RESOLUÇÃO Nº. 012/2011

SÚMULA: **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DOS ILUSTRES VEREADORES *MARCOS SOTILLE DAMACENO* – PRESIDENTE, *PAULO DILETO BEBBER*– 1º VICE-PRESIDENTE, *MARIO SEIBERT* – 2º VICE-PRESIDENTE, *LEONARDO MION* – 1º SECRETÁRIO E *OSMAR BISPO SANTOS* – 2º SECRETÁRIO, COM APOIAMENTO DOS ILUSTRES VEREADORES *AIRTON CAMARGO, JOÃO AGUILAR NETO, JOSÉ ROBERTO MAGALHÃES PEREIRA, PAULO TONIN E PEDRO MARCONDES RIOS DE LIMA*, COM EMENDAS DOS ILUSTRES VEREADORES ACIMA NOMINADOS, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores da Câmara Municipal de Cascavel obedece ao Regime Estatutário, de acordo com a Lei Municipal nº. 2.215, de 27 de junho de 1991, e à estrutura e demais direitos e deveres definidos nesta Resolução.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança;

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

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, em comissão ou função de confiança;

IV – classe de cargos é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível de vencimento, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

V – carreira é a série de classes semelhantes do mesmo grupo

ocupacional e hierarquizada segundo a natureza do trabalho e o grau de conhecimento necessário para desempenhá-las;

VI – cargo isolado é o cargo que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos isolados e de carreira com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e escolaridade, visando determinar a faixa de vencimentos correspondente;

IX – faixa de vencimentos é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a um determinado nível;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimentos da classe que ocupa;

XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

XII – progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas no Capítulo III desta Resolução;

XIII – promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira, após a avaliação de seu desempenho funcional observado as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Resolução;

XIV – função de confiança é a vantagem pecuniária, de caráter permanente, criada para remunerar encargos em nível de direção, chefia e assessoramento, atribuída apenas a servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cascavel;

XV – cargo de provimento em comissão é o cargo, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Câmara Municipal;

XVI – gratificação por encargos especiais é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, decorrente da participação em comissões ou grupos de trabalho regularmente instituídos, e pelo exercício temporário de atribuições específicas, adicionais às atribuições normais do cargo.

XVII – gratificação de dedicação exclusiva é a vantagem pecuniária, de caráter permanente, decorrente da opção manifestada por servidor efetivo, no sentido de não exercer outro vínculo empregatício, que implicará no cumprimento de carga horária integral.

Art. 3º. As classes de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, com os quantitativos e a carga horária fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, estão ordenadas por grupos ocupacionais no Anexo I desta Resolução.

Parágrafo Único. Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – Grupo Administrativo;

II – Grupo Nível Superior.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º. Os cargos classificam-se em cargos de provimento efetivo, funções de confiança e cargos de provimento em comissão.

Art. 5º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Resolução, serão providos:

I – pelo reenquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo VIII desta Lei;

II – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial de carreira ou de cargo isolado;

III – por promoção, tratando-se de cargos de classe intermediária ou final de carreira;

IV – pelas demais formas previstas na legislação municipal.

§ 1º. A investidura do servidor aprovado previamente em concurso público de provas ou de provas e títulos far-se-á no nível inicial de cada cargo disposto em carreira.

§ 2º. A investidura do servidor em cargo isolado ou de carreira dar-se-á sempre no primeiro padrão de faixa de vencimentos correspondente.

Art. 6º. Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e os específicos estabelecidos para cada classe, constantes do Anexo VI desta Resolução, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo Único. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I – nacionalidade brasileira;

II – gozo dos direitos políticos;

III – estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – gozo de boa saúde física e mental, comprovada em prévia inspeção médica;

VI – nível de escolaridade e experiência exigida para o exercício do cargo;

VII – habilitação legal para exercício de profissão regulamentar;

VIII – aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 7º. O provimento dos cargos integrantes do Anexo I desta Resolução será autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascavel, mediante solicitação do Diretor Administrativo, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1º. Da solicitação deverão constar:

I – denominação e nível de vencimento da classe;

II – quantitativo de cargos a serem providos;

III – prazo desejável para provimento;

IV – justificativa para a solicitação de provimento.

§ 2º. O provimento referido no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização do concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

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

Art. 8º. Após a autorização do Presidente da Câmara, o concurso público será realizado em articulação com os órgãos interessados.

Parágrafo Primeiro. Na realização do concurso público, poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme as características do cargo a ser provido.

Parágrafo Segundo. Será obrigatório o concurso de provas e títulos para o provimento dos cargos destinados ao Quadro de Nível Superior.

Art. 9º. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver, para os mesmos cargos, candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Administração, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas em cada cargo público do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cascavel.

Parágrafo Único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 13. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público na Câmara, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

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

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

Art. 14. A Câmara Municipal de Cascavel estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Presidente expedir os atos de provimento dos cargos da Câmara Municipal de Cascavel.

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

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo provido;

III – forma de provimento;

IV – nível de vencimento do cargo;

V – nome completo do servidor;

VI – indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

VII – lotação.

Art. 17. Os cargos do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cascavel.

Art. 18. São estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo efetivo em virtude de concurso público.

Art. 19. Os servidores do quadro efetivo exercerão suas funções na sede da Câmara Municipal, podendo a critério da Presidência e com anuência do servidor, ter lotação nos Gabinetes dos senhores Vereadores, onde ficarão sob o controle exclusivo do respectivo parlamentar.

Parágrafo Único. Os servidores comissionados lotados nos Gabinetes dos Vereadores poderão exercer funções externas e de campo, sob responsabilidade direta do respectivo parlamentar.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 20. De acordo com o inciso XII do art. 2º, progressão é a

passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas neste Capítulo.

Art. 21. Os dispositivos referentes à época e aos critérios de concessão da progressão são os previstos nesta resolução.

Art. 22. As progressões serão concedidas a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício no mesmo padrão de vencimento, estando apto para a primeira progressão o servidor que tiver cumprido o estágio probatório.

§ 1º. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I – cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

II – submeter-se à avaliação de desempenho conduzida pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional a que se refere o art. 33 desta Resolução obtendo, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho apurado.

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

§ 3º. Quando da aplicação dos dispositivos desta Resolução, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal.

§ 4º. O interstício mínimo requerido deverá ser completo até o último dia do mês anterior ao da apuração.

§ 5º. Para fins de enquadramento dos servidores do Quadro de Nível Superior, após a conclusão do estágio probatório, será considerado o tempo de exercício profissional junto ao Órgão de Fiscalização Profissional.

Art. 23. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 24. A avaliação de desempenho será apurada em Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional e analisada pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, que a coordenará, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados extraídos dos assentamentos funcionais do servidor.

§ 1º. O Boletim a que se refere o caput deste artigo deverá ser preenchido pela chefia imediata do servidor, objetivando a aplicação dos institutos da progressão e da promoção definidos nesta Resolução.

§ 2º. As chefias deverão enviar, sistematicamente, ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores, os dados e informações necessárias à avaliação do desempenho de seus subordinados.

Art. 25. O mérito é adquirido durante a permanência do servidor em um mesmo padrão de vencimento.

Art. 26. A pena de suspensão cancela a contagem do interstício previsto no art. 22, inciso I, desta Resolução, iniciando-se nova contagem no dia subseqüente ao término da penalidade.

Art. 27. O grau de merecimento será aferido pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, através da soma dos graus atribuídos ao servidor no Boletim de Avaliação de Desempenho Funcional pelos chefes imediatos.

Art. 28. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 22 desta Resolução passará automaticamente para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 29. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir novo interstício de efeito exercício nesse padrão, conforme estabelece o art. 22, § 1º, inciso I, desta Resolução, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 30. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

CAPÍTULO IV
DA PROMOÇÃO

Art. 31. De acordo com o inciso XIII, do art. 2º desta Resolução, promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior àquela a que pertence, dentro da mesma carreira.

§ 1º. A promoção se processará a critério da Administração, quando for de interesse do trabalho, e dependerá sempre de existência de vaga e de disponibilidade financeira

§ 2º. As linhas de promoção estão representadas graficamente no Anexo II desta Resolução.

§ 3º. Terá preferência para promoção, no caso de empate, o servidor que contar maior tempo de serviço público municipal e, permanecendo o empate, o mais idoso.

§ 4º. Os pontos aos quais se refere o inciso III deste artigo serão aferidos pela chefia imediata do servidor, anualmente, observadas as normas estabelecidas em regulamento específico, bem como os dados contidos em seus assentamentos funcionais e apurados pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional.

Art. 32. Somente poderá concorrer à promoção o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo.

Art. 33. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional organizará e fará publicar, para cada classe, a lista dos servidores habilitados à promoção.

Parágrafo Único. Publicada a lista dos habilitados, o servidor que se julgar prejudicado terá 10 (dez) dias úteis para recorrer da decisão ao Presidente da Câmara, através de petição fundamentada e protocolada na unidade competente.

CAPÍTULO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 34. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, cujos membros serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal de Cascavel será constituída por 3 (três) servidores estáveis pertencentes ao quadro efetivo.

§ 1º. O mandato da Comissão será de 3 (três) anos.

§ 2º. Nas hipóteses de morte ou impedimento de qualquer membro da Comissão proceder-se-á à sua substituição.

Art. 35. A Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional terá a forma de funcionamento regulamentada por Ato da Mesa Diretiva da Câmara Municipal de Cascavel.

CAPÍTULO VI
DA REMUNERAÇÃO

Art. 36. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei e nesta Resolução.

Art. 37. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei e nesta Resolução, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, de acordo com o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. O vencimento dos cargos é irredutível, de acordo com o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal, bem como a vantagem pessoal prevista nesta Resolução, por se tratar de complemento de vencimento para fins de enquadramento, exclusivamente.

