

LEI Nº 1335/2008

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel e dá outras providências:

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASCADEL-CEARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cascavel aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Câmara Municipal de Cascavel disporá de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o bem estar da coletividade.

Art. 2º - A Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel ficará assim constituída:

4. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

- Plenário
- Mesa Diretora
 - 1.2.1. Presidência
 - 1.2.2. Secretaria
 - 1.2.3. Comissões Técnicas

5. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

- 2.1 Chefe de Gabinete
- 2.2. Chefe de Secretaria
- 2.3. Ouvidoria Geral
- 2.4. Diretoria Geral
- 2.5. Diretoria de Gestão de Recursos Humanos
- 2.6. Diretoria de Gestão Administrativa
- 2.7. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- 2.8. Diretoria de Processamento de Dados e Informática
- 2.9. Tesoureiro
- 2.10. Coordenador de Patrimônio

6. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

- Assessoria de Coordenação Política e Administrativa
- Assessoria Parlamentar
- Secretário Parlamentar

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

187



Assessor Parlamentar
Assessor Legislativo
Assessor de Plenário
Assessor de Manutenção e Segurança
Assessoria de Relações Institucional e Comunicação
Assistente Técnico Legislativo

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

SEÇÃO I
DO PLENÁRIO

Art. 3º - O Plenário é o órgão deliberativo da Câmara e é constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar.

SEÇÃO II
DA MESA DIRETORA

Art. 4º - A Mesa Diretora é composta do Presidente, Vice-Presidente, 1º Secretário e 2º Secretário e a Ela compete dirigir, executar e disciplinar os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara.

SEÇÃO II
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º - O Presidente é o representante legal da Câmara, nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, inclusive dos Trabalhos Legislativos.

Art. 6º - As atribuições do Presidente e do Vice-Presidente, são as constantes do Regimento Interno.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA

Art. 7º - A Secretaria é composta pelo Secretário e suas atribuições e competências são as constantes do Regimento Interno da Câmara.

SEÇÃO V
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

Edson



TRABALHANDO MAIS
FAZENDO MELHOR

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 8º - As Comissões da Câmara são órgãos técnicos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o legislativo, da forma estabelecida no Regimento Interno.

- I – PERMANENTES – de caráter técnico – legislativo ou especializado, integrantes da estrutura institucional da Câmara e co-participantes e agentes do processo legislante, substituindo através das legislaturas;
- II – TEMPORÁRIAS – as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem;
 - c) ao término do tempo estipulado ou da legislatura;
 - d) quando, antes do tempo estipulado, tiverem alcançado o fim a que se destinem.

Art. 9º - As competências e atribuições dos órgãos de direção política superior são as definidas da Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Art. 10º - A Assessoria de Coordenação Política e Administrativa tem como atribuição a Coordenação Política e Administrativa do Poder Legislativo, orientando as Assessorias Parlamentar e a Assessoria de Relações Institucional e Comunicação.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA PARLAMENTAR

Art. 11º - A Assessoria Parlamentar tem como atribuições:

- I – Assessorar e coordenar o fluxo de tramitação regimental do processo legislativo;
- II – Supervisionar a atuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, de lei, de resolução, de decreto legislativo e outras proposições apresentadas;
- III – Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos e outros;
- IV – Prestar informações sobre proposições apresentada, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhantes ou idênticas;
- V – Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto a ortografia;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 12º - A Assessoria de Relações Institucionais e Comunicação tem como atribuições:

