EMENDA Nº 1 ,DE 2015.

(Autor: Mesa Diretora)

Projeto de Resolução nº 16, de 2014.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Recebi em 02/02/2015
Ass. de Plenário e Apoio às Sessões

Emenda Modificativa, Aditiva e Supressiva.

Modifica o Preâmbulo do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

"A Câmara Municipal de Cascavel, Estado do Paraná, aprovou e Eu, Presidente, Promulgo a seguinte Resolução":

Dá nova redação ao Item 1.A Departamento de Comunicação Social, do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

"1-A. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL"
"a. Seção Jornalismo".
"b. Setor de Cerimonial".
"c. TV Câmara".
"d. Setor de Apoio Técnico".

Acrescenta o item 1-B DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, no Inciso I – PRESIDENTE do art. 3º do Projeto de Resolução nº 16, de 2015, com a seguinte redação:

"1-B. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO"
"a. Seção de Tecnologia de Informação".
"b. Setor de Suporte Técnico".
"c. Setor de Telefonia".

Modifica as alíneas "a", "e" e "h", acrescenta subalíneas e Suprime as alíneas "b", "c", "i" e "j", e acrescenta alínea "f" ao item 2-B todos do Inciso II, DIRETORIA ADMINISTRATIVA do art. 3º do Projeto de Resolução nº 16, de 2014.

"Art. 3º....."
II -.....
"a) Seção de Compras".
"a.1.Comissão Permanente de Licitação".
"b. (suprimido)".
"c (suprimido)"
.....
"e. Seção de Controle de Materiais.
.....

.....
"*h. Setor de Patrimônio.*
"*i. (suprimido).*
"*j (suprimido)*".
.....
2-B.....
"f. Setor de Serviços de Recepção e Protocolo".

Dá nova redação ao Inciso III – DIRETORIA LEGISLATIVA constante do art. 3° do Projeto de Resolução n° 16, de 2015, que passa a ter a seguinte redação:

"III – DIRETORIA LEGISLATIVA"
"1.A. Departamento de Apoio as Sessões e ao Processo Legislativo".
"a. Seção das Comissões Permanentes";
"b. Setor de Redação Final";
"c. Setor de Revisão de Texto";
"d. Setor de Protocolo e Arquivo Legislativo";
"e. Setor de Sistema ao Processo Legislativo";
"f. Setor de Apoio a Produção Legislativa".

Suprime o Inciso III do art. 12 do Projeto de Resolução n° 16, de 2014.

"Art. 12....."
III *(suprimido)".*

Modifica o § 1° e o § 2° do art. 14 do Projeto de Resolução n° 16, de 2014.

Art. 14.....

"§ 1° Seção de Controle de Materiais, encarregada de efetuar a gestão dos recursos materiais, promovendo o controle patrimonial de todos os bens materiais permanentes e a guarda e distribuição do material de consumo conforme a necessidade dos serviços".

"§ 2° Seção de Compras encarregada de efetuar os procedimentos de licitação e de compras, promovendo todos os meios necessários para a realização das licitações em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação".

Substitui a expressão **"Departamento de Apoio as Sessões",** constante nos dispositivos do Projeto de Resolução n° 16, de 2014, pela expressão **"Departamento de Apoio as Sessões e ao Processo Legislativo".**

Modifica o Inciso XIX do art. 24 do Projeto de Resolução n° 16, de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 24....."
"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 bacharelado, tecnólogo, especialização, mestrado ou doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação".

Acrescenta Seção IX no Título I do Projeto de Resolução nº 16 de 2014, com a seguinte redação:

Seção IX
Do Departamento de Tecnologia da Informação

Art...O Departamento de Tecnologia da Informação, subordinada a Presidência da Câmara, compete cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Presidência, além de ser o responsável pelo gerenciamento de atividades relacionadas com a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, principalmente na organização do ambiente computacional, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação e disseminação da tecnologia da informação, bem como administrar os serviços de telefonia da Câmara Municipal.

Parágrafo único. A seção de Tecnologia da Informação, subordinada ao Gerente da Tecnologia da Informação, será 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.

O Departamento de Tecnologia da Informação passa a integrar o Organograma da Câmara Municipal de Cascavel, previsto no Anexo I do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, subordinados diretamente ao Presidente.