Art. 38. A remuneração dos ocupantes de cargos públicos da Câmara Municipal de Cascavel e os proventos, pensões ou outras espécies remuneratórias, percebidos, cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie do Prefeito.

Art. 39. As classes de cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cascavel estão hierarquizadas por níveis no Anexo III desta Resolução.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimento, composta de 06 (seis) padrões designados alfabeticamente de A a F, conforme a Tabela de Vencimentos que constitui o Anexo IV desta Resolução.

§ 2º. Os aumentos dos vencimentos, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões, respeitarão preferencialmente a política de remuneração definida nesta Resolução.

§ 3º. Quando da aplicação dos dispositivos desta Resolução, referentes à progressão, considerar-se-á, para cada servidor, o tempo de serviço ininterrupto na Câmara Municipal, ressalvado o disposto no parágrafo 5º, do art. 22.

§ 4º. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída gratificação por encargos especiais, concedida mediante Portaria da Presidência no valor de até 30 (trinta por cento) sobre o vencimento.

§ 5º. Ao servidor do quadro efetivo poderá ser atribuída

gratificação de enquadramento educacional, concedida no valor de:

a) 10% (dez por cento) sobre o vencimento, pela obtenção de título de especialização "lato sensu" em área compatível com o cargo do servidor;

b) 15% (quinze por cento) sobre o vencimento, pela obtenção de título de Mestre em área compatível com o cargo do servidor;

c) 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, pela obtenção de título de Doutor em área compatível com o cargo do servidor;

Art. 40. A revisão geral dos vencimentos estabelecidos para os cargos de provimento efetivo, bem como para os cargos de provimento em comissão ou funções de confiança, deverá ser efetuada anualmente por Resolução específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no art. 37, inciso X da Constituição Federal.

Art. 41. Todo e qualquer reajuste do vencimento dos servidores em atividade será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no art. 40, § 8º da Constituição Federal.

Art. 42. Após a conclusão do curso de nível superior será concedido ao servidor 1 (um) padrão de vencimento, a título de incentivo ao estudo e à melhor qualificação profissional desde que cumpridos três anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

CAPÍTULO VII
DO TREINAMENTO

Art. 43. É atividade permanente na Câmara Municipal de Cascavel o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Câmara;

III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV – integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 44. O treinamento será de três tipos:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Câmara Municipal de Cascavel e de transmissão de técnicas de relações humanas;

II – de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tomar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 45. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Câmara Municipal de Cascavel:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas, mediante convênios entre os entes federados, observado a legislação pertinente.

Art. 46. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

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

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

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

IV – submetendo-se a programas de treinamento relacionados às

suas atribuições.

Art. 47. O Diretor Administrativo, em colaboração com os demais Diretores e chefias, fará o levantamento das necessidades de treinamento da Câmara, elaborando e coordenando a execução de programas de treinamento.

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

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 48. Cargo de provimento em comissão e as funções de confiança são cargos de livre nomeação e exoneração, atendidas as especificações desta Resolução.

Art. 49. O servidor efetivo que for designado para o exercício ou para responder pelo expediente de Função de Confiança deverá optar:

I – pela remuneração do cargo efetivo;

II – pela remuneração da Função de Confiança.

§ 1º. O servidor que optar pela remuneração de seu cargo efetivo fará jus, ainda, a 50% (cinqüenta) por cento calculados sobre o valor da função de confiança a que vier a ocupar.

Art. 50. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Parágrafo Único. Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários à estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel são os constantes do Anexo V desta Lei, acompanhados de seus símbolos.

Art. 51. 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 de confiança e gratificadas servidores públicos ocupantes de cargos efetivos.

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

Art. 52. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – CARGO DE DIREÇÃO: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de dirigir, ou seja; estabelecer estratégias, desenvolver e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas;

II – CARGO DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de coordenar a execução de programas, projetos e atividades de uma ou mais unidades administrativas;

III – CARGO DE ASSESSORAMENTO: conjunto de atribuições concernentes a um ou mais assuntos complementares cometido a um cargo que exija formação ou experiência específica para seu desenvolvimento;

IV – CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo provimento se faz em caráter temporário através de ato da Presidência;

V – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento criados por lei, exercido por titular de cargo efetivo do Poder Legislativo;

§ 1º. A quantidade máxima de vagas criadas à título de função de confiança, exclusiva de servidor de cargo efetivo, fica limitada ao mesmo número de cargos em comissão não podendo ser inferior a 5% (cinco) por cento.

§ 2º. A quantidade máxima de vagas criadas a título de cargos em comissão fica limitada a número inferior de cargos efetivos, excetuadas as funções de confiança exclusivas de ocupantes de cargo efetivo.

Art. 53. Ficam extintos os cargos efetivos de Assessor Legislativo, Encarregado de Departamento de Pessoal e Encarregado de Redação e Divisão de Anais que vagarem em decorrência de aposentadoria.

Art. 54. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Neves Formighieri
Câmara Municipal de Cascavel,
Em 20 de dezembro de 2011.

Marcos Sotille Damaceno
Presidente

ts.

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	04
	Agente Administrativo / Zeladora	40 horas	06
	Guarda Patrimonial	40 horas	03
	Agente de Serviços Gerais	40 horas	02
	Agente Administrativo / Xerografista	40 horas	01
NFM-II	Recepcionista	40 horas	03
	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	27
	Editor de Vídeo	40 horas	01
	Assistente de Áudio e Vídeo	40 horas	02
NFM-V	Oficial Legislativo II	40 horas	06
	Assistente de Informática	40 horas	01
	Fotógrafo	40 horas	02
NFM-VII	Secretário de Plenário	40 horas	01
NFM-X	Assessor Legislativo	40 horas	01
	Encarregado de Departamento de Pessoal	40 horas	01
	Encarregado de Redação e Divisão de Anais	40 horas	01
NS-IV	Bibliotecário	40 horas	01
	Repórter Cinematográfico	20horas	02
	Jornalista Repórter	25 horas	02
	Assessor de Comissão Permanente	20 horas	04
NS-V	Contador	40 horas	01
	Editor Chefe	25 horas	01
NS-VI	Advogado	20 horas	01
	Analista ao Processo e a Técnica Legislativa	40 horas	01
TOTAL DE CARGOS			**86**

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CARGO	Nº VAGAS
GOC – I	Diretor Administrativo	01
GOC – I	Diretor de Processamento e Apoio Legislativo	01
GOC – I	Diretor de Imprensa e Comunicação Social	01
GOC – I	Diretor de Suprimento, Patrimônio e Serviços	01
GOC - I	Procurador Geral	01
	TOTAL	**05**

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO	Nº VAGAS
GOCC – I	-Diretor Técnico Legislativo	01
GOCC – I	-Diretor de Recursos Humanos	01
GOCC – I	-Diretor de Finanças, Orçamento e Contabilidade	01
GOCC – I	-Diretor de Tecnologia da Informação e Telefonia	01
GOCC – I	-Diretor de Plenário e Apoio as Sessões	01
GOCC - II	-Assessor Jurídico	04
GOCC – III	-Ouvidor Parlamentar -Chefe de Gabinete -Assessor Especial de Gabinete	01 02 15
GOCC – IV	-Assessor Técnico Legislativo -Assessor de Imprensa	02 01
GOCC – V	-Assessor Parlamentar	45
GOCC – VI	-Assessor de Controle de Frotas -Assessor Especial para Assuntos Comunitários	01 03
	TOTAL	**79**

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

NÍVEL	A	B	C	D	E	F
NFM-I	684,63	718,86	754,81	792,54	832,18	882,11
NFM-II	873,78	917,49	963,35	1.011,52	1.062,10	1.125,82
NFM-III	1.115,21	1.170,97	1.229,51	1.290,98	1.355,54	1.436,87
NFM-IV	1.423,31	1.494,47	1.569,20	1.647,67	1.730,04	1.833,84
NFM-V	1.816,56	1.907,38	2.002,75	2.102,89	2.208,03	2.340,51
NFM-VI	2.318,43	2.434,35	2.556,08	2.683,87	2.818,06	2.987,14
NFM-VII	2.958,97	3.106,92	3.262,28	3.425,36	3.596,65	3.812,44
NFM-VIII	3.776,49	3.965,31	4.163,58	4.371,75	4.590,34	4.865,76
NFM-IX	4.819,84	5.060,85	5.313,88	5.579,87	5.858,57	6.210,08
NFM-X	6.151,49	6.459,07	6.782,01	7.121,10	7.477,18	7.925,81

NIVEL SUPERIOR

NÍVEL	A	B	C	D	E	F
NS-I	1.182,56	1.241,69	1.303,77	1.368,95	1.437,41	1.523,65
NS-II	1.509,28	1.584,74	1.663,98	1.747,18	1.834,53	1.944,60
NS-III	1.926,26	2.022,77	2.123,70	2.229,89	2.341,37	2.481,85
NS-IV	2.458,44	2.581,38	2.710,45	2.845,97	2.988,26	3.167,55
NS-V	3.137,67	3.294,55	3.459,31	3.632,25	3.813,86	4.042,69
NS-VI	4.004,56	4.204,81	4.415,03	4.635,78	4.867,56	5.159,61
NS-VII	5.110,94	5.366,49	5.634,82	5.916,56	6.212,39	6.491,33
NS-VIII	6.523,01	6.849,17	7.191,61	7.551,20	7.928,76	8.404,48
NS-IX	8.325,19	8.741,46	9.178,53	9.637,46	10.119,32	10.726,47
NS-X	10.625,30	11.156,56	11.714,39	12.300,12	12.915,12	13.690,02

ANEXO V

VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU CONFIANÇA

Símbolo/Função	Valor em (R$)
GOC/GOCC–1	R$ 8.666,93
GCC/GOCC–2	R$ 5.775,87
GCC/GOCC–3	R$ 3.983,35
GCC/GOCC–4	R$ 3.112,00
GCC/GOCC–5	R$ 2.880,00
GOC/GOCC-6	R$ 1.991,67

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Denominação	Nº de Funções	Valor
FG	Controlador Interno	01	R$ 4.630,00
FG	Comissão Permanente de Licitação	Membros	Até 50% do Cargo
FG	Chefia de Divisão e de Seção	10	Até 50% do Cargo

ANEXO VII

DA ESTRUTURA FUNCIONAL PERMANENTE

GRUPO OCUPACIONAL

1. CONTADOR

2 - Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo normas e procedimentos contábeis, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

3. 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 Diretoria de Finanças e Gestão;
- orientação à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária 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.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução – curso superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe de Contador.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – <u>ASSISTENTE</u> <u>DE</u> <u>INFORMÁTICA</u>

2 – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam oferecer suporte técnico aos usuários de microcomputadores, auxiliando-os na instalação e na utilização de softwares, além dos equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara Municipal.

