RESOLUÇÃO Nº. 001/2013

ALTERA E SUPRIME DISPOSITIVOS DA RESOLUÇÃO Nº 12, DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, DE AUTORIA DOS ILUSTRES VEREADORES MARCIO J. PACHECO RAMOS, LUIZ FRARE, ROBERTINHO MAGALHÃES, GUGU BUENO E ROMULO QUINTINO, COM EMENDA DOS ILUSTRES VEREADORES *GUGU BUENO, ROBERTINHO MAGALHÃES, ROMULO QUINTINO E WALMIR SEVERGNINI*, E EU, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:

Art. 1º. Altera o Inciso XIV do art. 2º, que passa a ter a seguinte redação:

Art. 2º. .....
.....

XIV – função de confiança é aquela criada para remunerar encargos em nível de Chefia e Assessoramento, atribuída apenas a servidores públicos do quadro efetivo da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 2º. Dá nova redação ao art. 49 da Resolução nº 12, de 2011.

Art. 49. O servidor efetivo que for designado para responder pelo expediente de Função de Confiança perceberá, além dos seus vencimentos, e a critério do Presidente, Gratificação de Função no percentual de 30%, calculado sobre o valor do seu vencimento base, observando-se sempre o critério estabelecido no caput do art. 13, desta Resolução.

Art. 3º. Dá nova redação ao art. 50, da Resolução nº 12, de 2011.

Art. 50. As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo a serem preenchidas por servidores de carreira nos casos, condições e no percentual mínimo de

5%, conforme previstos nesta Resolução.

§ 1º. Os cargos em comissão e as funções de confiança, necessários a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel, são os constantes do Anexo II e do Anexo III desta Resolução.

§ 2º. O servidor efetivo que for designado para exercer função de cargo em comissão poderá optar:

I – pela remuneração do cargo efetivo;

***II* – pela remuneração do cargo em comissão.**

Art. 4º. Altera o Inciso V e os §§ 1º e 2º e acrescenta Inciso VI no art. 52 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 52. .....
.....

V – FUNÇÃO DE CONFIANÇA: conjunto de atribuições correspondente a encargos de Chefia e Assessoramento criados por esta Resolução.

§ 1º. As funções de confiança, que não poderão ser criadas em percentual inferior a 5%, do total de cargos e funções da Câmara, serão preenchidas por servidores de carreira da Câmara Municipal.

§ 2º. Deverá ser observado o equilíbrio de 50% entre cargos comissionados e cargos efetivos, incluindo-se as funções de confiança, sendo tal meta atingida até 31.12.2014.

VI – CARGO DE GERENTE DE DEPARTAMENTO: é o cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, e que compreende os cargos que se destinam a executar tarefas que envolvam maior grau de complexidade e requeiram certa autonomia no gerenciamento de suas unidades administrativas.

Art. 5º. Altera o número de vagas do cargo de Analista ao Processo e a Técnica Legislativa e cria cargos no Anexo I, Quadro de Cargos Efetivos da Câmara Municipal de Cascavel, constante na Resolução nº 12, de 2011, bem como a Estrutura Funcional Permanente, que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL

NÍVEL	DENOMINAÇAO	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VAGAS AUMENTADAS	TOTAL DE VAGAS
NS-VI	Analista ao Processo e à Técnica Legislativa	40 horas	01	01	02
NFM-VII	Tradutor e Intérprete de Libras	40 horas	01		
NFM-VII	Técnico de Segurança do Trabalho	40 horas	01		

DA ESTRUTURA FUNCIONAL PERMANENTE

1. CLASSE: TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

2. – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a trabalhar em Plenário e Cerimonial, para traduzir as sessões ordinárias, extraordinárias e solenes, por meio de Libras e atender a demais atividades que necessitem das habilidades do tradutor e intérprete de Libras, bem como o atendimento a portadores de necessidades especiais, e prestar orientação e assessoramento para a implementação de políticas públicas de inclusão aos portadores de necessidades auditivas.

3. Requisitos: A formação profissional do tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa, são os previstos no art. 4º, I, II e III da Lei Federal nº 12.319, de 23 de setembro de 2010.

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

1. CLASSE: TÉCNICO DE SEGURANÇA NO TRABALHO

2. – Descrição Sintética: compreende os cargos que se destinam a elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho, realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

3. Requisitos: A formação profissional de Técnico de Segurança no Trabalho, são os previstos no art. 2º, I, II e III da Lei Federal nº 7.410, de 24 de novembro de 1985.