Dá nova redação ao art. 55 do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 55. O servidor efetivo designado para exercer função de confiança ou função gratificada ou que ocupar encargos especiais, fará jus a uma das seguintes gratificações de caráter temporário, concedidas pela Presidência no ato da designação, conforme prevê a legislação em vigor".

I – gratificação de função de Confiança - GFC, que será calculada em percentual de 30%(trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo.

II- gratificação de função gratificada – GFG, que será calculada em percentual de 30% (trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo.

III- gratificação PR encargos especiais – GEE, que será calculada em percentual de 30% (trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o vencimento básico do cargo.

Acrescenta cargo efetivo, altera a quantidade de vagas dos cargos de Assistente de Informática e do cargo de Contador constante do Anexo II Quadro de Servidores Efetivos – QCE do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, com a seguinte redação:

ANEXO II.

SIMBOLO	CARGO	Carga Horária	Nº de Vagas
NFM-V	Assistente de Informática	40 horas	03

NFM-IX	Almoxarife	40 horas	01
NS-V	Contador	40 horas	01

A quantidade de vagas da Função de Confiança Chefe de Seção, constante do Anexo III passa a ser de 9 (nove) e de Supervisor de Setor passa a ser de 21 (vinte e um).

Acrescenta mais uma vaga ao cargo de Gerente de Departamentos e acrescenta o cargo de Assessor de Imprensa, no Anexo V do Projeto de Resolução nº 16, de 2014:

ANEXO V

SIMBOLO	CARGO	Nº de vagas previstas	Nº de Vagas Acrescidas	TOTAL DE VAGAS
DAS	Gerente de Departamentos	04	01	05
SIMBOLO	CARGO		CARGA HORÁRIA	Nº de Vagas
GOC VI	Assessor de Imprensa		40 HORAS	01

Dá nova redação ao Anexo VI Descrição dos Cargos Efetivos constante do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VI
DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGOS:

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 trabalhos rotineiros de limpeza geral do pátio, estacionamentos, espelho d'água e conservação da grama;
- executar outras atividades correlatas.

3.2. Requisitos para provimento:

- ensino fundamental completo;

3.3. Carga horária normal:

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

4. Função: Xerografista

4.1. Atribuições típicas:

-atender as diversas áreas da Câmara Municipal nos serviços de fotocópia, guilhotina e encadernação de documentos, controlar e guardar as requisições, controlar os pedidos para confecção de carimbos, remetendo-os para confecção e distribuição aos solicitantes, apresentar relatórios periódicos d etos os serviços executados.

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 e outros veículos oficiais destinados ao transporte de passageiros 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 correlatas;

5.2. Requisitos para provimento:

- ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria D;

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, observando as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientações recebidas, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário;
- efetuar prontamente, quando solicitado, ligações para o corpo de bombeiros, hospitais, polícia e outras órgãos;
- comunicar imediatamente à companhia telefônica quaisquer defeitos verificados nos equipamentos;
-manter atualizado fichários com os telefones mais solicitados pelos usuários e listas de ramais da Câmara Municipal, relacionando-o com as seções seus servidores;
- anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
- confirmar, por telefone, para os Vereadores, datas e horários de reuniões das comissões e sessões da Câmara Municipal;
- manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- conservar os equipamentos que utiliza asssegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
-executar outras atribuições afins.

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:

- execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;

- fiscalização na identificação de visitantes;
- inspeção de entrada e saída de volumes e objetos, conforme instruções superiores;
- policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal;
- executar outras atividades dentro de sua área de atribuição.

8.2. Requisitos para provimento:

- ensino fundamental completo;

8.3. Carga horária normal:

200 horas – 40 horas semanais.

9. Função: Oficial Legislativo I

9.1. Atribuições típicas:

-auxiliar os setores da Câmara, realizando serviços administrativos diversos relacionados à Secretaria, patrimônio, almoxarifado, compras, pessoal, informática e frota, tais como: autuar, acompanhar a tramitação dos processos, digitar e rever documentos, inclusive atas, manter organizado o arquivo, distribuir e redigir correspondências, registrar documentação oficial, atender ao público, encaminhar recados e pedidos;
- emplacar e cadastrar bens;
- realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
- **Requisitos para provimento:**
- ensino médio completo.