3 – 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 softwares 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 a manutenção de máquinas e periféricos, instalados nos diversos setores da Câmara;
- deletar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados pela Câmara;
- executar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino médio, completo acrescido de curso de instalação e manutenção de equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras e periféricos em geral) e curso de instalação e utilização de softwares.

5 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – Classe: <u>RECEPCIONISTA</u>

2 – Descrição sintética: compreende dos cargos que se destinam a receber, marcar entrevistas e fornecer informações a pessoas que procuram na Câmara Municipal, por Vereadores ou servidores.

3 – Atribuições típicas:
-recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões 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;

- executar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:
- Instrução – ensino médio completo.

5 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – Classe: AGENTE DE TELECOMUNICAÇÕES

2 – Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a operar mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais.

3 – Atribuições típicas:
- atender a chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas;
- anotar, segundo orientação recebida, 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 outros órgãos;
- comunicar imediatamente á companhia telefônica quaisquer defeitos verificados nos equipamentos;
- manter atualizado fichário com os telefones mais solicitados pelos usuários e lista de ramais da Câmara Municipal, relacionando-o com as seções e 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, assegurando-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- executar outras atribuições afins.

4 – Requisito para provimento:
- Instrução – ensino médio completo.

5 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – Classe: <u>MOTORISTA</u>

2 – Atribuições típicas:
- dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros;
- 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 no abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- executar outras tarefas correlatas.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução – 1º grau completo;
- Habilitação Profissional: carteira nacional de habilitação.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – Classe: <u>AGENTE</u> <u>DE</u> <u>ADMINISTRAÇÃO</u>/<u>COPEIRO</u>

2 – 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.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução – ensino fundamental completo.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – <u>GUARDA</u> <u>PATRIMONIAL</u>

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

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: Ensino Fundamental.

4 – Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – <u>AGENTE</u> <u>DE</u> <u>SERVIÇOS</u> <u>GERAIS</u>

2 – Atribuições Típicas:
- executar trabalhos rotineiros de limpeza geral do pátio, estacionamentos, espelho d'água e
conservação da grama.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: Alfabetizado.

4 – Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – <u>BIBLIOTECÁRIO</u>.

2 - Atribuições Típicas:
- organizar e administrar bibliotecas, registrar, classificar e catalogar material cultural, (livros, periódicos e folhetos); obter dados de obras bibliográficas; fazer pesquisas em catálogos; atender ao serviço de referência e tomar ou sugerir as medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; ler e examinar livros e periódicos e recomendar sua aquisição, fazer o planejamento da difusão cultural na parte referente a serviços de bibliotecas; resumir artigos de interesse para os leitores, fazer sugestões sobre catalogação e circulação de livros; assistir aos leitores na escolha de livros, periódicos e na utilização de catálogo-dicionário; registrar a movimentação de livros, panfletos e periódicos; examinar as publicações oficiais e organizar fichários de leis ou outros atos governamentais, preparar livros e periódicos para encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação de livros; apreciar sugestões de leitores e interessados sobre aquisição de livros ou assinaturas de periódicos, fazer consultas sobre livros de interesse da biblioteca; executar outras tarefas afins.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução – curso superior em Biblioteconomia.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público para a classe de Bibliotecário.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1 – <u>AGENTE</u> <u>ADMINISTRATIVO</u> / <u>XEROGRAFISTA</u>.

2 – 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 de todos os serviços executados.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino médio completo.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – AGENTE DE SEGURANÇA

2 – Atribuições:
- execução de trabalhos relacionados com os serviços de polícia e manutenção da ordem nas dependências da Câmara Municipal;
- fiscalização no uso de identificação de visitantes;
- inspeção na forma de instruções superiores, de entrada e saída de volumes e objetos;
- policiamento, vigilância e segurança interna do prédio da Câmara Municipal.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo.
- Curso de Segurança.

4 – Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – AGENTE ADMINISTRATIVO / ZELADOR (A)

2 - Atribuições Típicas:
- fazer e conservar a limpeza das dependências da Câmara Municipal.

3– Requisitos para provimento:
- Instrução: alfabetizada.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – REPÓRTER CINEMATOGRÁFICO

2 – Atribuições Típicas:
– responsável pela filmagem das sessões do Plenário, debates e outros serviços designados inerentes à atividade.

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: ensino Superior completo de jornalismo.

4 – Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – <u>EDITOR</u> <u>DE</u> <u>VÍDEO</u>

2 – Atribuições Típicas:
- responsável pela gravação e edição da TV Legislativa e outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: ensino Superior completo de jornalismo.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão – para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – <u>OPERADOR</u> <u>DE</u> <u>ÁUDIO</u>

2 – Atribuições Típicas:
- responsável pelo áudio das sessões e demais atividades inerentes à função.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: ensino fundamental completo.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – <u>JORNALISTA</u> <u>REPÓRTER</u>

2 – Atribuições Típicas:

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

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: Superior completo de jornalismo.

4 – Recrutamento:
- Externo – no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe que pertence.

1 – <u>EDITOR CHEFE</u>:

2 – Atribuições Típicas:

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

3 – Requisitos para provimento:
- Instrução: nível superior completo – Jornalismo.

4 – Recrutamento:
- Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:
- Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – <u>ADVOGADO</u>

2 – Atribuições Típicas
- prestar assessoramento jurídico aos Vereadores e aos órgãos da administração, elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica, emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade e desempenhar outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para provimento:
– Instrução: Nível Superior Completo – Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

4 – Recrutamento:

- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão:
- para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 - <u>ANALISTA AO PROCESSO E A TÉCNICA LEGISLATIVA</u>

2 – Atribuições Típicas: exarar 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, prestar assessoria técnica à Mesa, aos Vereadores e às Comissões, quando solicitado e exercer outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: Nível Superior Completo.

4 – Recrutamento:
- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão:
- para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – <u>ASSISTENTE DE ÁUDIO E VÍDEO</u>

2 – Atribuições: 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 de TV Câmara, permitindo sua pronta localização sempre que necessário; auxiliar na 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 e exercer outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: Nível Ensino Médio Completo.

4 – Recrutamento:
- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – FOTÓGRAFO

2 – Atribuições: 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 harmonioso nas fotografias 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 e exercer outras atividades correlatas.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: Ensino Médio Completo

4 – Recrutamento:
- No mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – SECRETÁRIO DE PLENÁRIO.

2 – Atribuições: supervisionar e controlar as atividades do Plenário; secretariar e preparar o Plenário para realização das sessões, verificando equipamentos e instalações; disponibilizando todos os materiais necessários à Mesa; auxiliar a Presidência e a 1ª Secretária 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.

3 – Requisitos para o provimento:
- Instrução: Ensino Médio Completo.

4 – Recrutamento:
- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão de vencimento imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – OFICIAL LEGISLATIVO I

2 – Atribuições: 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 documentos, proposituras e demais papéis; receber, protocolar e expedir documentação oficial, atender o público, encaminhar recados e pedidos; emplacar e cadastrar bens; realizar serviços não especificados que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo.
3 – Requisitos:
- Instrução: Ensino Médio Completo.

4 – Recrutamento:
- no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão superior imediatamente a classe a que pertence.

1 – <u>OFICIAL</u> <u>LEGISLATIVO</u> <u>II</u>

2 – Atribuições: 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.

3 – Requisitos:
- Instrução: Ensino Médio Completo.

4 – Recrutamento:
- No mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – <u>ASSESSOR</u> <u>DE</u> <u>COMISSÃO</u> <u>PERMANENTE</u>

2 – Atribuições:
Prestar assessoria, consultoria e emitir parecer as proposições encaminhadas para as comissões permanentes da Câmara Municipal.

3 – Requisitos:
Instrução: Nível Superior com registro no Conselho de Classe de: Engenheiro, Pedagogo, Economista ou Ciências Contábeis, Administrador Financeiro.

4 – Recrutamento:
No mercado de trabalho mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão imediatamente superior a classe a que pertence.

1 – ASSISTENTE DE GABINETE:

2 – Atribuições: prestar assessoramento direto ao superior hierárquico do gabinete, em matérias atinentes à área de atuação organizacional do gabinete em que se encontra lotado.

3 – Requisitos:
- Instrução: Ensino Médio Completo.

4 – Recrutamento: no mercado de trabalho, mediante concurso público.

5 – Progressão: para o padrão imediatamente superior a classe a que pertence.

-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-

ANEXO VIII

REGULAMENTA A DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.

Art. 1º. Este Regulamento estabelece as funções e atribuições dos órgãos, dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas da Câmara Municipal de Cascavel – Paraná.