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

Art. 6º. Os cargos efetivos de Analista ao Processo e à Técnica Legislativa, bem como o de Secretário de Plenário, previsto na Resolução nº 12, de 2011, ficarão subordinados à Diretoria Legislativa, que deverá baixar os atos necessários para o cumprimento das atribuições atinentes aos seus cargos.

Art. 7º. Altera em sua totalidade o Anexo II da Resolução nº 12, de 2011 que passa a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	*CARGO*	*Nº DE VAGAS*
FC	*Chefe de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais*	*01*
FC	*Chefe de Equipe*	*10*
FC	*Assessor de Redação e Autógrafo*	*01*
TOTAL		*12*

Art. 8º. Altera a Tabela constante do Anexo III, da Resolução nº 12 /2011, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	*CARGO*	*Nº DE VAGAS*
DAS	*Diretor Geral*	*01*
DAS	*Diretor Legislativo*	*01*
DAS	*Procurador Geral*	*01*
GDP	*Gerente de Departamento*	*05*
GOC - II	*Assessor Jurídico*	*04*
GOC –III	*Ouvidor Parlamentar*	*01*
GOC – III	*Chefe de Gabinete*	*02*
GOC – III	*Assessor Especial de Gabinete*	*21*
GOC - III	*Assessor Especial Programa Câmara Jovem*	*01*

GOC – IV	*Assessor Técnico Legislativo*	*02*
GOC – V	*Assessor Parlamentar*	*63*
GOC - V	*Assessor Controle de Frotas*	*01*
GOC - VI	*Assessor Especial para Assuntos Comunitários*	*03*
TOTAL		*106*

Art. 9°. Altera a Tabela constante do Anexo V, da Resolução n° 12, 2011, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO V
VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO/ FUNÇÃO	*VALOR R$*
DAS	*R$ 9.120,00*
GOC – II	*R$ 6.108,18*
GDP	*R$ 5.300,00*
GOC – III	*R$ 4.262,74*
GOC – IV	*R$ 3.329,84*
GOC – V	*R$ 3.081,60*
GOC - VI	*R$ 2.131,08*

Art. 10. Suprime a denominação Chefia de Divisão e Seção e altera a Tabela de Função Gratificada constante do Anexo VI, da Resolução n° 12, de 2011, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO VI
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Símbolo	Denominação	N° de funções	Valor ou percentual aplicado
FG	Controlador Interno	01	R$ 4.630,00
FG	Membros Comissão Permanente de Licitação	02	30%
FG	Revisor de Texto	01	30%

Art. 11. Dá nova redação ao Anexo VIII e acrescenta o Anexo IX à Resolução n° 12, de 2011:

ANEXO VIII
REGULAMENTA A HIERARQUIA ORGANIZACIONAL DA CÂMARA MUNICIPAL

Art. 1°. Fica regulamentada a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 2º. São órgãos da Câmara Municipal de Cascavel, assim hierarquicamente organizados:

§ 1º MESA DIRETORA.

§ 2º GABINETE DA PRESIDÊNCIA

a) Chefe de Gabinete;
b) Assessor Especial Programa Câmara Jovem;
c) Assessor Técnico Legislativo;
d) Assessor Especial para Assuntos Comunitários;
e) Ouvidor Parlamentar.

I - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial;

a) Gerente de Comunicação Social;

§ 3º DIRETORIA GERAL:

I - Diretor Geral.

a) Oficial Legislativo II;
b) Bibliotecário;
c) Editor de Vídeo;
d) Jornalista Repórter;
e) Editor;
f) Fotógrafo;
g) Repórter Cinematográfico.
h) Tradutor e Intérprete de Libras TV Câmara.

II – Departamento de Recursos Humanos;

a) Gerente de Recursos Humanos
b) Recepcionista;
c) Agente de Telecomunicações;
d) Agente Administrativo/Xerografista;
e) Oficial Legislativo II;
f) Técnico de Segurança do Trabalho.

III – Departamento de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais:

a) Oficial Legislativo I

IV – Departamento de Finanças e Orçamento;

a) Gerente de Finanças e Orçamento;
b) Contador;
c) Oficial Legislativo I.

V – Departamento de Tecnologia da Informação;

a) Gerente de Tecnologia da Informação;
b) Assistente de Informática;

1 - Das Seções:

1.1 – Seção de Portaria, Vigilância e Segurança;

a) Chefe de Portaria, Vigilância e Segurança;
b) Guarda Patrimonial;
c) Agente de Segurança.