- I – Desenvolver contato sistemático com a imprensa, com o objetivo de prestar informações sobre as atividades da Câmara;
- II – Organizar e coordenar todas as ações necessárias à realização de solenidades externas ou comunicações internas, mediante prévia autorização do Presidente;
- III – Providenciar a execução de campanhas publicitárias sobre temas de interesse da Câmara, mediante prévia autorização do Presidente;
- IV – Preparar notícias, relatórios e outras matérias de interesse jornalístico;
- V – Providenciar a impressão e distribuição de relatórios, boletins e outros impressos, informativos da Câmara Municipal;
- VI – Organizar entrevistas, conferências e debates através dos meios apropriados, para divulgação de assuntos de interesse da Câmara Municipal;
- VII – Propor ao Presidente ações que melhorem a imagem institucional da Câmara junto ao público;
- VIII – Recepcionar visitas, autoridades e hóspedes de Câmara Municipal;
- IX – Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada à divulgação pela mídia;
- X – Analisar textos, cartazes, impressos, fotos, gravações e vídeos de campanhas publicitárias e sobre eles emitir parecer;
- XI – Supervisionar a gravação de vídeos e filmagens;
- XII – Coordenar a representação social do Presidente;
- XIII – Exercer atividades pertinentes à área de relações públicas;
- XIV – Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

SEÇÃO I DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 13º - A Chefia de Gabinete, tem como atribuições:

- I – Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos;
- II – Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do seu Parlamentar;
- III – Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral junto ao gabinete do seu Parlamentar.
- IV – Representar o Parlamentar nos eventos realizados fora da Câmara Municipal.

Art. 14º - O Secretário do Cargo, tem como atribuições:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840





TRABALHANDO MAIS
FAZENDO MELHOR

- I – Desenvolver ações de relações institucionais com outros organismos, junto aos Vereadores e Servidores;
- II – Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse dos Vereadores e Servidores da Câmara Municipal de Cascavel;
- III – Recepcionar visitas, autoridades e o público em geral nos eventos realizados na Sede do Poder Legislativo e representar o Poder Legislativo nos eventos realizados fora da Câmara Municipal.

DA OUVIDORIA GERAL

Art. 15º - A Ouvidoria Geral terá plena autonomia funcional no exercício de suas atribuições, de forma independente de sua vinculação administrativa funcional.

Art. 16º - Compete a Ouvidoria Geral da Câmara Municipal:

- I – Exercer a função de representante do cidadão junto à instituição em que atua;
- II – Receber e investigar, de forma independente e crítica, as informações, reclamações e sugestões encaminhadas internamente e externamente, através de demanda espontânea;
- III – Analisar as informações, reclamações e sugestões recebidas, encaminhando o resultado de sua análise aos setores Administrativos competentes;
- IV – Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolutividade e mantendo o requerente informado do processo;
- V – Sugerir medidas de aprimoramento das atividades administrativas em proveito da comunidade e da própria Câmara Municipal;
- VI – Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- VII – Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;
- VIII – Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento, agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;
- IX – Zelar pelos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública;
- X – Resguardar o sigilo das informações;
- XI – Encaminhar medidas visando a preservação do interesse público, o restabelecimento da legalidade e a responsabilização política administrativa, civil e criminal, conforme o caso;
- XII – Encaminhar a questão ou sugestão que lhe forem apresentadas ao Presidente da Câmara, a fim de que tome as providências que entenda pertinentes, acompanhando sua apreciação.

Parágrafo Único – A Ouvidoria deverá apresentar relatórios bimestrais à Presidência da Câmara, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840



TRABALHANDO MAIS
FAZENDO MELHOR

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 17º - A Direção Geral, tem como atribuições:

- I – Estudar, propor e dar execução às políticas administrativas da Câmara, relativas aos recursos humanos, notadamente quanto a gestão do quadro de pessoal e de carreiras, a formação profissional, à avaliação do desempenho, ao sistema de motivação e disciplina e as previsões financeiras relativas a encargos do pessoal, no quadro de um sistema global e integrado de gestão de recursos humanos;
- II – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos.
- III – Promover a desburocratização e agilização administrativa, a fluidez e racionalidade dos procedimentos e, de uma forma geral, a resposta às solicitações dos munícipes;
- IV – Proceder à gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas;
- V – Elaborar a proposta de orçamento anual de R.H., acompanhar a respectiva execução e propor eventuais alterações;
- VI – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais;
- VII – Conferir e visar toda documentação financeira e contábil produzida pela Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares;
- VIII – Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade.