Art. 2º. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da Câmara Municipal de Cascavel, observadas as disposições desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara e se destinam às atividades de assessoramento, direção e chefia do Poder Legislativo.

§ 1º. Para atender interesse do Legislativo, o horário de trabalho dos ocupantes de cargos de provimento em comissão poderá ser *flexibilizado*, para ajustar-se às necessidades dos seus vários organismos, mediante prévia decisão do Presidente da Casa, respeitada a jornada diária correspondente.

§ 2º. Além das atribuições especificas de cada um, são obrigações comuns a todos os ocupantes de cargos ou funções: observar e fazer observar no âmbito da repartição e no exercício do múnus público os direitos e deveres inerentes ao cargo ou função; utilizar, operar e administrar diligentemente os serviços, móveis e equipamentos da repartição; desempenhar outras atividades meio necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem assim outras que lhe forem regularmente atribuídas pela autoridade responsável, relacionadas ao exercício do mandato parlamentar e aos objetivos institucionais do Legislativo.

Art. 3º. São órgãos da Câmara Municipal de Cascavel:

1. Mesa Executiva;
2. Gabinete da Presidência;
3. Diretoria de Imprensa e Comunicação Social;
4. Procuradoria Geral;
5. Controladoria Interna;
6. Gabinetes dos Vereadores;
7. Gabinete da Primeira Secretaria;
8. Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo;
9. Diretoria Técnica Legislativa;
10. Diretoria Administrativa;
11. Diretoria de Recursos Humanos;
12. Diretoria de Finanças, Contabilidade e Orçamento;
13. Diretoria de Tecnologia da Informação e Telefonia;
14. Diretoria de Plenário e Apoio as Sessões;
15. Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviços Gerais;

16. Ouvidoria Parlamentar.

MESA EXECUTIVA

Art. 4º. A **Mesa Executiva** tem a composição determinada pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Câmara.

Art. 5º. As atribuições da Mesa Executiva da Câmara Municipal são as definidas na Lei Orgânica do Município, no Regimento Interno e na legislação que disciplina a estruturação orgânico-administrativa da Casa.

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

Art. 7º. Compete ao Primeiro-Secretário, sob a orientação do Presidente, superintender os serviços administrativos da Casa.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 8º. Ao **Gabinete da Presidência**, dirigido por ele próprio, com auxílio de seu chefe de Gabinete e demais componentes do seu staff político-administrativo, compete à assistência e o encaminhamento dos assuntos do interesse da Presidência; organizar e dirigir a realização das audiências; a expedição e a recepção das correspondências do gabinete e o desempenho das demais funções burocráticas, a critério da Presidência, e as funções de Representação do Poder Legislativo e de Administração da Casa.

Art. 9º. O **Chefe de Gabinete** tem como atribuições, em síntese: a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete da Presidência; a manutenção do controle dos expedientes em tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de correspondência, ordens de serviços e demais trabalhos para execução; a supervisão da devida ordem no arquivo da Presidência; o encaminhamento ao protocolo, para distribuição, da documentação devidamente despachada; a recepção de autoridades e demais convidados e respectiva condução ao Presidente, sobretudo quando da realização de atos solenes.

Art. 10. O **Diretor de Imprensa e Comunicação Social**, vinculada diretamente ao Presidente, tem como atribuições: organizar as solenidades da Câmara; preparar as sessões solenes, inclusive a de posse dos vereadores; sugerir os trajes para todas as cerimônias, receber as autoridades conduzindo-as aos salões determinados; cuidar da formação da Mesa e distribuição de autoridades, observadas as normas de Cerimonial Público; prestar esclarecimentos de natureza protocolar, bem como determinar a colaboração de autoridades que não constem da Ordem Geral da Presidência; receber e

acompanhar visitantes; elaborar após solicitação superior, programas de solenidades, comemorações e recepções; manter contato para efeito de cerimonial com as autoridades estrangeiras e órgãos públicos federais, estaduais e municipais; esclarecer e orientar os visitantes sobre as atividades exercidas pela Câmara Municipal; informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara Municipal utilizando para isto, os veículos de divulgação e as técnicas de relações públicas; estudar e propor medidas para promoções e valorizações do Poder Legislativo; preparar o noticiário a ser distribuído aos órgãos governamentais; agência de notícias oficiais e entidades culturais; submeter à aprovação da Presidência programa de relações públicas; elaborar o boletim legislativo para ser distribuído, especialmente, aos jornais e os noticiários de debates legislativos para ser transmitido, registrar e processar as credenciais dos profissionais da imprensa a serem assinadas pelo Presidente; dirigir a TV e Rádio Câmara elaborando a sua programação; bem como produzir programas de áudio e vídeo; a participação na análise política dos fatos de interesse da Câmara Municipal; de conformidade com as instruções do Presidente; chefiar, supervisionar e coordenar a divulgação das atividades da Câmara Municipal, dos seus organismos e dos Vereadores; a composição de programa de execução dessas atribuições e de controle das mesmas; seleção e critica do material produzido; a direção na distribuição de textos, fotos e releases aos meios de comunicação de massa; aprovar a programação dos serviços fotográficos; fazer com que seja capturado em todas as formas de comunicação todo o registro das atividades da Câmara em geral, dos Vereadores, ou aquelas veiculadas nos meios de comunicação televisada, irradiada, escrita e pela *internet*, para fins de composição do acervo multimídia; opinar e decidir com as autoridades superiores sobre a produção e a edição de publicações, programação de mídia impressa ou não; coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais; o estabelecimento e a manutenção de diretrizes necessárias ao fomento, manutenção e utilização do acervo multimídia: a autorização de solicitação de materiais, bens e serviços necessários; executar atividades correlatas.

PROCURADORIA GERAL

Art. 11. A **Procuradoria Geral**, órgão vinculado ao Presidente da Casa, tem como atribuições a representação em qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos de que ela participe; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados na aplicação do Regimento Interno; a promoção, direta ou indireta, do assessoramento às Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, à Presidência, aos organismos da Casa e aos Vereadores.

Art. 12. O **Procurador Geral** tem como atribuições: a representação em qualquer foro ou instância da Câmara Municipal, nos feitos que ela integre, inclusive em mandado de segurança proposto contra ocupantes de cargos da Mesa; o estudo e as providências alusivas à declaração de inconstitucionalidade; a participação na análise de temas políticos; estudar e minutar contratos, termos de compromisso e responsabilidade, convênios e outros atos; emitir pareceres singulares ou relatar pareceres coletivos; responder a consulta sobre interpretação de textos legais de interesse da Câmara Municipal; apreciação de propostas de alteração de entendimentos de natureza jurídica formulados pelos advogados, dos recursos ao Plenário, dos Recursos de Revista e/ou outros questionamentos; a manifestação nas propostas de adoção de precedentes firmados quanto à aplicação do Regimento Interno; o assessoramento, direto ou indireto, de Comissões Especiais de Estudos, Comissões Parlamentares de Inquérito, Comissões Processantes, da Presidência, dos organismos da Casa e dos Vereadores; o esclarecimento ao Plenário, à Mesa Executiva, aos Vereadores e aos organismos da Casa das dúvidas remanescentes; a supervisão das atividades da Procuradoria; a manifestação nos relatorias de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e de grupos de trabalho; a composição da escala de férias; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.

Parágrafo Único – A Procuradoria Geral será composta também por 4 (quatro) Assessores Jurídicos, com inscrição na OAB, cujas atribuições e designações constarão de ato próprio do Procurador Geral.

CONTROLADORIA INTERNA

Art. 13. A **Controladoria Interna**, vinculada ao Presidente da Casa, tem como atribuições a execução, com autonomia, das funções de controle interno, nos termos da legislação municipal, estadual e federal aplicável, a elaboração e manutenção de manuais de procedimentos, a elaboração do programa permanente de auditagem e correição interna.

Art. 14. Ao **Controlador Interno** tem as atribuições de fazer com que se efetive o controle interno das atividades da Câmara Municipal, cumprindo e fazendo cumprir a respectiva legislação federal, estadual e municipal, para o que receberá a cooperação e a colaboração devida de todas as repartições, seus titulares e servidores, tendo atendidas suas solicitações e determinações em caráter de precedência sobre as demais; assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Executiva e o Diretor Administrativo, o relatório das contas do Legislativo a ser enviado ao Tribunal de Contas, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; desenvolver as funções de controle interno na integralidade dos atos da Câmara Municipal seja de responsabilidade da Presidência, de todos os demais organismos da Casa, sejam de Responsabilidade dos integrantes de seu funcionalismo, efetivos ou

comissionados, e até de eventuais voluntários, na forma da lei; firmar documentos precedentemente ao Diretor Administrativo e ao Presidente, quando for o caso; dirigir a elaboração e a manutenção de manuais de procedimentos, ouvida a Mesa Executiva; fixar a programação permanente de auditagem e correição interna; pronunciar-se sobre os relatórios das atividades de controle interno; prestar informações do desenvolvimento dos trabalhos de controle interno ao Presidente, à Mesa Executiva e ao Diretor Administrativo, quando solicitado; o exercício de funções correlatas.

Art. 15. Não poderão ser designados para o exercício de funções do Controle Interno os cidadãos:

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

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

Art. 16. Constitui garantia do ocupante da função de responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo independência profissional para o desempenho das atividades.

§ 1º. São requisitos mínimos para o provimento de Controlador Interno:

I – possuir nível superior em administração, com registro de Classe (CRA), curso superior em Gestão Publica, curso de Controle Interno, conhecimento técnico inerente à função a ser desempenhada e não estar em estágio probatório;

II – Servidor efetivo com mais de 10 anos de serviço no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cascavel.

