

RESOLUÇÃO Nº. 032/2007

SÚMULA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DA MESA DIRETORA, COMPOSTA PELOS ILUSTRES VEREADORES *JULIO CESAR LEME DA SILVA* - PRESIDENTE, *ADERBAL DE HOLLEBEN MELLO* - 1º VICE-PRESIDENTE, *JUAREZ LUIZ BERTÉ* - 2º VICE-PRESIDENTE, *LEONARDO MION* - 1º SECRETÁRIO E *SADI JOSÉ KISIEL* - 2º SECRETÁRIO, COM EMENDA DOS ILUSTRES VEREADORES *ADERBAL DE HOLLEBEN MELLO*, *ALCEBIADES PEREIRA DA SILVA*, *FERNANDO DIAS LIMA*, *JORGE VICTOR LAUXEN*, *JUAREZ LUIZ BERTÉ*, *MARIO SEIBERT*, *NESTOR DALMINA* E *SADI JOSÉ KISIEL*, E EU, PRESIDENTE PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel, cujo organograma consta anexo e é parte integrante desta Resolução é constituída:

I – pelos vereadores;

II – pelos órgãos de deliberação:

- a)** - o Plenário;
- b)** - as Comissões;
- c)** - a Mesa Executiva

III – pelos órgãos de apoio e execução das atribuições político-administrativas:

- a)** - os gabinetes;
- b)** - os setores da linha parlamentar;
- c)** - os setores da linha administrativa e técnica.

Parágrafo Único. As atribuições da estrutura de que tratam os incisos I e II deste artigo são as definidas no regimento interno e as dos órgãos de que trata o inciso III, as constantes desta Resolução, supletivamente, de regulamento específico.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 2º. São órgãos de apoio ao desempenho das atribuições do mandato eletivo:

I – o Gabinete da Presidência, com um cargo de confiança de Chefe de Gabinete, um Secretário (a) Executivo (a) e um Assessor Especial de Gabinete;

II – os Gabinetes da 1ª e 2ª Vice-Presidência, 1ª e 2ª Secretaria, constituídos individualmente de um cargo em comissão de Assessor Especial de Gabinete;

III – os Gabinetes dos Vereadores, constituídos individualmente de um cargo em comissão de Assessor Especial de Gabinete e seis cargos em comissão de Assessores Parlamentares.

§ 1º. As atividades no Gabinete do Vereador são dirigidas, coordenadas e controladas pelo titular do mandato eletivo, que fará observar os princípios administrativos, as disposições desta Resolução e as normas de organização e administração geral da Câmara Municipal.

§ 2º. Nas questões administrativas e disciplinares, os servidores lotados nos órgãos de que trata esta Resolução ficam subordinados à Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 3º. São órgãos de apoio e de execução das atribuições do Plenário, das Comissões, da Mesa Executiva e do Presidente e Secretário desta:

I – a Assessoria Jurídica;

II – a Diretoria Geral;

III – a Diretoria Técnica Legislativa;

IV – a Diretoria de Redação e Anais

V – a Diretoria de Comunicação Social;

VI – a Diretoria de Jornalismo;

VII – a Diretoria de Administração e Recursos Humanos;

VIII – a Diretoria de Finanças e Gestão

IX – a Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviços Gerais;

X – Coordenadorias Técnicas Legislativa/ de Redação e Anais/Administrativa;

XI – a Controladoria Interna;

XII – a Ouvidoria Parlamentar;

XIII – a Assessoria de Comissões Permanentes

XIV – os Departamentos:

a) – Legislativo - Plenário e Processo Legislativo - Documentação e Informação – Informática - Administração e Recursos Humanos - Contábil e Financeiro - Suprimento, Patrimônio e Serviços Gerais - e Cerimonial e Reprodução Sonora.

Art. 4º. Cada Departamento a que se refere à alínea “a”, do inciso XIV previsto no art. 3º, será composto pelos seguintes cargos efetivo:

I – Departamento Legislativo: dois Oficiais Legislativos;

II – Departamento de Plenário e Processo Legislativo: dois Oficiais Legislativos;

III – Departamento de Documentação e Informação – dois Oficial Legislativo;

IV – Departamento de Informática: um Assistente de Informática;

V – Departamento de Administração e Recursos Humanos: dois

Oficiais Legislativos;

VI – Departamento Contábil e Financeiro: um Contador e um Oficial Legislativo;

VII – Departamento de Suprimento, Patrimônio e Serviços Gerais: dois Oficiais Legislativos;

VIII – Departamento de Cerimonial, Registro e Reprodução Sonora: dois Oficiais Legislativos.