1.2 – Seção de Controle do uso e Manutenção da Frota de Veículos;

a) Assessor de Controle de Frotas;
b) Motoristas.

1.3 – Seção de Serviços de Copa e Limpeza;

a) Chefe de Serviços de Copa e Limpeza
b) Agente de Serviços Gerais;
c) Agente Administrativo/Copeiro (a);
d) Agente Administrativo/Zelador (a).

§ 4º PROCURADORIA GERAL

I – Procurador Geral;

a) Assessor Jurídico;
b) Advogado;
c) Oficial Legislativo II.

§ 5º CONTROLADORIA INTERNA

I – Controlador Interno.

§ 6º GABINETE DOS VEREADORES

a) Assessor Especial de Gabinete;
b) Assessor Parlamentar;
c) Oficial Legislativo I.

§ 7º GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

a) Chefe de Gabinete;
b) Assessor Técnico Legislativo;
c) Oficial Legislativo I.

§ 8º DIRETORIA LEGISLATIVA

I – Diretor Legislativo.

a) Gerente de Protocolo e Apoio às Sessões;
b) Analista ao Processo e à Técnica Legislativa;
c) Secretário de Plenário;
d) Oficial Legislativo II;
e) Operador de Áudio;
f) Assessor de Redação e Autógrafo;
g) Revisor de Texto.

1 – Seção das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais.

a) Chefe de Sessão das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais;
b) Assessor de Comissões Permanentes.

ANEXO IX
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MESA DIRETORA

Art. 3º. A Mesa Diretora tem a composição determinada pela Lei Orgânica e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal.

Parágrafo único. As atribuições da Mesa Diretora são as definidas na Lei Orgânica e no Regimento Interno da Câmara Municipal, bem como em legislação que disciplina a estruturação orgânico-administrativa da Câmara.

GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Art. 4º. O Gabinete da Presidência dirigido por ele próprio, com auxilio de seu chefe de Gabinete e demais servidores, 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.

§ 1º. Chefe de Gabinete que tem como atribuições a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete do Presidente, entre outras atribuições despachadas pelo Presidente.

§ 2º. Departamento de Comunicação Social e Cerimonial, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem como atribuições organizar as solenidades da Câmara; preparar as sessões solenes, inclusive a de posse dos Vereadores, Prefeito e Vice-prefeito, sugerir o traje para todas as cerimônias, receber autoridades conduzindo a Presidência ou nos gabinetes dos Vereadores; prestar esclarecimentos de natureza protocolar; ser a ponte de ligação entre todos os órgãos de imprensa e a Presidência e demais Vereadores; e implantar demais ações de relações públicas e assessoria de imprensa; bem como cuidar do Cerimonial da Câmara.

DA DIRETORIA GERAL

Art. 5º. Diretoria Geral, provida pelo Diretor Geral, vinculada à Presidência da Casa, tem a competência e as atividades de prover os serviços de administração e controle de atuação dos departamentos e coordenação de suas atividades, bem como o controle superior da execução orçamentária e da gestão financeira e patrimonial, e o controle da formulação da política de recursos humanos, além de planejar, organizar e supervisionar a execução das atividades dos serviços administrativos e financeiros da Câmara Municipal; bem como elaborar juntamente com a Presidência, e com elementos fornecidos pelas demais diretorias a proposta orçamentária da Câmara Municipal a ser encaminhada ao Executivo Municipal, no prazo previsto em Lei.

§ 1º. O Departamento de Recursos Humanos, subordinado à Diretoria

Geral, terá a finalidade de cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentadas e expedidas pela Presidência e pelo Diretor Geral; manter cadastros de funcionários da Câmara Municipal, bem como dos Vereadores, supervisionar a folha de pagamento, organizar, de conformidade com instruções baixadas pela Presidência, a escala de férias dos funcionários da Câmara Municipal, inclusive quando se tratar de férias coletivas; baixar os atos para avaliação de desempenho dos servidores efetivos da Câmara; supervisionar a remessa de informações ao Tribunal de Contas do Estado, por meio de sistema próprio expedido por aquele órgão, além de outras atribuições que forem atribuídas pelos seus superiores imediatos, e que envolvem o Departamento de Recursos Humanos.

