

LEI Nº 1782/2015, DE 06 DE ABRIL DE 2015.

Cria os cargos em comissão e funções de confiança e suas respectivas remunerações na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel - CE e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CASCAVEL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE CASCAVEL, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos em comissão e suas respectivas remunerações, na estrutura administrativa da Câmara Municipal de Cascavel, a saber:

Nome dos Cargos	Símbolo	Quantidade	Vecimento R\$	Representação R\$	Total R\$
Diretor de Secretaria	DAS - XI	01	1.000,00	2.000,00	3.000,00
Chefe do Controle Interno	DAS - XII	01	1.000,00	1.900,00	2.900,00
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS - XIII	01	1.000,00	1.400,00	2.400,00
Chefe do Setor Jurídico	DAS - XIV	01	2.000,00	4.400,00	6.400,00
Assessor das Comissões e da Mesa Diretora	CC - I	02	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Assessor de Recursos Logísticos	CC - II	02	1.000,00	600,00	1.600,00
Assessor de Serviços	CC - III	04	1.000,00	200,00	1.200,00
Presidente da Comissão de Licitação da CMC	CC - IV	01	1.000,00	1.000,00	2.000,00

Art. 2º - As despesas decorrentes do presente projeto ocorrerão na rubrica orçamentária "Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil" da Câmara Municipal de Cascavel-CE.

Art. 3º - Os Cargos de confiança ora criados somente poderão ser exercidos por servidores públicos efetivos pertencentes aos quadros do Município, com exceção do cargo de assessor jurídico, que será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara municipal de Cascavel.

Art. 4º - Os Cargos serão preenchidos por nomeação do chefe do poder legislativo local.

Art. 5º - As atribuições dos cargos ora criados estão descritas no Anexo I desta Lei.



Art. 6º - Qualquer servidor efetivo ocupante dos cargos comissionados poderá participar das comissões de licitação da Câmara Municipal de Cascavel-CE.

Art. 7º - Os cargos em comissão ora criados não exigem formação superior, com exceção do cargo de Assessor Jurídico.

Art. 8º - Permanece em vigor a Lei Municipal nº. 1778/2015, de 09/03/2015, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Cascavel.

Art.9º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal N° 1606/2013 de 28 de fevereiro de 2013.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL, AOS 06 DE ABRIL DE 2015.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel



ANEXO I DA LEI Nº.1782/2015

São atribuições dos ocupantes dos cargos em comissão a seguir descritas:

Diretor de Secretaria – DAS - XI

Direção e controle da Unidade. Coordenar, planejar, supervisionar e controlar os trabalhos de processamento legislativo e de apoio à atividade legislativa da Câmara; dar cumprimento às diretrizes, planos e projetos concernentes à sua área de atuação; assessorar a Mesa Diretora quanto as disposições regimentais e tramitação de proposições e processos administrativos; possibilitar o cumprimento das funções legislativa e fiscalizadora da Câmara Municipal; assessorar a Mesa e as comissões permanentes - exceto as Comissões de Justiça, Legislação e Redação e de Finanças e Orçamento - e as comissões temporárias em matérias que exijam apreciação técnica e regimental, elaborando pareceres sob responsabilidade daquelas; elaborar projetos de emenda à Lei Orgânica do Município, de lei ordinária, de decreto legislativo e de resolução; orientar e acompanhar os trabalhos durante a sessão, a elaboração das pautas de projetos, de pedidos de informações e de requerimentos das sessões ordinárias e extraordinárias; proceder à consolidação e à atualização da legislação municipal; preparar as sumulas das matérias a serem lidas no expediente das Sessões Plenárias; colaborar no assessoramento da Mesa; organizar e remeter para a publicação a notícia dos trabalhos legislativos; conferir digitar, controlar e expedir os projetos aprovados, as leis, autógrafos, coleção de cópias de mensagens e vetos; encaminhar a Mesa o expediente confeccionado pelo serviço; comunicar, de imediato, qualquer irregularidade que ocorra nas atividades de serviço; registrar e controlar os prazos de apreciação dos projetos do poder executivo e proceder à guarda dos originais das proposições aprovadas e conferidas