Parágrafo Único. O provimento dos cargos de que trata este artigo dar-se-á em consonância com as necessidades de cada Departamento.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE APOIO

Art. 5º. Fica instituído o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Cascavel, nos termos dos art. 31 da Constituição Federal, 49 da Lei Orgânica do Município de Cascavel e 59 da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 6º. O Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo do Município de Cascavel tem as seguintes atribuições:

I – Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria interna no sistema administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional das unidades da Câmara;

II – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e nos programas de trabalho constantes do planejamento anual da Câmara;

III – avaliar os resultados, quando à eficácia, eficiência e efetividade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

IV – zelar pela qualidade e pela independência da Unidade de Controle Interno;

V – elaborar e submeter previamente à Presidência da Câmara Municipal o Plano Anual de Atividades de Auditoria do Controle Interno;

VI – elaborar relatórios de auditoria, contendo as observações e constatações feitas, bem como opinião conclusiva e sintética sobre falhas, deficiências e áreas críticas que mereçam atenção especial;

VII – verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela legislação dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados pela Câmara Municipal;

VIII – subsidiar a elaboração de relatórios gerais e informativos previstos na Lei Orgânica, inclusive para encaminhamento ao Tribunal de Contas.

Art. 7º. O responsável pelo Controle Interno deve ser servidor ocupante de cargo efetivo.

Parágrafo Primeiro. A designação do responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo caberá ao Presidente da Câmara Municipal, em cargo de provimento em comissão ou função gratificada, com mandato de um ano e será exigido curso superior na área de Administração ou Ciências Contábeis, bem como possuir registro regular no órgão representativo da classe e curso de Controlador Interno.

Parágrafo Segundo. Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput deste artigo os cidadãos:

I – que sofreram apenação administrativa, civil ou penal transitada em julgado e;

II – que realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários.

Art. 8º. Constitui garantia do ocupante da função de responsável pelo Sistema de Controle do Poder Legislativo independência profissional para o desempenho das atividades.

Art. 9º. Os servidores que atuarem no Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Art. 10. Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento

de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Presidente da Câmara Municipal para adoção das medidas legais cabíveis.

Art. 11. As despesas do Sistema de Controle do Poder Legislativo correrão à conta de dotações próprias fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

CAPÍTULO III

DO SISTEMA DE CONTROLE DO PODER LEGISLATIVO

Art. 12. Compete aos Gabinetes:

I – atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II – agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III – elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV – manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V – efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI – assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

VII – organizar as reuniões por eles promovidas;

VIII – colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento titular e;

IX – executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Art. 13. A Assessoria Jurídica tem as seguintes atribuições:

I – orientar, quanto aos aspectos da constitucionalidade e legalidade, as ações legislativas e administrativas;

II – elaborar pareceres jurídicos sobre questões legislativas e administrativas;

III – propor ações judiciais;

IV – elaborar defesas e recursos em processos administrativos e judiciais; e

V – assessorar os trabalhos e elaborar relatórios conclusivos de comissões legislativas, quando estes exijam fundamentação jurídica;

VI – emitir parecer nas áreas de licitação, na formalização e na execução de contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII – revisar os procedimentos administrativos de licitação, antes da publicação dos respectivos editais e após a homologação dos resultados.

VIII - outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Compete também à Assessoria Jurídica, quando solicitado, elaborar os pareceres emitidos pela Comissão de Justiça, Redação e Veto.

Art. 14. A Diretoria Técnica Legislativa tem as seguintes competências:

I – possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal de Cascavel;

II – assessorar a Mesa Executiva e as comissões permanentes, exceto - a Comissão de Justiça, Redação e Veto, - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando os pareceres sob responsabilidade daquelas;

III – elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução;

IV – proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal;

V – coordenar a elaboração de proposições – projetos,

requerimentos, indicações e moções, em conformidade com a técnica legislativa, procedendo a sua revisão e forma final;

VI – acompanhar os trabalhos durante as sessões;

VI – promover e supervisionar a realização de estudos, pesquisas e análise em apóio à elaboração de proposições legislativas e demais documentos solicitados pelos Vereadores.

VII – elaboração de manuais técnicos, leis e demais proposições que regulamentam as atividades legislativas internas da Câmara Municipal;

VIII - outras atividades correlatas.

§ 1º. Toda proposição apresentada pelo Poder Legislativo e Pelo Poder Executivo, antes de serem protocoladas na Câmara Municipal deverá ser apreciada pela Diretoria Técnica Legislativa.