§ 2º. O mandato do Controlador Interno será de 4 (quatro) anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

§ 3º. O controlador interno não pode ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim justifique.

Art. 17. Os servidores da Controladoria Interna do Poder Legislativo guardarão sigilo sobre dados e informações de que tiverem conhecimento no exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo Único. Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Presidente da Câmara Municipal.

GABINETES DOS VEREADORES

Art. 18. Aos **Gabinetes dos Vereadores**, dirigidos por eles próprios, com auxílio de seus Chefes de Gabinete e demais assessores, compete o auxílio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse dos Gabinetes; a organização e a direção das audiências dos Vereadores; a preparação e a expedição das correspondências; o registro e o encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; a elaboração de proposições de iniciativa dos Vereadores, com as respectivas justificativas; e o desempenho de outros serviços burocráticos, a critério dos Vereadores, e das demais atividades correlatas.

Art. 19. São atribuições do **Assessor Especial de Gabinete**: desempenhar funções internas e externas; prestar assessoramento e aconselhamento ao Vereador junto ao qual exerce as atribuições de seu cargo; realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em geral que passem pela apreciação do Vereador; efetuar e elaborar trabalhos relacionados com o serviço e a assistência às bases, de interesse do Vereador; sugerir assuntos e temas para pronunciamento do Vereador; exercer atividades de divulgação dos trabalhos realizados e relações públicas do Vereador; controlar a assiduidade e freqüência ao trabalho dos assessores lotados no respectivo Gabinete, bem como as atividades por eles realizadas; supervisionar, coordenar e controlar as atividades diárias do Gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas.

Art. 20. São atribuições do **Assessor Parlamentar**: desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior, do vereador responsável; executar trabalhos de redação e resumo de acompanhamento de reuniões e comissões; auxiliar na realização de pesquisas, estudos e elaboração de informações de interesse do Gabinete; colaborar na organização de audiências públicas ou reuniões que devam ser promovidas pelo Vereador; elaborar os projetos de lei de iniciativa do Vereador e as respectivas justificativas.

Art. 21. O controle de assiduidade e freqüência ao trabalho dos assessores parlamentares lotados no respectivo Gabinete, bem como das atividades por eles realizadas, será exercido pelo Assessor Especial de Gabinete, sob a supervisão do Vereador.

Parágrafo Único. O controle de que trata o *caput* referente ao Assessor Especial de Gabinete será exercido direta e exclusivamente pelo

Vereador.

Art. 22. As atividades externas realizadas pelos assessores lotados no respectivo Gabinete deverão ser controladas por meio de apresentação de justificativa própria, contendo data, horário, local, tempo de permanência e assunto tratado, que deverá ser validada pelo Assessor Especial de Gabinete e entregue ao setor de Recursos Humanos, com anuência do Vereador, no prazo de até 3 (três) dias úteis da ocorrência, para fins de justificação de ausência do servidor do local de trabalho.

Art. 23. Todas as atividades do Gabinete serão de responsabilidade exclusiva do Vereador, inclusive aquelas realizadas em expediente externo, observadas as disposições legais.

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 24. O **Gabinete da Primeira Secretaria** tem as atribuições determinadas pelo Regimento Interno da Casa, destacando-se a superintendência dos serviços administrativos da Casa, sob a orientação do Presidente.

Art. 25. O **Chefe de Gabinete da Primeira Secretaria** tem como atribuições: a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete do Primeiro-Secretário; a manutenção do controle dos expedientes em tramitação no Gabinete; o recebimento, a distribuição e o encaminhamento de correspondências, ordens de serviços e demais trabalhos para execução; a supervisão da devida ordem no arquivo geral da Primeira Secretaria; o encaminhamento ao protocolo, para distribuição, da documentação devidamente despachada; a recepção de autoridades e demais convidados e respectiva condução ao Primeiro-Secretário, sobretudo quando da realização de atos solenes; assessorar o Primeiro-Secretário nas ações de superintendência dos serviços administrativos da Casa, cumprindo a programação de trabalho estabelecida; diligenciar o andamento dos projetos, indicações e requerimentos nas Comissões, com visitas a manter o Primeiro-Secretário apto a responder a consultas relativas à composição da Ordem do Dia das sessões; diligenciar informações sobre ações e medidas com vistas a manter o Primeiro-Secretário apto a discutir e analisar o andamento administrativo da Casa; organizar e dirigir as audiências; auxiliar, assistir e encaminhar os assuntos gerais de interesse do Gabinete; analisar a documentação destinada à assinatura do Primeiro-Secretário, orientando-o sobre os precedentes e rotinas estabelecidas; manter controle dos expedientes, papéis e demais documentos em tramitação no Gabinete; realizar os serviços pertinentes à Primeira Secretaria, à agenda e ao atendimento ao público; sugerir pronunciamentos sobre matérias em tramitação no Legislativo ou sobre acontecimentos que afetem a vida da comunidade; encaminhar

demandas e retornar aos cidadãos as medidas resolutivas ou respostas a suas solicitações; agendar e organizar reuniões e debates e assessorar o Primeiro-Secretário em suas relações institucionais com os demais órgãos da Câmara Municipal e no relacionamento político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe, entidades, organismos estaduais e federais; realizar contatos com autoridades púbicas; representar o Primeiro-Secretário em reuniões e eventos, sempre que assim determinado pelo mesmo; sugerir encaminhamentos e pautas políticas; o registro e encaminhamento, para divulgação, dos atos do titular do Gabinete; executar tarefas correlatas.

Art. 26. Compete à **Divisão de Protocolo Geral e Expediente** Protocolar da Câmara Municipal, subordinada diretamente à Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo: a manutenção do protocolo geral do expediente; a remessa, recebimento, triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior; os serviços de mensageiro; protocolizar, em livro próprio, as solicitações de serviços dos Vereadores, efetuando sua triagem e encaminhamento aos setores responsáveis; elaborar a súmula do expediente recebido, para fins de leitura em plenário; coletar as assinaturas dos Vereadores no livro de presença à sessão; remeter à publicação, mediante protocolo, todos os atos e demais matérias sujeitas a esta finalidade; distribuir, mediante protocolo, relatórios e outros documentos; encaminhar convites para solenidades oficiais do Legislativo; promover as relações sociais entre a Câmara e outros poderes e entidades; manter cadastro atualizado de autoridades, em nível municipal, estadual e federal; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 27. A **Chefia da Divisão de Protocolo Geral, Expediente e Cerimonial Protocolar** tem as atribuições de cumprir e fazer cumprir as atribuições da referida Divisão; de recepção e registro de todos os documentos apresentados para quaisquer fins ao Legislativo Municipal, a execução de seus registros de entrada e da completa tramitação e o apontamento do arquivo respectivo; assessorar na organização de solenidades e outros eventos promovidos pela Câmara; recepcionar autoridades e visitantes em geral, de acordo com as normas protocolares; redigir e digitar correspondências, convites, cartões e outros documentos referentes ao Cerimonial; elaborar roteiros de atos solenes e de audiências públicas; proceder à divulgação de informações institucionais via internet; executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

DIRETORIA TÉCNICA LEGISLATIVA

Art. 28. A **Diretoria Legislativa**, vinculada a Presidência, tem as atribuições de iniciar, desenvolver e concluir os processos de propostas de emenda à Lei Orgânica, de projetos de leis, decretos legislativos e resoluções para apreciação do Plenário; proporcionar e dirigir os trabalhos de apoio às

Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho Administrativos; aprestar substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral para serem apreciados pelo Plenário; compor a Ordem do Dia das sessões, conforme as instruções do Presidente da Câmara; implementar outras atividades voltadas à regularidade e eficácia da atividade legislativa.

Art. 29. O **Diretor Técnico Legislativo** que deverá ter nível superior em administração pública ou finanças públicas, tem as atribuições de participar da análise dos fatos políticos; com o concurso da Divisão de Assistência Técnica Legislativa, elaborar, orientar, coordenar e dirigir a formação, o desenvolvimento e a conclusão dos processos das propostas de leis, decretos legislativos e resoluções; o aprestamento de substitutivos, emendas, requerimentos em geral e indicações, submetendo-os à consideração do Presidente, para integrarem a pauta da Ordem do Dia das sessões; coordenar as funções de apoio às Comissões Permanentes, às Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho Administrativos, das Seções de Processos Legislativos, de Redação, de Atas e Anais, de Comissões Permanentes, de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho e de Arquivo, Mecanografia e Informações; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; firmar os documentos expedidos pela Diretoria em favor dos demais organismos da Casa; assessorar o Presidente, a Mesa Executiva, as Comissões, os Vereadores; executar tarefas correlatas.

Art. 30. À **Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo** compete desempenhar todos os passos do processo legislativo relativos à tramitação de propostas de emendas à Lei Orgânica do Município, de projetos de leis, de resolução e de decreto legislativo; elaborar a redação final dos projetos; controlar os prazos para sanção ou promulgação; manter o arquivo de leis, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos com todos os documentos do processo legislativo do ano corrente; formatar o texto final de leis promulgadas, de emendas à Lei Orgânica do Município, de resoluções e de decretos legislativos, encaminhando-os para promulgação ao Órgão Oficial, com cópia para o Executivo; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos legislativos no Órgão Oficial do Município; disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com a formatação adequada para visualização; receber vetos aos projetos de leis, encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos e aos órgãos criados por leis especiais com representação da Câmara (leis, decretos, ofícios e outros) e alimentar o respectivo cadastro no Sistema Informatizado (com controle de mandatos); apoiar a realização das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar à discussão das matérias, dar encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; providenciar o controle de freqüência dos vereadores e o

respectivo relatório mensal e encaminhar cópia ao Recursos Humanos; alimentar e manter atualizado, no sistema informatizado, o cadastro de Decretos do Executivo, da Legislatura, da Mesa Executiva, de Partidos, de Vereadores e de Comissões.