Chefe do Controle Interno – DAS – XII

Supervisão e controle da Unidade de controle interno. Apoiar o controle externo (Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Ceará – TCM/CE) no exercício de sua missão institucional; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como sistema de pessoal (ativo e inativo); a incorporação, tombamento e baixa dos bens patrimoniais; os bens em almoxarifado; as licitações, contratos, convênios, acordos e ajustes; as obras públicas e reformas; as operações de créditos; os suprimentos de fundos; as doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidos; dar ciência ao TCM/CE de qualquer irregularidade ou ilegalidade, verificar o cumprimento da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) pelos Poderes Executivo e Legislativo; analisar todos os projetos de lei referentes ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; orientar a Presidência bem como os Exmos. Senhores Vereadores no cumprimento da Lei Orgânica Municipal e do Regimento Interno da CMNI; analisar todos os processos: licitatórios, de dispensa, de inexigibilidade de licitação e aqueles de reconhecimento de dívida; zelar pelo cumprimento das remessas ao TCM/CE; arquivar cronologicamente os contratos; cadastrar no sistema do TCM/CE os processos de licitação, inexigibilidade e os demais requisitados pelo sistema; instaurar tomada de contas especial sobre irregularidades apontadas pelo TCM/CE; manter o controle do almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de bens e materiais; coordenar, supervisionar, fiscalizar e orientar os



serviços executados pelos órgãos subordinados; elaborar e implantar planos de padronização e racionalização dos materiais de uso da Câmara; coordenar o inventário de bens e controlar a sua reposição.

Chefe do Setor de Recursos Humanos – DAS – XIII

Supervisão e controle da Unidade. Elaborar e operar o sistema de recrutamento e de seleção de pessoal; levantar necessidades e planejar programas de treinamento de pessoal; elaborar propostas de alterações na estrutura organizacional e no plano de carreira dos servidores; promover programas de integração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores e elaborar atos normativos relacionados a sua área de atuação; providenciar os expedientes necessários à admissão, à exoneração e à demissão de servidores e à posse de vereadores; manter cadastro de informações funcionais e de outros dados relativos aos servidores e vereadores; elaborar atos da Mesa Executiva, portarias e outros expedientes relativos à administração de pessoal; manter controle de frequência, de horas extras e de benefícios concedidos aos servidores; elaborar relatórios, certidões e declarações referentes a assuntos de pessoal e manter sob sua responsabilidade e guarda toda a documentação de pessoal. Chefear os demais servidores de unidade, manter atualizado o cadastro de informações funcionais e outros dados relativos a servidores, vereadores e funcionários terceirizados; elaborar relatórios de frequência de servidores e funcionários terceirizados e proceder ao controle dos períodos de férias; elaborar portarias, declarações, certidões, processos de aposentadoria e outros atos referentes à administração de pessoal; prestar informações em requerimentos dos servidores, de acordo com os dados extraídos das fichas funcionais e da legislação pertinente; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Chefe do Setor Jurídico – DAS – XIV

Emitir informações, pareceres e memoriais sobre questões de cunho jurídico; examinar a legalidade administrativa dos atos a serem editados ou publicados; proceder a estudos e pesquisas na legislação, na doutrina e jurisprudência com vistas à instrução de todo e qualquer expediente que verse sobre matéria jurídica; orientar e prestar assistência na resolução de questões jurídicas e no encaminhamento de assuntos afetos à aplicabilidade da legislação federal, estadual e municipal; examinar a legalidade e constitucionalidade de projetos de leis, decretos legislativos, resoluções e outros atos normativos concernentes ao processo legislativo; estudar e minutar contratos e outros documentos que envolvam conhecimento e interpretação jurídica; atuar na prevenção de situações que possam implicar em futuras demandas contra a Câmara Municipal; atuar judicial ou extrajudicialmente na defesa dos interesses da Câmara Municipal mediante procuração outorgada pelo Presidente; executar outras atividades correlatas. A representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora, das comissões ou de seus membros; O preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas;