§ 2º. Havendo irregularidades técnicas ou legais, a Diretoria Técnica Legislativa comunicará a Presidência da Câmara e o Presidente da Comissão de Justiça, Redação e Veto através de parecer técnico, informando das irregularidades da proposição.

Art. 15. A Diretoria de Comunicação Social, órgão subordinado diretamente à Presidência, desenvolve as atividades de Cerimonial, Telejornalismo, Radio jornalismo, Áudio e Vídeo, com as seguintes competências:

I – Cerimonial:

a)- organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

b)- recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

c)- elaborar o calendário anual das atividades solenes;

d)- assessorar a Presidência nas ações protocolares;

e)- programar e organizar visitas oficiais;

f)- assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores em eventos oficiais promovidos pela Câmara;

g)- atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal;

h)- preparar e coordenar com o auxílio da Diretoria Geral a Sessão

Preparatória de Posse dos membros da Mesa Diretora e dos demais Vereadores.

II – Áudio e Imagem

- a)-** definir a operacionalização dos sistemas de informações digitais para o público interno e externo, em parceria com o Departamento de Informática;
- b)-** coordenar os serviços de transmissão de áudio e vídeo que tratam das atividades legislativas;
- c)-** promover a atualização permanente, e sempre que solicitado, das informações dos vereadores no site da Câmara;
- d)-** coordenar as atividades do sistema de som;
- e)-** manter o estreito relacionamento da Câmara Municipal com os veículos de comunicação, visando promover a divulgação dos assuntos de interesse do Poder Legislativo;
- f)-** impressão e encadernação do Boletim Informativo da Câmara;
- g)-** reprodução da documentação legislativa para inclusão no Boletim Informativo da Câmara;
- h)-** outras atividades correlatas.

Art. 16. A Diretoria de Jornalismo tem as seguintes atribuições:

I – promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

II – definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

III – fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

IV – assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

V – organizar entrevistas coletivas e individuais;

VI – encaminhar pautas via correio eletrônico;

VII – planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia imprensa e eletrônica;

VIII – planejar e coordenar o serviço de fotografia;

IX – definir, em ação conjunta com os Departamentos de

Documentação e Informação e de Informática, os sistemas e estratégias de organização do acervo fotográfico e histórico;

X – manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XI – promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

XII – manter estreito relacionamento da Câmara Municipal com os veículos de comunicação, visando promover a divulgação dos assuntos de interesse da Câmara;

XII – outras atividades correlatas.

Art. 17. A Diretoria de Redação e Anais tem as seguintes atribuições:

I – elaborar ofícios oriundos de pedidos de informações e requerimentos;

II – fornecer relatórios dos requerimentos e dos pedidos de informações aos respectivos autores e prestar informações daqueles aos vereadores;

III – registrar os despachos aos requerimentos e aos pedidos de informações;

IV – controlar os prazos de pedidos de informações, cobrando resposta do Executivo quando expirado o prazo regimental;

V – receber vetos aos projetos de leis encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo;

VI – apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário de acordo com o despacho da Mesa;

VII – formatar o texto final de Emendas à Lei Orgânica Municipal, de leis, de decretos legislativos, de resoluções, encaminhando-os para publicações e enviar cópia dos mesmos ao Executivo Municipal;

VIII – controlar e conferir as publicações de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos, publicados pelo Legislativo e pelo Executivo;

IX – desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de projetos de lei, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resolução e de decreto legislativo;

X – outras atividades correlatas.

Art. 18 – A Ouvidoria Parlamentar tem as seguintes atribuições:

I – receber e registrar sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão;

II – tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referente ao funcionamento da Câmara Municipal;

III – propor à Mesa Executiva providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo;

IV – sugerir medidas para a preservação e a defesa do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilidade política, administrativa, civil e criminal, conforme o caso;

V – contribuir para garantir os direitos individuais e coletivos, bem como para formulação de propostas que aperfeiçoem o atendimento à população no âmbito do Legislativo Municipal;

VI – manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte;

VII – propor à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto aos órgãos competentes;

VIII – encaminhar à Presidência denúncias que necessitem de maiores esclarecimentos junto aos órgãos competentes;

IX – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal, sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos;

X – apresentar, mensalmente, a Mesa Diretora, relatório circunstanciado das atividades da Ouvidoria Parlamentar;

XI – outras atividades correlatas.