Art. 31. À **Diretoria de Plenário e Apoio as Sessões** compete atender aos trabalhos nas sessões da Câmara Municipal; assessorar a Mesa Executiva, no decorrer das sessões da Câmara Municipal, sobre matéria técnico-legislativa; controlar as matérias em tramitação na Seção; controlar os prazos dos projetos de lei encaminhados pelo Executivo Municipal; apresentar à Mesa Executiva, por intermédio do Primeiro-Secretário, todos os papéis que tenham de ser presentes à Câmara Municipal ou de ser lidos, em resumo, no Expediente das Sessões; receber e dar destino conveniente, dentro das normas legais, a todos os documentos passados ou devolvidos à Mesa Executiva; elaborar a pauta da Ordem do Dia das Sessões; mandar extrair e distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia; numerar e rubricar todos os projetos e processos em tramitação, sob esta responsabilidade; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Mesa Executiva.

Art. 32. Á **Seção de Redação**, órgão subordinado diretamente à Diretoria Técnica Legislativa, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da respectiva chefia; digitar os autógrafos de Emendas à Lei Orgânica, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos; redigir, revisar quanto à ortografia e digitar os expedientes oficiais, especialmente requerimentos, indicações e correspondências, afetos à competência da Diretoria Técnica Legislativa; auxiliar a Seção de Processos Legislativos na elaboração das proposições em geral; manter registro e controle, bem como zelar pela guarda das solicitações de serviços encaminhadas pelos senhores vereadores, destinadas a orientar a elaboração de proposições; instruir, com o auxilio da Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações, as solicitações de serviço apresentadas pelos senhores vereadores, posteriormente destinando-as à Seção de Processos Legislativos, para os procedimentos de praxe; sempre que possível, prestar colaboração aos serviços desenvolvidos pelas demais Seções da Divisão; desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 33. À **Seção de Comissões Permanentes**, órgão diretamente subordinado à Diretoria Técnica Legislativa, compete: elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposição, quando solicitado pela Mesa Executiva, com auxilio da Procuradoria Jurídica; elaborar parecer, por escrito, quando solicitado pelas Comissões Permanentes da Câmara, em matérias que exijam apreciação técnico-legislativa; elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município, Plano Plurianual de Investimentos e outras matérias de natureza orçamentária, elaborar parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a Prestação de Contas do Município, depois de recebido o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado, também com o auxilio previsto no item anterior; assessorar os Vereadores, a Mesa Executiva e as Comissões Permanentes, em

assuntos de sua competência; assessorar os Vereadores na apreciação do Orçamento-Programa do Município, Prestações de Contas e outras matérias pertinentes; assessorar, quando solicitado, a Diretoria Técnica Legislativa, sobre matéria técnico-legislativa; controlar os prazos das matérias encaminhadas às Comissões; numerar e rubricar todos os processos em tramitação no âmbito das Comissões; controlar, por sistema próprio, as matérias em tramitação nas Comissões; desempenhar outras funções correlatas que lhe forem regulamente atribuídas pela Diretoria Técnica Legislativa ou superiores hierárquicos.

Art. 34. Compete à **Seção de Apoio a Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho**, subordinada diretamente à Diretoria Técnica Legislativa; prestar assistência técnico-legislativa integral às atividades desenvolvidas pelas Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho instituídos pelo Plenário ou pela Mesa Executiva da Casa, com a orientação da Procuradoria Jurídica da Casa, quando necessário; redigir e digitar todas as correspondências, atas, relatorias, pareceres, convocações, certidões, resumos ou integras de pronunciamentos e demais documentos pertinentes às atividades desenvolvidas pelas comissões e grupos de trabalhos, conforme determinado pelo referido Presidente; promover a entrega ou expedição de documentos, mediante recibo, quando assim determinado pela autoridade responsável; publicar ou prestar informações gerais quanto à tramitação dos processos e ao desenvolvimento de atividades, na forma determinada pela autoridade responsável; extrair e fazer distribuir, aos membros das Comissões ou Grupos de Trabalho, avulsos das matérias submetidas à Ordem do Dia; zelar pelos prazos de funcionamento das Comissões e Grupos de Trabalho, bem como manter registro, paginação e controle de todos os processos ou documentos submetidos à análise ou apreciação dos mesmos; promover a coletânea da legislação necessária a instruir os trabalhos realizados no âmbito da Seção; manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos; organizar, em volumes, os processos relativos a todos os trabalhos desenvolvidos no âmbito da Seção, acompanhados de índice alfabético-remissivo, zelando pela sua guarda e manutenção; assistir às sessões da Câmara Municipal e coordenar a realização das reuniões das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, que deverão ser gravadas *in totum* quando possível, a fim de executar a contendo as tarefas de responsabilidade da Seção; coligir, junto a órgãos públicos e privados, dados e informações de interesse das Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho; desempenhar outras funções pertinentes que lhe forem atribuídas pelas Comissões e Grupos de Trabalho; prestar auxilio às atividades desenvolvidas pela Seção de Processos Legislativos e Seção de Comissões Permanentes quando não houver o funcionamento de Comissões Temporárias e Grupos de Trabalho, por determinação da Diretoria Técnica Legislativa; cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Divisão a que está subordinada a Seção, ou de seus superiores hierárquicos.

Art. 35. À **Seção de Arquivo, Mecanografia e Informações**, órgão

diretamente subordinado à Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo; manter registro e controle de todos os processos e demais expedientes destinados ao arquivo; preservar atualizado e em boa ordem, em livro, fichas ou outro sistema adotado, o registro das matérias, de forma a assegurar localização rápida e eficiente de qualquer documento recolhido ao arquivo; organizar a coletânea das leis municipais, resoluções e decretos legislativos, requerimentos, indicações e outras matérias, anotando as alterações ou transformações havidas; realizar controle sistemático sobre o cumprimento das leis, decretos legislativos e resoluções, e as razões de sua inobservância, quando ocorrer; conservar arquivo com informações sobre as leis, decretos legislativos e resoluções em desuso, revogadas ou derrogadas; promover, periodicamente, a coletânea de leis, decretos legislativos e resoluções análogas ou afins, para efeito de consolidação de seus textos, conforme critérios e sistemas determinados pela Mesa Executiva; manter sob sua guarda e conservação os livros, revistas, publicações, coleções diversas e outras matérias de interesse da Câmara Municipal, classificando-os convenientemente; atender a consultas e requisições dos órgãos da Câmara Municipal, no que concerne à literatura técnico-legislativa e jurídica, mantendo, para tanto, fichários organizados e atualizados; manter arquivo especial, devidamente cadastrado, para documentos considerados sigilosos ou secretos; adotar sistemas de segurança adequado para a guarda dos arquivos da Câmara Municipal, para evitar sua violação ou qualquer ação que possa destruí-los ou inutilizá-los; efetuar, anualmente, a triagem da documentação que se destina ao arquivo morto da Câmara Municipal; promover a microfilmagem de documentos oficiais da Câmara, de conformidade com as determinações da Mesa Executiva; expedir, quando autorizado, cópias ou fotocópias de documentos arquivados ou sob sua responsabilidade; controlar, em livro próprio, o envio de correspondências oficiais da Câmara Municipal; proceder à entrega, mediante registro, de expedientes, relatórios e outros documentos; prestar informações gerais quanto à tramitação de processos e expedientes na Câmara Municipal, quando solicitadas pelas chefias competentes; encaminhar para publicação todos os atos da Mesa Executiva e demais matérias sujeitas a esta formalidade; gravar "*in totum*" as sessões da Câmara; elaborar, mensalmente, relatório das atividades legislativas; controlar os prazos dos pedidos de informações ou de documentos encaminhados ao Executivo Municipal; extrair e fazer distribuir avulsos das matérias dadas à Ordem do Dia; organizar, em conjunto com a Diretoria de Recursos Humanos, a relação dos suplentes de Vereadores, bem como os de posse dos Vereadores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 36. À **Seção de Atas e Anais**, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Processamento e Apoio Legislativo, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; assistir às sessões da Câmara Municipal a fim de elaborar as atas e os anais; elaborar, com dados colhidos em Plenário, ata sucinta das sessões e anais do Poder

Legislativo, na forma regimental; elaborar e digitar certidões, pronunciamentos e outras matérias relevantes, pertinentes às sessões, reuniões e outros eventos ligados diretamente à atividade legislativa; organizar, em volumes, os anais da Câmara Municipal, acompanhados de índice analítico e remissivo; desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 37. A **Diretoria Administrativa**, vinculada a Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões, seções e serviços, das atividades de Administração, Portaria, Vigilância e Segurança; Controle do Uso e da Manutenção de Veículos; Manutenção Geral; Copa e Limpeza e Suporte Técnico e Manutenção.

Art. 38. O **Diretor Administrativo** tem as atribuições de superintender, orientar, dirigir, controlar e coordenar as atividades das divisões, seções e serviços integrantes da Diretoria Administrativa; o desenvolvimento de esforços para que as atividades sob sua direção realizem suas competências e funções mediante projetos previamente aprovados, destacando a relação custo/beneficio de seus atos administrativos, cumprindo os princípios estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal; determinar estudos e, com base neles, propor ao Diretor de Recursos Humanos medidas de aprimoramento dos serviços e atuações de competência da Diretoria de Administração e seus órgãos subordinados; expedir autorização para a instauração dos processos licitatórios e de aquisição; determinar o levantamento mensal de relatórios demonstrativos e estatísticos do comportamento das finanças, orçamentários e apropriação das despesas reais aos vários setores da Câmara Municipal; exigir relatório de conservação geral e de veículos com demonstração estatística mensal, quadrimestral e anual e outros dados que se fizerem necessários; relatar ao Presidente o desempenho global das atividades e serviços sob a responsabilidade da Diretoria Administrativa e seus órgãos subordinados; executar atividades correlatas.