§ 2º. Departamento de Patrimônio, Compras e Serviços Gerais, órgão subordinado à Diretoria Geral, 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; realizar periodicamente a cotação dos preços de produtos a serem adquiridos pela Câmara, fornecendo dados à Comissão de Licitação sempre que necessário à elaboração de atos para a prática de procedimentos licitatórios a serem executados pela Comissão de Licitação; o acompanhamento e registro de preços praticados em relação a materiais e serviços; controle atualizado dos bens móveis e imóveis do Legislativo, manter a ordem dos registros do patrimônio dos bens da Câmara, proceder regularmente a verificação dos móveis, utensílios e maquinários, corrigindo as irregularidades encontradas; coordena e supervisiona a guarda, a conservação da Casa e o controle da distribuição dos materiais necessários ao serviço; é também responsável pela preservação dos bens patrimoniais, e a realização das compras e o acompanhamento das licitações; é responsável por receber, conferir, guardar, conservar e distribuir todos os materiais de consumo, expediente e permanente que se encontram armazenados sob sua responsabilidade; bem como desempenhar outras funções que lhe forem regularmente atribuídas e baixadas pelo superior hierárquico.

§ 3º. Departamento de Finanças e Orçamento, subordinado à Diretoria Geral, compete cumprir e fazer cumprir as determinações regulamentadas e expedidas pela Presidência e pelo Diretor Geral, orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito da Câmara Municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira; operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais; coordenar, assinar, elaborar e fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e apreciar as prestações de contas de gestão fiscal da Câmara Municipal;

§ 4º. Departamento de Tecnologia da Informação, subordinado à Diretoria Geral, compete cumprir e fazer cumprir as determinações emanadas da Presidência e pelo Diretor Geral; além de ser responsável pelo gerenciamento

de atividades relacionadas com a tecnologia da informação no âmbito da Câmara Municipal, principalmente organização do ambiente computacional, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação e disseminação da tecnologia da informação.

DAS SEÇÕES

Art. 6º. Seção de Portaria, Vigilância e Segurança, seção diretamente subordinada à Diretoria Geral, compete o atendimento dos trabalhos de manutenção, segurança e controle da portaria; controle e vigilância das dependências internas e externas da Câmara Municipal; zelar pela ordem e segurança da Casa, sobretudo no decorrer das Sessões e desempenhar outras atribuições correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 7º. Seção de Controle do Uso e da Manutenção da Frota de Veículos: órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, tem como função guardar, manter, conservar e operar os veículos oficiais de propriedade da casa ou aqueles que estejam à sua disposição, exercer o controle do uso das viaturas; reposição de peças e acessórios e o registro dos gastos com combustíveis, lubrificantes e outros; promover a manutenção preventiva dos veículos; Providenciar sua guarda e conservação; controlar a entrada, a saída e o estacionamento de veículos na garagem e na área disponível; organizar e atualizar o cadastro dos veículos pertencentes à Casa.desempenhar outras atribuições correlatas, atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 8º. Seção de Serviço de Copa e Limpeza, órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, compete as atividades de atendimento ao Plenário, Gabinetes e demais órgãos da administração, atividades de controle 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 que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Art. 9º. Seção de Controle de Patrimônio e Manutenção órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral, compete, além de cumprir as determinações emanadas da diretoria, hastear e descerrar as Bandeiras, observada a legislação; zelar pela manutenção, conservação e recuperação do Patrimônio do Legislativo, de suas instalações internas e externas, mobiliários e equipamentos, verificar a necessidade de contratação de mão de obra especializada, por meio de licitação, quando os serviços de recuperação e consertos forem necessários.

PROCURADORIA GERAL

Art. 10. A Procuradoria Geral, órgão vinculado à Presidência 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 á declaração de inconstitucionalidade; a emissão de pareceres em entendimentos de natureza jurídica; assistir a Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com entidades públicas ou privadas; prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, as Comissões e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que lhes sejam determinadas pela Mesa Diretora.

§ 1º. 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 parecer 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 por 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, à Mesa Diretora, aos Vereadores e aos organismos da Casa das dúvidas remanescentes; a supervisão das atividades da Procuradoria; a manifestação nos relatórios de comissões, audiências públicas, seminários, simpósios e de grupos de trabalhos; dirigir equipes auxiliares no âmbito das atividades próprias do cargo; a execução de atividades correlatas.

§ 2º. A Procuradoria Geral será composta, além do Procurador Geral, por um Advogado, ocupante do cargo efetivo e por 4 Assessores Jurídicos, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, que terão a competência de assessoramento e consultoria jurídica estabelecidas por designação do Procurador Geral.

DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 11. Controladoria Interna, de responsabilidade do Controlador Interno, órgão vinculado à Presidência da Casa, com função gratificada, 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. Cabe ainda ao Controlador Interno 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 sua solicitações e determinações em caráter de precedência sobre as demais. Assinar, juntamente com o Presidente, a Mesa Executiva e o Diretor Geral, o relatório das contas da Câmara Municipal a ser enviado ao Tribunal de Contas do Paraná, no que se refere à Lei de Responsabilidade Fiscal; 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 Geral e ao Presidente, quando for o caso, dirigir a elaboração e a manutenção de manuais de procedimentos, ouvida a Mesa Diretora.

I - Cabe ainda ao Controlador Interno, 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 Diretora e ao Diretor Geral, quando solicitado; o exercício das funções correlatas.

§ 1°. Não poderão ser designados para o exercício de funções do Controle Interno os cidadãos:

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

II – que realizem atividade ou possuam vínculo político-partidário.

§ 2°. Constitui garantia do ocupante da função de responsável de Controle Interno da Câmara Municipal de Cascavel, independência profissional para o desempenho das atividades.

§ 3°. São requisitos mínimos para o provimento de Controlador Interno:

I – possuir nível superior em administração, com registro de Classe (CRA), curso superior em Gestão Pública, 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 serviços no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Cascavel.

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

§ 5°. O Controlador Interno não pode ser afastado de suas funções antes

do encerramento do mandato ou do período para o qual foi designado, exceto nas hipóteses de cometimento de ato irregular que, mediante apuração em processo administrativo, assim aí justifique.

§ 6º. 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.

§ 7º. Os responsáveis pelo controle, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência imediata ao Presidente da Câmara Municipal.

GABINETE DOS VEREADORES

Art. 12. Os Gabinetes dos Vereadores dirigidos e coordenados pelos próprios Vereadores, com auxilio dos Assessores Especiais de Gabinete e demais assessores parlamentares, compete o auxilio, a assistência e o encaminhamento dos assuntos gerais de interesse do Gabinete do Vereador.

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

§ 2º. Aos Assessores Parlamentares dos Vereadores cabem as atribuições internas e externas, segundo as diretrizes e orientação do Vereador responsável, auxiliando na realização de pesquisas, elaboração de informações de interesse do Gabinete, organizar as reuniões externas agendadas por ele, para participação dos Vereadores; trazer ao Gabinete os assuntos de interesse público, para posterior análise e elaboração da proposição correlata.

I – as atividades externas realizadas pelos Assessores Parlamentares lotados nos respectivos Gabinetes deverão ser controladas por meio de apresentação de relatório semanal, a ser apresentado ao Assessor Especial de Gabinete, cujo conteúdo do relatório deverá ser decidido pelo Vereador.

§ 3º. Todas as atividades internas e externas do Gabinete serão de responsabilidade do Vereador responsável pelo Gabinete.

GABINETE DA PRIMEIRA SECRETARIA

Art. 13. O Gabinete da Primeira Secretaria tem as atribuições determinadas pelo Regimento Interno da Câmara Municipal, destacando-se a superintendência dos serviços administrativos da Casa, sob orientação do Presidente.

Parágrafo Único. Na Primeira Secretaria haverá um Chefe de Gabinete que tem como atribuições a direção, orientação, controle, promoção e fiscalização das atividades inerentes ao Gabinete do Primeiro Secretário, como encaminhamento, recebimento e distribuição de correspondências, ordens de serviços e demais trabalhos para a execução; o encaminhamento ao protocolo oficial para distribuição, superintender os serviços administrativos da Primeira Secretaria, como assessoramento ao Primeiro Secretário, entre outras atribuições internas definidas pelo Primeiro Secretário.

DA DIRETORIA LEGISLATIVA

Art. 14. A Diretoria Legislativa, de responsabilidade do Diretor Legislativo, com Nível Superior, tem as atribuições de dirigir, controlar, distribuir, fiscalizar, coordenar e acompanhar as atividades das unidades de trabalho de sua Diretoria, além de prestar consultoria e assessoria técnico legislativa à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes, Especiais e Temporárias; aos Grupos de Trabalho constituídos pela Câmara Municipal; conhecer as proposituras em tramitação, analisando e opinando quanto à sua correção, propriedade, norma regimental e técnica legislativa; emitindo parecer e relatórios técnicos quando solicitados, pela Mesa, Comissão ou Vereador; expedir normas referentes ao perfeito funcionamento das rotinas de informação e apoio parlamentar; redigir e elaborar Proposta de Emenda à Lei Orgânica, projetos de lei, projetos de resolução, projetos de decreto legislativo, requerimentos, indicações, emendas parlamentares, de interesse da Mesa e dos demais Vereadores, e redigir demais atos legislativos baixados pela Mesa Diretora; prestar consultoria em Plenário, sobre assuntos regimentais, além de auxiliar na elaboração de minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e contratos administrativos.