Art. 19. Ao Chefe de Gabinete, tem as seguintes atribuições:

I – supervisionar as atividades do gabinete, coordenando e controlando as tarefas;

II – recepcionar, atender e orientar as pessoas e autoridades que desejam manter contato com o Presidente, agendando horário para telefonemas e visitas;

III – cuidar da correspondência particular recebida e expedida pela Presidência;

IV – organizar e controlar a agenda do Presidente, marcando audiências, reuniões, entrevistas, visitas e outros compromissos;

V – redigir pequenos expedientes exclusivos do gabinete e operacionalizar serviços burocráticos;

VI – manter em dia o cadastro de endereços e telefones de empresas, autoridades e órgãos de governo das três esferas, de modo a agilizar os contatos quando necessários;

VII – manter, de forma organizada, a disposição dos exemplares de revistas e jornais recebidos pela Câmara;

VIII – coordenar e registrar a utilização das dependências da câmara por entidades e o empréstimo de equipamentos;

IX – outras atividades correlatas.

Art. 20. A Diretoria Geral desenvolve a direção, a coordenação e o acompanhamento dos Departamentos de Documentação e Informação, de Informática, de Administração e Recursos Humanos, Contábil e Financeiro e de Suprimento e Patrimônio, com as seguintes competências:

I – promover e supervisionar as atividades relacionadas à gestão administrativa da Câmara Municipal, zelando pelo cumprimento das normas e

princípios vigentes;

II – coordenar a revisão de métodos e processos de trabalho, a adoção de técnicas e princípios de gerenciamento das atividades, a produção de manuais de procedimentos administrativos, bem como sua divulgação e implementação junto às unidades administrativas da Câmara;

III – coordenar a gestão de Recursos Humanos da Câmara, cumprindo e fazendo cumprir as políticas e planos de cargos e carreiras em vigor;

IV – coordenar as atividades e processos de recrutamento, seleção, admissão, movimentação e desenvolvimento funcional dos servidores da Câmara Municipal, de acordo com as deliberações da Mesa Diretora e a legislação em vigor;

V – superintender a gestão do patrimônio móvel e imóvel da Câmara assegurando a realização das atividades de tombamento, registro e inventário, na periodicidade determinada;

VI – promover e supervisionar os processos de trabalho relativo ao expediente, controle e arquivamento de papéis e documentos que tratam de assuntos administrativos da Câmara Municipal de Cascavel;

VII – promover e orientar os serviços de reparos e conservação do prédio, móveis, instalações e veículos;

VIII – promover e supervisionar a informatização dos serviços e unidades administrativas da Câmara, seu desenvolvimento e operação;

IX – supervisionar a manutenção da página eletrônica da Câmara;

X – promover e coordenar as atividades orçamentárias, contábeis e financeiras da Câmara Municipal;

XI – programar e supervisionar os trabalhos de elaboração orçamentária, de acompanhamento e controle de sua execução, em observância às normas legais afins;

XII – manter articulação permanente com os demais setores, visando à coordenação dos trabalhos e serviços administrativos pertinentes;

XIII – supervisionar a preparação de proposições, editais, convites e demais atos administrativos;

XIV – promover e acompanhar a execução das atividades de referência legislativa, sinopse, biblioteca, documentação e arquivo legislativo e histórico da Câmara;

XV – planejamento, organização e coordenação dos serviços administrativos, orçamentário e financeiro, de acordo com as normas vigentes e deliberação da Mesa;

XVI – auxiliar na área administrativa a Mesa Diretora e os Vereadores naquilo que for necessário;

XVII– outras atividades correlatas.

Art. 21. A Diretoria de Finanças e Gestão tem as seguintes atribuições:

I – planejamento e execução das atividades relacionadas à execução orçamentária;

II – acompanhar e controlar a execução orçamentária dos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara;

III – estudos para proposta orçamentária e programação financeira de desembolso;

IV – planejamento e execução das atividades relacionadas aos serviços de tesouraria;

V – pagamentos e recebimentos;

VI – supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;

VII – supervisão do controle dos saldos bancários;

VIII – supervisionar os balanços anuais e balancetes mensais;

IX – supervisionar os demonstrativos da prestação de contas mensal e anual;

X – controle da despesa;

XI – planejar e gerir as atividades de apoio legislativo da Câmara Municipal, bem como, supervisionar, coordenar e controlar as ações dos Departamentos que lhe são diretamente subordinados;

XII – controlar o saldo financeiro diário;

XIII – elaborar os atos relacionados com a administração financeira;

XIV – elaborar a conciliação bancária;

XI – outras atividades correlatas.

Art. 22. A Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviços Auxiliares, compete:

I – elaborar as licitações realizadas pela Câmara;

II – planejamento e execução das atividades de administração do patrimônio;

III – coordenação e manutenção de cadastro de fornecedores;

IV – acompanhamento e registro de preços de materiais e serviços;

V – aquisição de bens permanentes e materiais de consumo quando dispensável ou inexigível licitação;

VI – controle geral do Patrimônio da Câmara;

VII – controle e medidas para preservação do Patrimônio Histórico da Câmara;

VIII – estudos e propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;

IX – submissão à apreciação superior dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sob sua responsabilidade;

X – outras atividades correlatas.