Art. 39. À **Diretoria de Recursos Humanos** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Presidência; manter cadastro dos funcionários da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição e demissão do pessoal, etc.; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matricula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos Vereadores; orientar os funcionários da Câmara Municipal, quando se fizer necessário, com referencia aos atos ou normas de pessoal baixado pela Mesa Executiva; supervisionar o registro de freqüência dos funcionários da Câmara Municipal, de conformidade com o cartão-ponto digital; supervisionar a elaboração das folhas de pagamento, mensalmente, dos funcionários da Câmara Municipal, bem como a respectiva

ficha financeira; supervisionar a elaboração das folhas de subsídios dos Vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; organizar, de conformidade com as instruções da Presidência, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo ou quando coletivas determinadas pela Presidência; informar os processos administrativos, quando solicitada; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Câmara; manter controle e verificação do uso do relógio de ponto digital; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos efetuados; supervisionar a remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado, através de sistema próprio daquele Órgão; organizar a relação dos suplentes de Vereadores; apostilar os títulos de nomeação dos funcionários, bem como os de posse dos Vereadores; outras funções que lhe forem atribuídas.

Art. 40. À **Seção de Recursos Humanos**, órgão subordinado à Diretoria de Recursos Humanos, compete cumprir e fazer as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; manter cadastro dos servidores da Casa, bem como dos vereadores; elaborar os atos relativos à admissão, readmissão, aproveitamento, posse, exercício, remoção, transferência, substituição, exoneração e demissão do pessoal, etc.; lavrar em livro próprio os termos de promessa legal de posse dos servidores nomeados ou designados, ao serem investidos em cargos ou funções de direção constantes da estrutura organizacional da Casa; verificar, quando da admissão de pessoal, a regularidade dos documentos exibidos; atribuir número de matricula e expedir carteira de identidade funcional aos servidores, bem como aos vereadores; orientar os servidores da Casa, quando se fizer necessário, com referencia aos atos ou normas de pessoal baixadas pela Mesa Executiva; elaborar regularmente, no âmbito de sua competência, o relatório de freqüência dos servidores da Casa, de conformidade com os sistemas de registro de ponto operantes; elaborar as folhas de pagamento, mensalmente, dos servidores da Casa, bem como a respectiva ficha financeira; elaborar as folhas de subsídios dos vereadores, bem como a respectiva ficha financeira; organizar, de conformidade com as instruções da Presidência a escala de férias dos servidores da Casa, as quais, dentro do possível, deverão coincidir com os períodos de recesso legislativo ou quando determinadas férias coletivas pela Presidência; informar e instruir os processos administrativos, quando solicitado; efetuar e controlar o desconto das consignações nas folhas de pagamento, quando devidamente autorizado; extrair certidões referentes a assentamentos dos servidores da Casa; manter controle e verificação do uso dos sistemas de registro de ponto operantes; elaborar instruções e programas de concurso para o provimento de cargos da administração e manter arquivo organizado dos concursos realizados; efetuar os assentamentos relativos ao exercício do mandato dos vereadores, mantendo atualizados registros indicativos do partido pelo qual se elegerem, o número de votos obtidos nas

eleições, a data da eleição e da posse, e outros dados necessários, assim como das funções que exerceram na Casa; elaborar, anualmente, relação do pessoal da Casa, exigida pelo Tribunal de Contas do Estado; organizar a relação dos suplentes de vereadores; apostilar os títulos de nomeação dos servidores, bem como os de posse dos vereadores; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Diretoria de Recursos Humanos.

Art. 41. À **Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviços**, órgão subordinado à Presidência compete: a organização dos diplomas legais e normas aplicáveis a licitações e compras; o cadastro de fornecedores de bens e materiais e de prestadores de serviços; a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações; a instrução dos processos licitatórios; o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; a elaboração das justificativas legais nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Presidência, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Art. 42. À **Seção de Suprimento, Patrimônio e Serviço Geral**, órgão diretamente subordinado Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviço Geral, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria de Suprimento, Patrimônio e Serviço Geral; manter cadastro, registro e controle atualizados dos bens móveis e imóveis do Legislativo; promover a identificação de cada peça de bem móvel através de marcação constante de ordem numérica, que deverá corresponder ao registro geral em todas as suas características; proceder regularmente à verificação dos móveis, utensílios e maquinários, quanto à sua permanência nos órgãos para os quais estiverem carregados, corrigindo as irregularidades encontradas; proceder regularmente à verificação do estado de conservação, funcionamento e utilização dos móveis, máquinas e utensílios do Legislativo, providenciando, de imediato, perante a Diretoria Administrativa, as medidas que se fizerem necessárias para reparações ou substituições; elaborar, anualmente, uma relação detalhada dos bens patrimoniais do Legislativo, para ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado, juntamente com a prestação de contas; zelar pela guarda e conservação do patrimônio do Legislativo, alertando, de imediato, a Diretoria Administrativa quando constatados fatos que ponham em risco sua integridade; manter rigorosamente atualizadas as fichas cadastrais do material permanente; propor à Diretoria Administrativa a alienação ou doação de bens patrimoniais da Casa; receber, cadastrar e fazer o acompanhamento mensal dos bens de consumo destinados às atividades institucionais, quanto à sua utilização e destinação; receber os bens permanentes adquiridos e/ou transferidos; exigir a devolução de materiais, quando fornecidos em caráter de substituição; promover aquisição de material, mediante solicitação, de conformidade com as normas vigentes; manter coordenação com os demais órgãos da Administração da Casa, para efeito de levantamento das necessidades de material de consumo ou de expediente; organizar, regularmente, relação do material necessário à reposição de estoque;

desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia da Divisão.

Art. 43. À **Seção de Portaria, Vigilância e Segurança**, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Administrativa, compete o atendimento dos trabalhos de manutenção e controle da portaria; atendimento ao público, recepção, credenciamento, controle, freqüência e encaminhamento de pessoas; recebimento, ordenação, classificação e encaminhamento de correspondências, jornais, revistas e publicações recebidos e a serem encaminhados; atendimento ao plenário e galeria de visitantes, aos gabinetes, repartições administrativas e garagens; controle e vigilância das dependências internas e externas do Legislativo; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das sessões; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Chefia da Divisão; desenvolver outras atribuições correlatas.

Art. 44. Compete à **Seção de Controle do Uso e da Manutenção de Veículos**, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, as atribuições abaixo relacionadas, dentre outras correlatas, derivadas ou vinculadas à esfera de sua atuação: zelar pela manutenção, conservação e recuperação dos veículos do Poder Legislativo; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e demais produtos utilizados nos respectivos serviços; manter limpo e organizado o recinto do setor; requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições do setor; manter contato com empresas prestadoras de serviços, com vistas à manutenção, conservação e recuperação dos veículos e demais equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados nos respectivos serviços, sempre que solicitado pela respectiva chefia; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados; manter sistema de controle mensal do uso e da manutenção dos veículos, através de planilhas próprias e também de conformidade com outras determinações emanadas da respectiva chefia; elaborar e expedir relatório mensal quanto à utilização dos veículos do Poder Legislativo, discriminando, pormenorizadamente, os atendimentos realizados, os nomes dos vereadores, servidores ou setores atendidos, o motivo da utilização e sua duração, quilometragem percorrida, consumos de combustível, média de consumo, etc.; promover a lavratura de termos de ocorrência e, quando necessário, solicitar a abertura de procedimentos destinados a apurar responsabilidades quanto ao uso irregular e indevido dos veículos e danos eventualmente provocados nos mesmos, por parte de seus condutores ou usuários; designar, mediante termo especifico o motorista responsável por cada veiculo; promover a identificação dos veículos do Poder Legislativo, nos termos da legislação pertinente; cumprir e fazer cumprir as determinações regularmente emanadas da respectiva chefia, bem como desempenhar outras funções que lhe forem legalmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, observada sua área de competência.

Art. 45. Compete à **Seção de Manutenção**, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, sem prejuízo das atribuições especificas dos demais órgãos do Legislativo: zelar pela manutenção, conservação e recuperação do edifício do Poder Legislativo, de suas instalações, mobiliário e equipamentos, excetuados os bens e serviços em garantia, os que exijam mão-de-obra técnica ou especializada para sua recuperação e/ou aqueles que forem objeto de contratação especifica por meio de licitação; responsabilizar-se pelo controle, guarda e uso adequado dos equipamentos, ferramentas, utensílios e produtos utilizados nos serviços da Câmara; manter limpo e organizado o recinto do setor; manter contato com empresas prestadores de serviços, com vistas à manutenção e conserto de máquinas, móveis e equipamentos, sempre que solicitado; controlar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados pela Câmara, na área de sua competência, sob o aspecto do cumprimento dos serviços contratados, sempre que requisitado; manter sistema de controle da utilização do Plenário e das salas de reuniões da Câmara; hastear e arriar as bandeiras; realizar o deslocamento dos bens móveis e utensílios entre as dependências da Casa; cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas de suas respectivas chefias, bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pelos superiores hierárquicos, observada sua área de competência.

Art. 46. Ao **Serviço de Copa e Limpeza**, órgão diretamente subordinado à Diretoria Administrativa, compete: as atividades de atendimento ao Plenário, Gabinetes e órgãos da Administração; atividades de controle do consumo e a responsabilidade da guarda dos materiais de limpeza e conservação colocados à disposição da unidade; limpeza e conservação dos móveis, utensílios e materiais vinculados às atividades institucionais da Câmara Municipal; desempenhar outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas.