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18º - A Divisão de Gestão de Recursos Humanos, tem como atribuições:

- I – Controlar e manter atualizado o registro de dados pessoais e funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- II – Instruir processos relacionamentos com os direitos dos servidores;
- III – Promover e aplicar as normas, regulamentos e procedimentos relativos ao Plano de Cargos e Carreiras;
- IV – Elaborar escala anual de férias dos servidores, de conformidade com as necessidades dos serviços e observância das normas estabelecidas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840



TRABALHANDO MAIS
FAZENDO MELHOR

- V – Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custos para os servidores da Câmara;
- VI – Manter a disposição das autoridades competentes toda a documentação exigida para fins de controle e fiscalização;
- VII – Elaborar e encaminhar expedientes necessários à concessão de direitos e vantagens dos servidores;
- VIII – Examinar e informar as ocorrências relativas ao provimento de cargos, vacância, afastamento e movimentação de pessoal;
- IX - Proceder a averbação e contagem de tempo de serviços dos servidores;
- X – Implementar o sistema de avaliação de desempenho de servidor;
- XI – Emitir declarações e/ou certificados, relativos aos programas de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XII – Prestar informações em processos e dar pareceres quando oficialmente solicitado;
- XIII – Contribuir para a criação de uma dinâmica de participação positiva dos servidores na prestação dos serviços da Câmara;
- XIV – Colaborar no processo de desenvolvimento organizacional da Câmara, com incidência na estrutura orgânica, no desenvolvimento tecnológico e dos sistemas de informação, na qualificação do trabalho dirigente e de chefia, na melhoria dos métodos de gestão, na valorização dos recursos humanos e nas condições de instalação dos serviços legislativos;
- XV – Proceder a gestão do Quadro do Pessoal e, anualmente, face aos estudos, elaborar as propostas de alterações que se mostrem adequadas.

DA DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Art. 19º - A Divisão de Gestão Administrativa, tem como atribuições:

- I – Analisar sistematicamente os processos e procedimentos administrativos, com vista a detectar e superar situações de burocratização desnecessária, duplicação de tarefas, irracionalidade de circuitos administrativos, desperdício de tempo, custos desnecessários e, especificamente, falta de atenção, zelo ou prontidão na resposta às solicitações dos munícipes;
- II- Promover o estudo e a implementação de medidas alternativas na área dos métodos e procedimentos;
- III – Apoiar os dirigentes e os subsistemas departamentais de gestão de recursos humanos com vista a um melhor desempenho da suas atribuições, num quadro de progressiva desconcentração de atribuições e responsabilidade;
- IV – Elaborar propostas relativas à melhoria das condições físicas de instalação e funcionamento dos serviços;
- V – Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as atividades administrativas da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840



VI – Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros administrativos, salvo as pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las.

DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 20º - A Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira, tem como atribuições:

- I – Manter sob sua guarda e à disposição de qualquer cidadão, para exame e apreciação, durante sessenta dias, as contas da Câmara Municipal;
- II – Controlar a execução orçamentária propondo as medidas que julgar conveniente à sua regularização;
- III – Elaborar mensalmente o balancete financeiro da receita e despesa orçamentária e organizar o balanço da Câmara;
- IV – Preparar toda documentação comprobatória da receita e despesas a ser remetida ao Tribunal de Contas, observados os prazos regulamentados;
- V – Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas ou externas;
- VI – Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros contábeis, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las;
- VII – Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhe resultados;
- VIII – Coordenar e controlar as contas da Câmara Municipal;
- IX – Movimentar os recursos financeiros, controlando as operações de crédito e zelar pela fiel observância dos preceitos e normas de contabilidade pública;
- X – Responder pelo recebimento, guarda e segurança dos bens e valores entregues a divisão, observados as leis, regulamentos e instruções em vigor;
- XI – Acompanhar o registro de procurações com poderes especiais para pagamentos e recebimentos em geral;
- XII – Examinar diariamente os extratos bancários, observando todo o movimento ocorrido, a fim de acompanhar as conciliações bancárias do mês e confrontá-las com os registros contábeis;
- XIII – Manter atualizados e em segurança os documentos gerais que comprovem as operações financeiras da Câmara Municipal, colocando-os à disposição das autoridades fiscalizadoras internas e externas;
- XIV – Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- XV – Assinar, conjuntamente com o Presidente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- XVI – Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhes resultados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP - 62.850-000 - Cascavel - Ceará
C.N.P.J 07.589.369/0001-20 - C.G.F 06.920.253-2
PABX:(85) 3334.2840 / 3334.2841



DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA

RUMO AO PROGRESSO

Art. 21º - A Divisão de Processamento de dados e Informática, tem como atribuições:

- I – Coordenar e orientar os trabalhos de competência da Divisão de Processamento de Dados e Informática;
- II – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores: assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, os Diretores e servidores; coordenar e orientar a execução das atividades de Processamento de Dados e Informática;
- III – Zelar pelo sigilo dos arquivos, informações e documentos de interesse interno e externo, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las.

DA CHEFIA DE SECRETARIA

Art. 22º - O Chefe de Secretaria, tem como atribuições:

- I – Coordenar e orientar os trabalhos de competência da Secretaria da Câmara;
- II – Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores: assessorar o Presidente, a Mesa, as Comissões, os Vereadores, os Diretores e servidores;
- III – Zelar pelo sigilo dos arquivos, informações e documentos de interesse interno e externo, salvo às pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las.

DA COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

Art. 23º - A Coordenadoria de Patrimônio tem por finalidade:

- I – Planejar, programar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio, documentação, arquivo, transportes e serviços gerais.

CAPÍTULO IV DO QUADRO PESSOAL

Art. 24º - O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal é composto por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

§ 1º - Os cargos de provimento em comissão são os constantes na forma do Anexo I, parte integrante desta Lei.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo serão regulamentados na Lei que dispõe sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Técnico-Administrativos da Câmara Municipal.

§ 3º - A investidura em cargo de provimento efetivo ou emprego público dependerá de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP - 62.850-000 - Cascavel - Ceará
C.N.P.J 07.589.369/0001-20 - C.G.F 06.920.253-2
PABX:(85) 3334.2840 / 3334.2841

§ 4º - Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Legislativo Municipal e, podem ser ocupados independentemente de o ocupante ter ou não formação de ensino superior.

Art. 25º - A remuneração dos cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo II desta Lei.

§ 1º - A Simbologia dos cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 26º - O Organograma da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel é do constante do Anexo I desta lei.

Parágrafo Único - Ficam extintos, no âmbito do Poder Legislativo, os cargos de provimento em comissão que tenham sido criados por leis e resoluções anteriores, não previstos nesta Lei.

Art. 27º - Lei específica disporá sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores da Câmara Municipal, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28º - Para efeito de implantação da Organização Administrativa de que trata esta Lei, o Presidente da Câmara proporá à Mesa Diretora as medidas de natureza legal que se fizerem necessárias e expedirá, progressivamente, os atos administrativos de sua competência privativa, indispensável a implantação efetiva da estrutura funcional definida neste Diploma Legal.

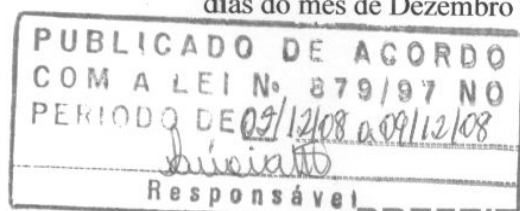
Art. 29º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 30º - Dentro do Quadro de Assessoria Parlamentar, no item 04 (quatro) do Anexo I, desta Lei, o Vereador Titular terá direito à indicar um Chefe de Gabinete, um Secretário Parlamentar e um Assessor Parlamentar, para melhor funcionamento da Assessoria Parlamentar.

Art. 31º - Esta Lei entrará em vigor na data de 01 de Janeiro de 2009, ficando então à partir da citada data revogada a Lei Nº 1301.

Art. 32º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Cascavel, aos 02 dias do mês de Dezembro de 2008.