Art. 23. A Diretoria de Administração e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I – planejamento e execução das atividades de administração de recursos humanos;

II – execução das atividades relacionadas aos procedimentos administrativos;

III – encaminhamento para publicação dos atos formais da administração;

IV – autuação e controle da tramitação dos processos administrativos;

V – encaminhamento de documentação e controle de estágios universitários;

VI – atividades de administração de pessoal;

VII – controle e implantação de vantagens e benefícios aos servidores;

VIII – gestão do plano de carreiras e da avaliação de desempenho;

IX – treinamento para aperfeiçoamento dos servidores no exercício de suas atividades;

X – elaboração da folha de pagamento dos servidores e vereador;

XI – controle e implantação de consignação em folha de pagamento;

XII – elaboração de cálculos de benefícios e descontos;

XIII – reunir e manter atualizada, legislação referente à pessoal;

XIV – elaborar relação da DIR – Receita Federal;

XV – informação mensal do recolhimento de INSS e IPMC;

XVI – informação bimestral do SIM-AP ao Tribunal de Contas;

XVII – outras atividades correlatas.

Art. 24. – As Coordenadorias Técnicas são órgãos de direção e assessoramento técnico superior ao Presidente, ao 1º Secretário e aos Vereadores, competindo-lhe:

I – planejar, coordenar, orientar e dirigir todas as atividades administrativas da Casa, de acordo com as deliberações da Mesa;

II – receber as declarações de bens e rendas dos Vereadores entregue quando da posse, bem como da fotocópia autenticada do Diploma expedido pela Justiça Eleitoral;

III – verificar e emitir parecer sobre a exatidão, à suficiência e, em especial, a legalidade dos atos de admissão e desligamento de pessoal;

IV – emitir parecer nas áreas de licitações, na formalização e na execução de contratos, convênios, acordos e ajustes e na área patrimonial (seus móveis e imóveis) da Câmara Municipal;

V – dirigir permanentemente a organização e o funcionamento dos serviços e atividades da Câmara Municipal;

VI – estudar a utilização do espaço e a ampliação das instalações da Câmara, propondo medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade dos trabalhos legislativos;

VII – fornecer os meios necessários ao funcionamento dos gabinetes dos Vereadores;

VIII – acompanhar as auditorias realizadas pela Controladoria e atender, no âmbito de sua competência, às recomendações propostas;

IX – revisar os procedimentos administrativos de licitação, antes da publicação dos respectivos editais e após a homologação dos resultados;

X – supervisionar e identificar situações que afetem o desenvolvimento de projetos de lei, de decreto legislativo e de resolução;

XI – assessorar a Mesa, aos Vereadores e demais órgãos nos assuntos inerentes à suas áreas de atuação;

XII – outras atividades correlatas.

Art. 25 – Ao Departamento Legislativo, compete:

I – manter arquivo de leis, de emenda à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decreto legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente;

II – manter cadastro atualizado de cargos, seus titulares e endereços relativos a órgãos federais, estaduais e municipais;

III – elaborar atas resumidas das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes;

IV – transcrever, na íntegra, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes;

V – registrar no sistema informatizado da Câmara, atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e das audiências públicas;

VI – transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitados;

VII – auxiliar nas sessões plenárias a 1ª Secretaria da Câmara;

VIII – outras atividades correlatas.

Art. 26 – Ao Departamento de Documentação e Informação, compete:

I – receber e protocolar todos os expedientes que dêem entrada na Câmara, separando-os e encaminhando-os aos respectivos destinatários;

II – protocolar e expedir a correspondência oficial da Câmara;

III – classificar e arquivar os documentos encaminhados para esse fim, mantendo o arquivo organizado e atualizado;

IV – protocolar os expedientes internos da Câmara, dando-lhe destino conveniente;

V – manter sob sua guarda e conservação as edições de jornais e diários oficiais;

VI – preparar o material para microfilmagem e encadernação;

VII – selecionar, catalogar e classificar o acervo bibliográfico, mantendo-o atualizado e conservado;

VIII – atender às solicitações internas e externas de documentos arquivados, controlando seu empréstimo e sua devolução ou providenciando fotocópias;

IX – pesquisar e registrar fatos históricos da Câmara;

X – manter atualizados os registros dos fatos mais importantes e da atuação legislativa dos componentes desta Casa;

XI – desenvolver e manter sistema de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico;

XII – outras atividades correlatas.