Assessor das Comissões e da Mesa Diretora – CC – I



Elaboração de estudos e emissão de pareceres relativamente às matérias apresentadas e organizadas segundo os diversos assuntos de competência do Município, podendo ser permanentes (Comissões Permanentes) ou transitórias (Comissões Especiais ou Comissões Parlamentares de Inquérito); estudar os assuntos submetidos ao seu exame; auxiliar na emissão de pareceres; auxiliar nos projetos em tramitação na Câmara que são distribuídos às diversas Comissões. Desempenhar todos os passos do Processo Legislativo relativos à tramitação de Projetos de Lei, de Emendas à Lei Orgânica do Município, de Resolução e de Decreto Legislativo; 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 publicação e promulgação; controlar o prazo para publicação e conferir o texto de atos Legislativos no órgão oficial de imprensa 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 Lei encaminhá-los para tramitação e controlar o prazo; manter arquivo auxiliar contendo documentos referentes às comissões, aos conselhos, aos comitês 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, secretas e especiais elaborando as pautas, fornecendo todos os documentos necessários e/ou solicitados em Plenário, acompanhar a discussão das matérias, dar o encaminhamento e alimentar o sistema informatizado de acordo com o despacho da Mesa; providenciar o controle de frequência dos Vereadores e o respectivo relatório mensal; 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. Elaborar ata resumida das sessões ordinárias e extraordinárias e na íntegra das sessões solenes; transcrever, na íntegra, reuniões, audiências públicas ou pronunciamentos, quando solicitado; elaborar atas resumidas, ou na íntegra quando solicitado, das reuniões das comissões permanentes e temporárias; transcrever, na íntegra ou simultaneamente, os depoimentos tomados por comissões especiais de inquérito e comissões processantes e registrar no sistema informatizado da Câmara atas das sessões ordinárias e solenes das audiências públicas.

Assessor de Recursos Logísticos – CC - II

Executar os trabalhos necessários à elaboração legislativa; manter o controle e registro das comissões internas e externas designadas pela Mesa; controlar a distribuição de avulsos das proposições submetidas à apreciação do plenário; executar os trabalhos relativos ao sistema de divulgação sonora interna de gravação, observadas as normas estabelecidas pela Mesa; zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos eletrônicos e sonoros da Câmara Municipal, em conjunto com o Patrimônio e Serviços Gerais; colaborar com o assessoramento da Mesa; prestar esclarecimentos sobre o andamento das proposições e providenciar para que os projetos incluídos na pauta e os avulsos estejam consoantes às normas regimentais em vigor; comunicar de imediato, qualquer irregularidade observada nas atividades dos serviços e requisitar todo e qualquer material necessário ao bom andamento dos serviços; acompanhar a tramitação das proposições no âmbito das Comissões e dos demais órgãos envolvidos; controlar os



prazos estabelecidos para apresentação dos projetos na forma do Regimento Interno; manter o registro cronológico da evolução das fases de apreciação das proposições; manter completo e atualizado todos os registros necessários à execução de suas atividades.

Assessor de Serviços – CC - III

Executa serviços de limpeza em geral do prédio da Câmara, espanando, varrendo, lavando ou encerando os móveis, utensílios e instalações; coleta lixo dos setores da Câmara, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados; lava objetos e utensílios de copa e cozinha; fornecimento de água, café e similares, em horários preestabelecidos ou quando solicitados; lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança; desinfeciona sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades; transporta objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado; conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata; requisita material para realização de seu trabalho; identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso; presta informações ao público, relativas ao setor onde deverá dirigir-se e com quem tratar; confere saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo setor competente. Executar serviços de encadernação e composição de documentos da Câmara; executar a reprodução de avulsos, documentos, jornais e outras matérias de interesse da Câmara; executar em máquinas copiadoras os serviços de reprodução requisitados pelas unidades da Câmara; faz conservação dos locais de trabalho; transporta volumes entre unidades; efetua a entrega e o recebimento de expediente ou correspondência; efetua o serviço de circulação de documentos entre as unidades; entrega correspondência ao correio; anota e transmite recado; presta informações ao público; auxilia na classificação, separação e distribuição de expedientes e correspondências; presta informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências de serviço; executa tarefas elementares de apoio administrativo e executa outras tarefas correlatas. Receber ligações telefônicas e transferi-las aos ramais solicitados; efetuar ligações solicitadas, e registrá-las em impresso próprio para o devido desconto em folha de pagamento quando se tratar de ligações particulares; imprimir o relatório de ligações telefônicas e encaminhá-lo ao setor competente para cálculo dos valores para posterior desconto em folha de pagamento; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

Presidente da Comissão de Licitação da CMC – CC - IV

Cadastrar fornecedores e prestadores de serviços; abrir e acompanhar o processo licitatório da despesa pública; acompanhar a Comissão de Inspeção de Órgão Fiscalizador, quando o assunto for fiscalização; elaboração de edital, convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão, contratos, publicação de aviso, termos de permissão de uso de bens públicos, contratos de locação de bens a terceiro; Emitir parecer; outras atribuições listadas na Lei Federal nº 8.666 /1993.