Art. 47. À **Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Presidência; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes o seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos os demais atos sujeitos à contabilização; proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado; elaborar, com os elementos fornecidos pelas Diretorias, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Cascavel a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei; elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos; elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; dentro dos prazos legais; manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações ou sub-consignação; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Divisão de Licitações, elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para

pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de cada funcionário ou Vereador; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Presidência.

Art. 48. À **Seção de Tesouraria e Caixa**, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Diretoria; registrar o recebimento, quando autorizado, do duodécimo da Câmara Municipal; efetuar o pagamento de despesas, quando regularmente processadas e autorizadas; manter registro em livro caixa do movimento referente às entradas e saídas de numerário; remeter, à Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade, uma via dos registros efetuados no livro caixa, juntamente com a documentação da despesa, quando paga; efetuar entrega, mediante recibo, de numerário, quando devidamente autorizada; efetuar depósitos e retiradas bancárias dos valores em poder da Câmara Municipal; manter registro de procurações para fins de pagamento; manter controle bancário, com a conferencia mensal dos extratos bancários; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas Diretoria.

Art. 49. À **Seção de Finanças, Orçamento e Contabilidade**, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Diretoria; efetuar o controle contábil, mediante escrituração dos atos e fatos referentes o seu patrimônio, variação das dotações orçamentárias, despesas e todos demais atos sujeitos à contabilização; proceder aos lançamentos contábeis da documentação, em conformidade com o plano de contabilidade previamente aprovado; elaborar, com os elementos fornecidos pelas Divisões, a proposta orçamentária da Câmara Municipal de Cascavel a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em lei; elaborar, mensalmente, balancetes e demonstrativos; elaborar, mensalmente, o balancete financeiro a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; elaborar a prestação de contas a ser encaminhado ao Executivo Municipal par posterior envio ao TCE, anualmente, com todos os documentos exigidos, dentro dos prazos legais; manter controle sobre o saldo das dotações orçamentárias, consignações; atestar a identidade entre a fatura e a nota fiscal de fornecedores, referentes a aquisições feitas pela Seção de Licitações e Compras; elaborar o empenho prévio das despesas e ordens de pagamento; efetuar conta corrente atualizada dos devedores temporários da Câmara Municipal, por adiantamentos concedidos, através de Portaria, para pequenas despesas, de modo a assegurar com exatidão os adiantamentos de

cada funcionário ou Vereador; organizar as prestações de contas, bem como a documentação necessária à comprovação das despesas da Câmara Municipal; fornecer elementos para a abertura de créditos adicionais; emitir parecer, quando solicitado pela Mesa Executiva, sobre a proposta do Orçamento-Programa do Município e do Plano Plurianual
de Investimentos e outros de natureza orçamentária; emitir parecer, quando solicitado, sobre a prestação de contas do Município, após o Parecer Prévio ou Acórdão do Tribunal de Contas do Estado; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas pela Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

Art. 50. À **Diretoria de Tecnologia da Informação e Telefonia, a ser exercida por servidor de nível superior,** compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentares emanadas da Presidência; coordenar todo o sistema de processamento de dados da Câmara Municipal; articular com os demais órgãos da Administração a melhor utilização dos equipamentos; programar a execução dos serviços necessários à modernização do sistema; acompanhar a implantação de todos os sistemas programados; apresentar estudos para melhoria do sistema, quando for o caso; adotar sistema de segurança adequado para a guarda dos arquivos, para evitar a sua violação ou qualquer ação que possa prejudicá-los; manter atualizados os dados disponíveis; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica sobre a utilização de software e equipamentos, emitindo parecer quanto à conveniência de sua aquisição; executar e coordenar a confecção de normas e procedimentos para utilização dos softwares instalados; pesquisar todos os recursos dos equipamentos, proporcionando um suporte técnico e treinamento da equipe da Divisão de Tecnologia da Informação, visando à otimização e racionalização de sistemas em desenvolvimento e produção; sanar as dúvidas de quaisquer setores técnicos, quando solicitado; interagir nas áreas de desenvolvimento e produção, visando detectar problemas e dificuldades e propondo solução no sentido de obter melhor aproveitamento de equipamentos e recursos humanos; proporcionar esquemas de *backups* eficientes, bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e sinistros; oferecer treinamento e reciclagem aos servidores usuários do sistema; supervisionar os serviços de implantação, atualização, supervisão e manutenção da rede do sistema, bancos de dados e arquivos, dentre outros serviços de suporte técnico e de supervisão; estabelecer intercâmbios, com órgãos de pesquisa ou detentores de informações, que possam ser de interesse da Câmara Municipal; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas.

Art. 51. O **Serviço de Telefonia,** órgão diretamente subordinado à Diretoria de Tecnologia da Informação e Telefonia, compete: o atendimento à central telefônica; o atendimento ao sistema de ramais, efetivação de ligações e transferências de chamadas; o atendimento, registro e controle de ligações e chamadas interurbanas; o atendimento ao sistema de fac-simile; o cadastramento e controle da agenda telefônica e de fac-símile; desempenhar

outras funções regulamentares que lhe forem atribuídas pela Chefia da Divisão.

Art. 52. À **Seção de Processamento de Dados**, subordinada diretamente à Diretoria de Tecnologia da Informação e Telefonia, compete: cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Chefia da Divisão; executar os serviços de implantação, atualização, supervisão e manutenção da rede do sistema, bancos de dados e arquivos, dentre outros serviços de suporte técnico e de supervisão; zelar pelo cumprimento dos objetivos regulamentares da Divisão; desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas, no âmbito de sua atuação e competência.

Art. 53. Compete à **Seção de Suporte Técnico e Manutenção**, subordinada diretamente à Divisão de Tecnologia da Informação e Telefonia: prestar suporte técnico aos usuários dos microcomputadores; detectar e solucionar falhas nos equipamentos de informática; substituir peças defeituosas dos microcomputadores; reinstalar, nos microcomputadores, sistema operacional ou qualquer outro sistema computacional que não esteja funcionando adequadamente; encaminhar a empresa de assistência técnica competente os equipamentos que necessitarem de reparos que não possam ser realizados no próprio local; preparar dispositivos para cópia de segurança dos dados armazenados nos microcomputadores e "servidores de dados", manter cadastro atualizado das manutenções realizadas nos microcomputadores; desempenhar outras funções correlatas.

Art. 54. Além das disposições já enunciadas, são obrigações comuns aos Diretores: coordenar a escala de férias dos funcionários lotados na respectiva unidade; quando não determinado pela Presidência férias coletivas; comunicar à Divisão responsável por tal controle a efetividade dos funcionários; providenciar a requisição de materiais, equipamentos e utensílios necessários ao regular funcionamento da repartição; elaborar relatório anual das atividades, sempre que requisitado.

Art. 55. Compete às **Chefias de Divisão**, em caráter geral: dirigir, orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos respectivos órgãos, bem como pelas seções que lhes são subordinadas; proceder a estudos e sugerir medidas que visem ao aprimoramento dos trabalhos atinentes às unidades que dirigem; requisitar da seção de patrimônio e almoxarifado o material necessário ao trabalho do órgão que dirige; zelar pela conservação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal sob sua responsabilidade; despachar com a diretoria hierarquicamente superior; elaborar relatórios mensais e anuais das atividades desenvolvidas pelos órgãos que dirigem; encaminhar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária, com relação ao órgão que dirige, para a Diretoria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; dar informações em processos legislativos, quando solicitado.

Art. 56. Compete às **Chefias de Seção e de Serviço**, em caráter

geral, cumprir e fazer cumprir as determinações superiores e as disposições referentes à unidade, desempenhando as atribuições que lhe são conferidas; supervisionar os trabalhos da unidade, dirigindo e coordenando as atividades desenvolvidas, bem como estabelecendo os devidos controles sobre a eficiência dos aspectos operacionais relativos à execução das tarefas e à eficácia dos resultados do trabalho geral da Seção ou Serviço, tendo em vista, sempre, a consecução dos seus objetivos, representados pelo conjunto de suas funções.

Art. 57. Compete a Ouvidoria Parlamentar: receber e registrar sugestões, críticas, reclamações e representações de qualquer cidadão; tomar conhecimento de matérias jornalísticas divulgadas pelos meios de comunicação, referente ao funcionamento da Câmara Municipal; propor à Mesa Diretora providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento institucional do Poder Legislativo; 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; 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; manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte; propor a Presidência denúncia e necessite de maiores esclarecimentos junto aos órgãos competentes; responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela Câmara Municipal, sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse dos mesmos e apresentar mensalmente à Mesa Diretora relatório das atividades da Ouvidoria Parlamentar.

Art. 58. Para implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Câmara Municipal de Cascavel, o Presidente da Câmara deverá criar, no prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da data de publicação desta Resolução, uma Comissão Gestora do Plano, composta por Advogado e mais 3 (três) servidores de cargo efetivo, cujas atribuições serão:

I – Executar, acompanhar, orientar, fiscalizar e avaliar a sua implementação no âmbito da Câmara Municipal de Cascavel e propor as alterações necessárias para seu aprimoramento;

II – Controlar o cumprimento dos prazos para a progressão funcional dos servidores;

III – Avaliar as propostas e executar os apostilamentos para efetivação de treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria no desenvolvimento das ações;

IV – A Comissão citada no *¨caput¨* deste artigo terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias para concluir os apostilamentos.

Art. 59. Fica estabelecido que a Mesa Diretora fará uma revisão geral e anual da remuneração dos servidores da Câmara Municipal a partir do ano de 2012, sempre no mês de maio, de acordo com o art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 60. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Neves Formighieri
Câmara Municipal de Cascavel,
Em 20 de dezembro de 2011.

Marcos Sotille Damaceno
Presidente

ts.