§ 1º. O Diretor Legislativo distribuirá, por ato próprio, as atribuições de seus subordinados.

§ 2º. Compete ainda ao Diretor Legislativo proceder a pesquisas e análises objetivando a elaboração de estudos temáticos e de interesse dos órgãos colegiados, elaborar proposituras mediante solicitações parlamentares e minutas de pareceres entre outras tarefas correlatas, além de coordenar e orientar os trabalhos dos demais departamentos e seções a ele subordinados.

Art. 15. O Departamento de Protocolo e Apoio às Sessões, subordinado à

Diretoria Legislativa, terá as funções de coordenar, controlar e manter o protocolo oficial da Câmara Municipal de Cascavel; bem como atender aos trabalhos nas sessões da Câmara Municipal, receber, protocolar e dar destino regimental às proposições encaminhadas à sua consideração; elaborar as atas das Sessões Ordinárias e Extraordinárias a serem deliberadas pelo Plenário; elaborar a Ordem do Dia das Sessões, receber e dar destino conveniente e regimental a todos os documentos e proposições aprovadas em Plenário ou despachadas pela Mesa.

Art. 16. Seção de Redação e Autógrafo, subordinada à Diretoria Legislativa, compete elaborar a redação final das proposições, elaborar os autógrafos para serem encaminhados ao Poder Executivo ou à Promulgação da Câmara Municipal e conferir o teor das matérias sancionadas ou promulgadas com os respectivos autógrafos, a ser exercido com auxílio de um revisor de texto, compete cumprir e fazer cumprir as determinações baixadas pela respectiva chefia.

Art. 17. A Seção das Comissões Permanentes, Temporárias e Especiais, sob a responsabilidade da Diretoria Legislativa, compete por meio dos Assessores das Comissões, elaborar parecer, por escrito, em matéria ou proposições solicitadas pelas Comissões Permanentes da Câmara, nas quais forem designados ou lotados.

Art. 18. A Assessoria Técnica Legislativa, vinculada à Presidência e à 1ª Secretaria, e subordinada diretamente ao Diretor Legislativo, tem as funções de prestar assessoramento e consultoria técnica aos órgãos de apoio do Poder Legislativo.

DA OUVIDORIA PARLAMENTAR

Art. 19. A Ouvidoria Parlamentar, órgão vinculado à Presidência, e de responsabilidade de um Ouvidor Parlamentar, é um meio de comunicação entre o cidadão e o Poder Legislativo, proporcionando à sociedade a responsabilidade de co-atuar junto a seus representantes; incentivadora do exercício de cidadania, tem como principais atribuições receber e encaminhar aos órgãos competentes as demandas formuladas pelos cidadãos.

Art. 12. Depois de aprovada esta Resolução, a Mesa Diretora, juntamente com a Diretoria Geral, deverá cumprir, controlar e baixar os atos necessários ao cumprimento das disposições contidas no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Cascavel, bem como avaliar as propostas e executar os apostilamentos para efetivação e treinamentos e de cursos de capacitação, objetivando a melhoria e a qualidade dos serviços prestados pelos servidores da Câmara Municipal de Cascavel.

Art. 13. Não serão criados e admitidos cargos, empregos ou

funções na Câmara Municipal que extrapolem o limite de 95% dos subsídios de Vereadores, respeitados os direitos adquiridos de servidores nomeados em cargos efetivos, em data anterior à vigência desta Resolução.

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

Art. 14. Onde se lê Diretor Administrativo na Resolução nº 12, de 2011, leia-se Diretor Geral. E onde se lê Mesa Executiva leia-se Mesa Diretora.

Art. 15. A Mesa Diretora, juntamente com o Diretor Geral, verificará todos os preceitos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, no que tange às Despesas com Pessoal da Câmara Municipal de Cascavel, tomando as medidas cabíveis quando necessário.

Art. 16. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio José Neves Formighieri
Edifício da Câmara Municipal de Cascavel
Em 07 de fevereiro de 2013.

Gugu Bueno
1º Secretário

Marcio Pacheco
Presidente

ts.

PUBLICADO
JORNAL "GAZETA DO PARANÁ" - pag. 6 e 7 C1.
Nº 7.248 EM 26/02/2013

PUBLICADO
ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO
Nº 751 Pag. 1 A 18
16/02/2013