V. desenvolver as atividades necessárias ao acompanhamento das ações da Câmara, encaminhando os resultados obtidos e sugestões de melhorias à Presidência para aprovação e implementação;
VI. acompanhar a execução dos projetos das unidades orgânicas, visando ao desempenho conjunto e integrado das metas estabelecidas;
VII. exercer outras competências inerentes à sua área de atuação, designadas pela autoridade competente.

CARGO: ASSESSOR DE COORDENAÇÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o Presidente em assuntos relacionados à sua área de atuação
II. Coordenar a execução das atividades desenvolvidas na área de atuação
III. Acompanhar os processos administrativos
IV. Prestar suporte aos integrantes do departamento
V. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico-administrativa
VI. Zelar pelo cumprimento das funções institucionais da Câmara
VII. Supervisionar os serviços de vigilância, limpeza e de recepção
VIII. Supervisionar e prestar apoio à Seção de Informação, Documentação e Memória

CARGO: DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 017
Cascavel - Ce

I - O exercício do cargo inclui a prestação de serviços externos e atendimento ao público.
II - Capacidade de planejar uma estratégia junto com habilidades de liderança;
III - Habilidades excelentes de escuta, negociação e apresentação;
IV - Competência para construir e gerir efetivamente relacionamentos em todos os níveis;
V - Conhecimento da legislação trabalhista e melhores práticas de RH.
VI - Elaborar planos de carreira, cargos e salários;
VII - Administrar processos de seleção e recrutamento de candidatos;
VIII - Implementar programas de benefícios;
IX - Realizar pesquisas de satisfação dos colaboradores com o ambiente de trabalho;
X - Definir estratégias para a implementação de melhorias e resultados;
XI - Aplicar testes vocacionais e psicológicos;
XII - Elaborar atividades que integrem a equipe;
XIII - Avaliar o desempenho dos funcionários;
XIV - Promover a capacitação dos colaboradores;
XV - Administrar conflitos;
XVI - Executar serviços diversos de comunicação interna.

CARGO: ASSESSOR DE MANUTENÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. executar atividades relacionadas a projetos de manutenção de instalações, equipamentos e aparelhos elétricos;
II. inspecionar, consertar, regular e calibrar equipamentos e sistemas elétricos, e mecânicos;
III. saber orientar-se por esquemas, instruções, plantas e outros documentos;
IV. realizar pequenos reparos em pisos e paredes;
V. solucionar questões de manutenção predial, avaliando e buscando a solução mais eficaz para o problema;
VI. responsabilizar-se pelo controle do patrimônio da empresa, registrando e inventariando móveis e equipamentos, e avisar a supervisão quando faltar algo;
VII. fazer pequenos reparos e promover adaptações de infraestrutura e layout que ajudem a manter as instalações da Câmara funcionando bem;
VIII. realizar atividades de alvenaria, pintura e locomoção de móveis;

CARGO: ASSESSOR DAS COMISSÕES E DA MESA DIRETORA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Elaborar atas de reuniões
II. Auxiliar na pesquisa legislativa
III. Ajudar na elaboração de pareceres e atos das comissões
IV. Participar de sessões plenárias
V. Coletar assinaturas dos membros nos documentos
VI. Manter-se informado sobre as atividades das comissões
VII. Operar microcomputador e aparelhos de reprografia

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 018
Cascavel - Ce

VIII. Realizar outras tarefas correlatas

CARGO: ASSESSOR DE RECURSOS LOGÍSTICOS
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. manter o controle do estoque, garantindo que haja o suprimento adequado de produtos para atender às demandas da Câmara, evitando tanto a escassez quanto o excesso de estoque;
II. organizar o transporte de mercadorias, escolhendo as rotas mais eficientes e econômicas, bem como coordenando o envio e recebimento de produtos;
III. identificar e resolver problemas logísticos, como atrasos nas entregas, danos ou problemas com fornecedores;
IV. coletar e analisar dados logísticos para identificar áreas de melhoria e eficiência nas operações.

CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Assessorar o chefe imediato na coordenação e execução de atividades
II. Acompanhar processos administrativos
III. Prestar suporte aos integrantes do departamento
IV. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações
V. Elaborar e propor programas de trabalho
VI. Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação
VII. Prestar assistência em assuntos relativos à área de atuação

CARGO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. O Constante a Lei Municipal n. 2.125, de 04 de maio de 2023

CARGO: ASSESSOR DE SERVIÇOS
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Supervisionar o departamento de recursos humanos
II. Garantir que as estratégias de recursos humanos estejam alinhadas com os objetivos da Câmara
III. Gerenciar programas e políticas que afetam os funcionários
IV. Responsabilizar-se por áreas como recrutamento, remuneração, relações trabalhistas, treinamento e desenvolvimento de funcionários
V. Garantir a conformidade com as leis locais e federais
VI. Trabalhar com outros líderes seniores para definir a estratégia da empresa

CÂMARA MUNICIPAL
FOLHA
Nº 019
Cascavel - Ce

CARGO: CHEFE DE SECRETARIA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Organizar o ambiente de trabalho
II. Arquivar documentos
III. Redigir cartas, ofícios e comunicados
IV. Participar de reuniões, palestras e conferências
V. Atender o telefone e prestar informações
VI. Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos
VII. Preparar e secretariar reuniões
VIII. Tomar providências relativas às viagens dos Vereadores e servidores
IX. Gerir processos de funcionários e controlar assiduidade

CARGO: VIGIA
ATRIBUIÇÕES: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete ao cargo as seguintes atribuições:

I. Monitorar a entrada e saída de pessoas e bens
II. Observar a área sob sua responsabilidade para identificar anormalidades
III. Realizar rondas regulares
IV. Checar câmeras de segurança
V. Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos de segurança
VI. Informar ao chefe imediato sobre solicitações, críticas ou anormalidades
VII. Manter o portão de entrada do prédio fechado
VIII. Informar ao chefe imediato sobre situações suspeitas

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL-CE, aos 09 dias do mês de janeiro de 2025.

Sebastião de Castro Uchôa
Presidente

José Freitas dos Santos
1º Vice-Presidente

Erimar Inocêncio Morais
2º Vice-Presidente

Antônio Vanderval de Araújo Junior
1º Secretário

Flávio Guilherme Freire Nojosa
2º Secretário

PODER LEGISLATIVO
CAMARA MUN. CASCAVEL
Recebido Hoje às 11 : 45 Hs.
PROTOCOLO nº 016/2025
Em 10 / 01 / 2025
Funcionário

Câmara Municipal de Cascavel
Aprovado na Sessão Extraordinária
Cascavel 15 / 01 / 2025

JUSTIFICATIVA

PROJETO DE LEI Nº 03/2025

AUTORIA: Mesa Diretora

ASSUNTO: DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL/CE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Senhores Vereadores,

Cumprimentando-os cordialmente, apresentamos à apreciação do Plenário da Câmara Municipal de Cascavel o incluso Projeto de Lei, cujo mérito visa modificar a estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, pelo que solicitamos sua tramitação em regime de **URGÊNCIA ESPECIAL.**

A proposição normatiza de forma organizada e estruturada os cargos de provimento em comissão, cumprindo normas básicas do direito constitucional-administrativo quanto a competência da legislação para a criação de cargos e funções públicas, conferindo-lhes denominação própria e fixando-lhes o padrão de vencimentos (ADI 20080056544 RN TJ-RN).

Outrossim, o projeto de lei consolida todos os atos referentes ao pessoal comissionado do Poder Legislativo, reiniciando um processo de regularização da sua estrutura organizacional.

Por fim, a proposição legislativa vem extinguindo e instituindo cargos na estrutura administrativa, visando otimizar os trabalhos da Casa Legislativa.

Diante dessas argumentações, solicitamos aos nobres pares a aprovação desta matéria, cuja relevância é inquestionável.

MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL - CE, aos 09 dias do mês de janeiro de 2025.

Sebastião de Castro Uchôa
PRESIDENTE

José Freitas dos Santos
1º VICE-PRESIDENTE

Ermar Inocêncio de Morais
2º VICE-PRESIDENTE

Antônio Vanderval de Araújo Júnior
1º SECRETÁRIO

Flávio Guilherme Freire Nojosa
2º SECRETÁRIO