Eduardo Florentino Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL DE CASCADEL/CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

Anexo I da Lei Municipal nº 1335 / 08.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 – Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DAS – IV	01
Ass. de Relações Institucionais e Comunicações	DAS – VIII	01
Tesoureiro	DAS – VIII	01
Secretário Parlamentar	DAS – VI	03
Assessor Parlamentar	DAS – V	03
Assistente Técnico Legislativo	DAS – III	02
Secretário Titular	DAS – IV	01

2 – Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral	DAS – X	01
Diretor da Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS – X	01
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DAS – X	01
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	DAS – X	01
Diretor da Divisão de Processamento de Dados e Informática	DAS – VI	01
Coordenador de Patrimônio	DAS – IV	01
Assistente Técnico Legislativo	DAS – III	03
Assessor Legislativo	DAS – II	01
Assessor de Plenário	DAS – I	01
Assessor de Manutenção e Segurança	DAS – I	03
Chefe de Secretaria	DAS – IX	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

3 – Ouvidoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Ouvidor Geral	DAS – VII	01
Assistente Técnico Legislativo	DAS – III	02
Assessor Legislativo	DAS – II	02
Assessor de Manutenção e Segurança	DAS – I	01

4 – Assessoria Parlamentar

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Assessor da Coordenação Política e Administrativa	DAS – X	01
Secretário Parlamentar	DAS – VI	09
Assessor Parlamentar	DAS – V	09
Assistente Técnico Legislativo	DAS – III	03
Assessor Legislativo	DAS – II	05
Assessor de Plenário	DAS – I	05
Chefe de Gabinete	DAS – IV	09

5- Quantidade de Vagas Totais por Simbologia

SÍMBOLOS	VAGAS
DAS – I	10
DAS – II	08
DAS – III	10
DAS – IV	12
DAS – V	12
DAS – VI	13
DAS – VII	01
DAS - VIII	02
DAS – IX	01
DAS - X	05
Totalizando	74

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840

Anexo-II da Lei Municipal nº 1335/08.

Cargo	Símbolo	Vencimen to R\$	Representação R\$	Total R\$
Chefe de Gabinete	DAS- IV	500,00	500,00	1.000,00
Diretor Geral	DAS- X	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assessor da Coordenação Política e Administrativa	DAS- X	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS- VIII	500,00	1.000,00	1.500,00
Tesoureiro	DAS- VIII	500,00	1.000,00	1.500,00
Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS- X	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Secretário Parlamentar	DAS- VI	600,00	600,00	1.200,00
Assessor Parlamentar	DAS- V	550,00	550,00	1.100,00
Assistente Técnico Legislativo	DAS- III	350,00	350,00	700,00
Secretário do Titular	DAS- IV	500,00	500,00	1.000,00
Ouvidor Geral	DAS- VII	500,00	900,00	1.400,00
Diretor de Gestão de Recursos Humanos	DAS- X	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	DAS- X	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor da Divisão de Processamento de Dados e Informática	DAS- VI	600,00	600,00	1.200,00
Coordenador de Patrimônio	DAS- IV	500,00	500,00	1.000,00
Assessor Legislativo	DAS- II	300,00	250,00	550,00
Assessor de Plenário	DAS- I	300,00	200,00	500,00
Assessor de Manutenção e Segurança	DAS- I	300,00	200,00	500,00
Chefe de Secretaria	DAS- IX	500,00	1.100,00	1.600,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840



Anexo III da Lei Municipal nº 1335 / 08.

A SIMBOLOGIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Símbolo	Vencimentos	Representação	Valor Total
DAS - I	R\$ 300,00	R\$ 200,00	R\$ 500,00
DAS - II	R\$ 300,00	R\$ 250,00	R\$ 550,00
DAS - III	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 700,00
DAS - IV	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00
DAS - V	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 1.100,00
DAS - VI	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 1.200,00
DAS - VII	R\$ 500,00	R\$ 900,00	R\$ 1.400,00
DAS - VIII	R\$ 500,00	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
DAS - IX	R\$ 500,00	R\$ 1.100,00	R\$ 1.600,00
DAS - X	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL

Av. Chanceler Edson Queiroz, 2650 - CEP 62.850-000 - Centro - Cascavel - CE
C.N.P.J. 07.589.369/0001-20 C.G.F. 06.920.253-2
PABX. (85) 3334.2840