9.2. Carga horária normal:

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

10. Função: Assistente de Áudio e Vídeo

10.1. Atribuições típicas:

-auxiliar na busca de fontes para a edição e atualização de informações;
- executar edição de matérias e programas de TV, rádio, mídia e afins, organizar, manter e sistematizar as mídias gravadas das sessões e programas TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário;
- auxiliar n organização e execução de serviços técnicos de instalação de equipamentos; operar estúdio de áudio para gravação; manter equipamentos sempre em condições de bom funcionamento e zelar pela limpeza e controle dos equipamentos que fazem parte do patrimônio da Câmara Municipal;
- executar outras atividades correlatas.

10.2. Requisitos para provimento:

- ensino médio completo;

10.3. Carga horária normal:

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

11. Função: Oficial Legislativo II

11.1. Atribuições típicas:

- comparecer às Sessões assessorando a Mesa Diretora e demais Vereadores quando solicitado;
- redigir proposições dentro da mais apurada técnica legislativa e qualquer outra modalidade de expediente legislativo;

- sugerir medidas para o bom andamento e aperfeiçoamento dos trabalhos legislativos;
- executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior hierárquico, principalmente as relacionadas com pessoal e sua legislação.

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:

- fotografar em preto e branco ou colorido, de acordo com estilo e gênero orientados pela Câmara Municipal, tendo conhecimento sobre regulagem de câmera, enfim, tudo o que determina a obtenção de um efeito harmônico nas fotográficas dentro dos padrões desejados;
- registrar eventos e acontecimentos importantes relacionados com a Câmara Municipal;
- tirar fotografias para trabalho que demande de ilustrações;
- guardar e zelar pelo equipamento fotográfico;
- catalogar e arquivar as imagens produzidas pela Câmara;
- revelar, retocar negativos e tirar cópias quando necessário e de interesse da Câmara;
- executar outras atividades correlatas.

12.2. Requisitos para provimento:

- ensino médio completo;

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;
- 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;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na 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;
- 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, consultoria e emitir parecer as proposições encaminhadas para as comissões permanentes da Câmara Municipal.

16.3. Requisitos para provimento:
- ensino superior completo, com formação em nível de bacharelado em uma das áreas de atuação da comissão para cuja vaga o candidato deseja se inscrever;
- 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: 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
- 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.

18. Função: Analista ao Processo e a Técnica Legislativa

18.1. Atribuições típicas:
- 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 correlatas.

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

18.2. Carga horária normal:

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

19. Cargo: Jornalista Repórter

19.1. Atribuições típicas:

- responsável pelo acompanhamento, em plenário das sessões, debates e demais atividades inerentes à função, dentro e fora da Câmara, bem como fazer reportagem e entrevistas.

19.2. Requisitos para provimento:

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

19.3. Carga horária normal:

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

20. Cargo: Contador

20.1. 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

20.2. Requisitos para provimento:

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

20.3. Carga horária normal:

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

21. Cargo: Advogado

21.1. 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,
- desempenhar outras atividades correlatas.

21.2. Requisitos para provimento:

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

21.3. Carga horária normal:

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

22. Cargo: Almoxarife

22.1 Atribuições típicas:

- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações;
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;
-Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
-Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
-Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
-Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.

22.2 Requisitos para provimento:

- nível médio

22.3. Carga Horária Normal:

200 horas mensais, com jornada de 8 horas.

23. Função: Técnico de Informática

23.1. 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 fisicas 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.

23.2. 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.

23.3. Carga horária normal:

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

24. Função: Repórter Cinematográfico.

24.1 Atribuições Típicas:

- Responsável pela filmagem das sessões do Plenário, debates e outros serviços designados interentes à atividade.

24.2. Requisitos para provimento:

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

24.3. Carga horária normal:

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

25. Função: Editor Chefe.

25.1. Atribuições Típicas:

- Responsável pela edição de texto/imagens/entrevistas, de material de conteúdo informativo da Câmara para TV Legislativa e outras atividades.

25.2. Requisitos para provimento:

- Ensino Superior Completo.
- Aprovação em concurso público.

25.3. Carga Horária normal:

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

Substitui o Organograma constante do Anexo I do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, pelo Organograma constante desta Emenda.