Art. 27 – Ao Departamento de Informática, compete:

I – elaborar e implantar o Plano Diretor de Informática;

II – dirigir e coordenar a implantação de sistemas aplicativos de terceiros e fiscalizar a prestação de serviços;

III – atualizar e garantir o desempenho dos sistemas existentes;

IV – elaborar manuais de orientação dos sistemas e programas desenvolvidos;

V – garantir o sigilo, a segurança e a integridade dos dados

existentes nos sistemas;

VI – garantir a evolução tecnológica dos sistemas aplicativos;

VII – elaborar layout de impressos gráficos;

VIII – elaborar e efetuar a manutenção de programas;

IX – identificar as necessidades da Câmara e promover a evolução tecnológica de equipamentos e programas básicos dos diversos setores;

X – administrar as redes de computadores, seus usuários, configurações, desempenho e topografia;

XI – definir e elaborar normas e procedimentos de segurança para os usuários de informática;

XII – garantir a segurança física dos dados armazenados nos servidores de arquivos;

XIII – efetuar auditoria periódica do ambiente de informática instalado;

XIV – solucionar os problemas técnicos ocorridos nos equipamentos;

XV – elaborar especificação técnica de equipamentos e programas básicos para aquisição;

XVI – orientar e treinar os diversos setores quanto à utilização dos equipamentos e sistemas instalados;

XVII – outras atividades correlatas.

Art. 28 – O Departamento de Administração e Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

I – organizar e manter atualizado os assentamentos individuais dos servidores;

II – controlar a escala de férias dos servidores e emitir respectivos

avisos, exceto quando férias coletivas;

III – preencher ficha de registro dos servidores e manter atualizado o seu cadastro e ficha financeira;

IV – conferir as publicações de portarias e outros atos administrativos;

V – controlar a frequência dos servidores;

VI – organizar e manter arquivo de pessoal ativo e inativo;

VII – outras atividades correlatas.

Art. 29 – Ao Departamento Contábil e Financeiro, compete:

I – a responsabilidade pela escrituração dos atos e fatos contábeis, decorrentes da realização da receita e despesa, bem como, dos demonstrativos pertinentes às normas legais que os instruem;

II – prestar assessoramento a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, nos assuntos concernentes à sua especialização;

III – elaborar os balanços e balancetes financeiros e orçamentários mensais e do exercício, assinando-os depois de comprovada a exatidão da técnica legal;

IV – propor ao Diretor Financeiro e Gestão Fiscal métodos e técnicas tendentes a agilizar e racionalizar as tarefas do órgão;

V – emitir informações e pareceres em processos relacionados com a execução orçamentária da Câmara;

VI – elaborar a proposta orçamentária anual, organizar e manter atualizados os registros orçamentários;

VII – emitir e anular Empenhos;

VIII – providenciar, por determinação superior, a movimentação dos créditos orçamentários da Câmara Municipal, através do órgão próprio.

IX – elaborar demonstrativo financeiro nos prazos determinados

pelo Diretor;

X – preparar os documentos necessários à contabilização

XII – outras atividades correlatas.

Art. 30. Ao Departamento de Plenário e Processo Legislativo, compete:

I – assessorar a Mesa durante as sessões plenárias;

II – apoio às atividades das comissões permanentes;

III – assessorar a Mesa nos procedimentos e registro de votações de projetos, moções, requerimentos e indicações em plenário;

IV – assessoramento à Mesa e aos demais Vereadores em assuntos regimentais;

V – outras atividades correlatas.

Art. 31 – Ao Departamento de Cerimonial, Registro e Reprodução Sonora, compete:

I – princípios gerais da etiqueta, precedência e hierarquia da Câmara Municipal, obedecendo as normas legais pertinentes;

II – encarregar-se da organização das solenidades oficiais e sociais do Poder Legislativo, estabelecendo sob a orientação da Presidência, o número de oradores, quando for o caso, autoridades a serem convidadas, número de convites a expedir para pessoas gradas, ordem dos trabalhos e outras providências;

III – quando solicitado, recepcionar visitantes ilustres, assistindo-lhes durante a estada na cidade de Cascavel;

IV – manter permanentemente atualizado, catálogo nominal de autoridades civis, militares e eclesiásticas, do âmbito federal, estadual e municipal, com os respectivos endereços e telefones, oficiais e particulares;

V – responsabilizar-se pela organização de catálogos biográficos dos Vereadores;

VI – elaborar, junto com a Presidência, a pauta das sessões solenes realizadas pela Câmara;

VII – registrar, através de gravação as sessões plenárias, reuniões e outros eventos promovidos pela Câmara;

VIII – reprodução sonora amplificada dos debates nas sessões plenárias e outros eventos;

IX – prestar assessoramento à Mesa e aos Vereadores quando solicitado;

X – assessorar o Diretor de Comunicação Social naquilo que for necessário;

XI – outras atividades correlatas.