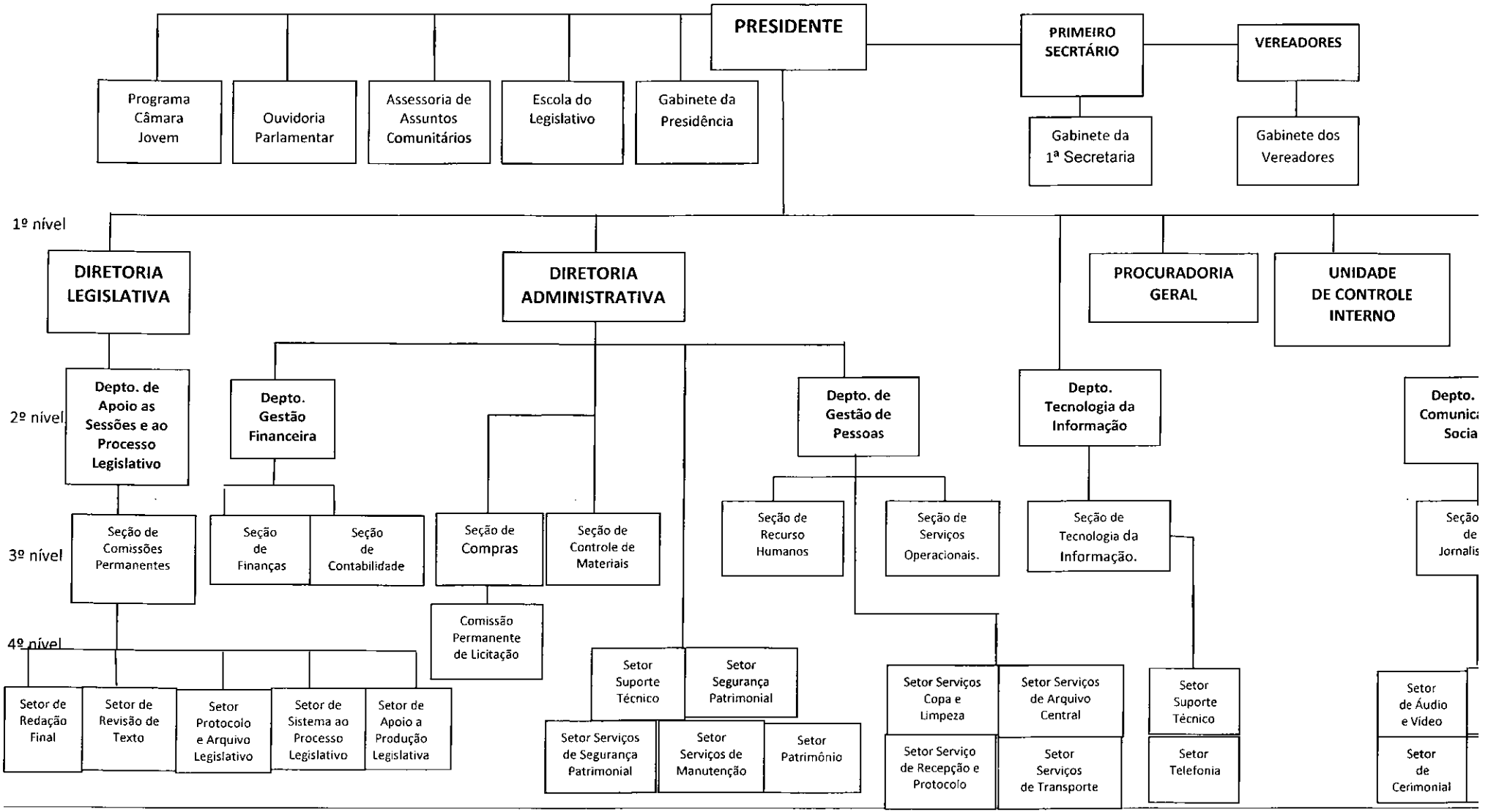
Dê-se na redação final do Projeto de Resolução nº 16, de 2014, a devida numeração dos artigos, parágrafo, incisos, alíneas e itens, quando houver necessidade, bem como a atualização das tabelas constantes dos Anexos e do organograma previsto no Anexo I, oriundos da aprovação da presente emenda.

É a Emenda. Sala das Sessões.
Cascavel, 2 de fevereiro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL
Gugu Bueno
Presidente - PR

Câmara Municipal de Cascavel

ESTADO DO PARANÁ



Rua Pernambuco, 1843 - Centro - CEP 85810-021 - Cascavel - Paraná

Fone |45| 3321-8800 - Fax |45| 3321-8881 - www.camaracascavel.pr.gov.br - e-mail: admin@camaracascavel.pr.gov.br