CAPITULO IV DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 32. Cumpre aos servidores cujas atribuições não foram especificadas na presente Resolução observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza as tarefas que lhe forem cometidas, cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões ao aperfeiçoamento do trabalho.

CAPÍTULO V DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 33. A Estrutura Administrativa da Câmara Municipal, estabelecida na presente Resolução, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração da Casa e as disponibilidades de recursos.

§ 1º. A implantação dos órgãos constantes desta Resolução far-se-á através do provimento da Presidência e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º. Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como

os demais encargos sob essas formas de provimento.

Art. 34. Os cargos comissionados e as funções de confiança que integram a estrutura dos órgãos de apoio são os definidos no Plano de Classificação de Cargos e Salários desta Câmara.

Art. 35. Para os efeitos de transição, a Câmara manterá os atuais cargos em comissão, imprescindíveis à continuidade e eficiência dos trabalhos, até a efetiva investidura e provimento dos cargos efetivos constantes do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal.

Art. 36. Os cargos em comissão e as funções de confiança da Câmara são de livre nomeação e exoneração, pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 37. Além do vencimento básico dos cargos de provimento em comissão, poderá ter a vantagem da gratificação correspondente de até 50% (cinquenta por cento) do vencimento, vedada à acumulação.

Art. 38. Os titulares dos cargos em comissão de Chefia de Gabinete da Presidência, Assessoria Jurídica, Assessor Especial Câmara Jovem, Ouvidor Parlamentar e Diretorias, reportar-se-ão diretamente ao Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º. Os titulares de cargos em comissão de Assessores de Comissões Permanentes reportar-se-ão diretamente aos Presidentes das Comissões Permanentes.

§ 2º. Os titulares de cargos em comissão de Assessor Especial de Gabinete e Assessor Parlamentar reportar-se-ão diretamente aos respectivos gabinetes para onde forem designados ou nomeados.

§ 3º. - Os demais ocupantes de cargos em comissão reportar-se-ão aos titulares dos órgãos e unidades em que estiverem lotados.

Art. 39. O servidor de cargo efetivo que for designado para o exercício de cargo de provimento em comissão deverá optar:

I – pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo;

II – pela remuneração do cargo em comissão.

§ 1º. O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus a 50 (cinquenta) por cento do valor do cargo em comissão que vier ocupar.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em qualquer hipótese, acumular o vencimento do cargo efetivo e o do cargo de provimento em comissão.

Art. 40 – As funções gratificadas correspondem a encargos de chefia de nível hierárquico inferior ao de Diretor, que não fazem parte das atribuições próprias dos cargos de provimento efetivo, não constituindo situação permanente, e sim, vantagem transitória.

§ 1º. Somente serão designados para o exercício de funções gratificadas os servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

§ 2º. É vedada a acumulação de funções gratificadas.

Art. 41. Os cargos de provimento efetivo são os dispostos no Anexo I e os cargos em comissão, funções gratificadas e gratificação por representação de gabinete são os dispostos no Anexo II da presente Resolução, com seus respectivos símbolos e quantitativos.

§ 1º. Caberá ao Presidente a nomeação de servidores para ocupar funções gratificadas, ouvidos os respectivos Diretores e justificada a necessidade, conforme o volume e complexidade das atribuições no âmbito de cada Diretoria.

§ 2º. Os servidores ocupantes de funções gratificadas terão suas atribuições estabelecidas pelos titulares das Diretorias à que estiverem vinculados, através de ato legislativo próprio.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. O horário de trabalho dos servidores da Câmara será fixado pelo Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características dos servidores e atividades.

Art. 43. As classes dos cargos de Assessor Legislativo, Encarregado de Departamento de Pessoal e Encarregado de Redação e Divisão de Anais, Classe Nível – X, integrantes do Quadro Efetivo da Câmara Municipal, de

que trata o Anexo II, da Resolução nº. 02/91, de 29 de maio de 1991, ficam transformados na Classe de Coordenador Técnico, Nível NFM-X, bem como os ocupantes da classe do cargo de Almoxarife, Classe Nível – V, ficam transformados na Classe de Oficial Legislativo II, Nível – NFM – V.

§ 1º. O posicionamento dos ocupantes de cargos das classes transformadas neste artigo, nos níveis e graus de Coordenador Técnico Legislativo, Coordenador Técnico de Redação e Anais e Coordenador Técnico Administrativo, bem como de Oficial Legislativo II, obedecerão aos seguintes critérios:

I – O ocupante de cargo da classe de Assessor Legislativo, será posicionado no Cargo de coordenador Técnico Legislativo, o ocupante de Encarregado de Redação e Anais, será posicionado no Cargo de Coordenador Técnico de Redação e Anais e o ocupante de Encarregado de Departamento de Pessoal será posicionado no cargo de Coordenador Técnico Administrativo, Classe-Nível – NFM-X.

II – Os ocupantes de cargo da classe de Almoxarife, serão posicionados no cargo de Oficial Legislativo, Classe – Nível V.

§ 2º. Em ambos os casos, os ocupantes dos cargos de que trata este artigo, serão reenquadrados nos cargos de Coordenador Técnico Legislativo, Coordenador Técnico de Redação e Anais, Coordenador Técnico Administrativo e Oficial Legislativo II, o posicionamento no grau de cada nível corresponderá ao ocupado anteriormente na classe transformada.

Art. 44. Integram a presente Resolução os Anexos I e II.

Art. 45. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Neves Formighieri
Edifício da Câmara Municipal de Cascavel,
Em 12 de dezembro de 2007.

Julio Cesar Leme da Silva

Presidente

ts.

Publicado no jornal “O Paraná”,
Edição nº. 9.513, de 14/12/2007.

ANEXO I**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL**

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	Nº. DE CARGOS
NFM-I	Agente Administrativo / Copeiro	40 horas	02
	Agente Administrativo / Zeladora	40 horas	06
	Guarda Patrimonial	40 horas	02
	Agente de Serviços Gerais	40 horas	01
	Agente Administrativo / Xerografista	40 horas	01
NFM-II	Recepcionista	40 horas	03
	Agente de Manutenção e Reparos	40 horas	02
	Motorista	40 horas	05
NFM-III	Agente de Telecomunicações	30 horas	02
	Agente de Segurança	40 horas	02
	Operador de Áudio	40 horas	01
NFM-IV	Oficial Legislativo I	40 horas	07
	Editor de Vídeo	40 horas	01
	Cinegrafista	40 horas	02
NFM-V	Oficial Legislativo II	40 horas	06
	Assistente de Informática	40 horas	01
	Repórter	40 horas	02
NFM-X	Coordenador Técnico Legislativo/Coordenador Técnico de Redação e Anais e Coordenador Técnico Administrativo.	40 horas	03
NS-IV	Bibliotecário	40 horas	01
	Editor Chefe	40 horas	01
NS-V	Contador	40 horas	01
NS-VI	Advogado	40 horas	01
		TOTAL CARGOS	53

ANEXO II**RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS, ORDENADAS POR SÍMBOLOS****a) CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
GCC-1	Assessor Jurídico	01
GCC-1	Diretor Geral	01
GCC-1	Diretor Técnico Legislativo	01
GCC-1	Diretor de Com. Social	01
GCC-1	Diretor de Redação e Anais	01
GCC-1	Diretor de Jornalismo	01
GCC-1	Diretor Administrativo e Recursos Humanos	01
GCC-1	Diretor de Finanças e Gestão	01
GCC-1	Diretor Sup. Patr. Serviços	01
GCC-2	Ouvidor Parlamentar	01
GCC-2	Chefe de Gabinete	01
GCC-3	Assessor Especial Gabinete	19
GCC-3	Secretário Executivo	05
GCC-3	Assessor Com. Permanente	06
GCC-3	Assessor Técnico de Informática	03
GCC-3	Assessor Técnico Legislativo	07
GCC-4	Assessor de Imprensa	03
	Fotógrafo	03
	Revisor de Textos	01
	Assessor Especial para Assuntos Comunitários	04
GCC-5	Assessor Especial Câmara Jovem	01
	Motorista do Legislativo	03
	Assessor Ouvidoria Parlamentar	01
	Assistente de Áudio e Vídeo	02
	Assessor Parlamentar I	14
	Assessor Parlamentar II	14
	Assessor Parlamentar III	14
	Assessor Parlamentar IV	14
	Assessor Parlamentar V	14
	Assessor Parlamentar VI	14
	TOTAL CARGOS	152

b) FUNÇÕES GRATIFICADAS

SIMBOLO	DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
FG	Encarregado de Setor	08
FG	Controlador Interno	01
	TOTAL	09

ts.

Publicado no jornal “O Paraná”,
Edição. 9.513, de 14/12/2007.