

LEI Nº 1778/2015, DE 09 DE MARÇO DE 2015.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional 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:

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:

I. ÓRGÃOS DE DIREÇÃO POLÍTICA SUPERIOR

Plenário

Mesa Diretora

1.2.1. Presidência

1.2.2. Secretaria

1.2.3. Comissões Técnicas

II. 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 da Câmara

2.5. Coordenador Geral das Diretorias



- 2.6. Diretoria de Gestão de Recursos Humanos
- 2.7. Diretoria de Gestão Administrativa
- 2.8. Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira
- 2.9. Diretoria de Processamento de Dados e Informática
- 2.10. Tesoureiro
- 2.11. Coordenador de Patrimônio

III. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR

Assessoria de Coordenação Política e Administrativa

Assessoria Parlamentar

Secretário de Gabinete

Secretário de Diretoria

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, 1º Vice-Presidente, 2º 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

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 legiferante, substituindo através das legislaturas;

II - TEMPORARIAS - as instituídas para apreciar determinado assunto, as quais se extinguem;

a) ao término do tempo estipulado ou da legislatura;

b) 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. 10 - 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. 11 - 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

DA ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E COMUNICAÇÃO

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - O Secretário de Gabinete tem como atribuições:



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

Art. 16 - 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.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 17 - A Direção Geral da Câmara tem como atribuições:

I - Efetuar o controle da execução das 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 - Controlar o 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.



COORDENADOR GERAL DE DIRETORIA

Art. 18 - A Coordenação Geral das Diretorias tem como atribuições:

I – Colaborar e promover o processo de execução das atribuições das diretorias setoriais conclusão de objetivos de forma a promover a agilidade e melhoria no fluxo de serviços da Câmara.

II – Promover o desenvolvimento das políticas administrativas com incidência específicas na estrutura das diretorias de forma ao funcionamento conjunto das Diretorias setoriais.

III – Planejar, programar e promover a interação das atividades das Diretorias Setoriais de forma a atingir o objetivo comum da administração da Câmara.

DA DIVISÃO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - 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;

V - Elaborar atos de concessão de diárias e ajuda de custo 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 à 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. 20 - 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 de 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;

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

DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 21 - 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 - Prestar orientação aos servidores dos setores envolvidos no processo contábil, cobrando-lhes resultados.



DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E INFORMÁTICA

Art. 22 - 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 SECRETARIA DE DIRETORIA

Art. 23 - O Secretário de Diretoria tem como atribuições:

I - Secretariar a Diretoria desta Câmara no que for necessário;

II - Cumprir as determinações superiores;

III - Prestar orientações aos servidores dos setores envolvidos na Diretoria;

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

V - Controlar os prazos regimentais, de assuntos relacionados à Diretoria;

VI - Zelar pelo sigilo dos arquivos de registros de documentos da Diretoria, salvo à pessoas credenciadas ou legitimadas para conhecê-las

DA CHEFIA DE SECRETARIA

Art. 24 - 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. 25 - 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. 26 - 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.

§ 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. 27 - 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. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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. 31 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se insuficientes.

Art. 32 - 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 de Gabinete e um Assessor Parlamentar, para melhor funcionamento da Assessoria Parlamentar.

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal N° 1433/2009.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL, AOS 09 DE MARÇO DE 2015.



FRANCISCA IVONETE MATEUS PEREIRA
Prefeita Municipal de Cascavel



Anexo I da Lei nº 1778/2015.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I — Gabinete da Presidência

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Chefe de Gabinete	DAS - IX	01
Ass. de Relações Institucionais e Comunicações	DAS-VI	01
Tesoureiro	DAS-VIII	01
Secretário de Gabinete	DAS- V	04
Assessor Parlamentar	DAS-III	04
Assistente Técnico Legislativo	DAS-II	02
Secretário Geral da Presidência	DAS-VIII	01

2 - Diretoria Geral

Nomenclatura do Cargo	Símbolo	Quantidade
Diretor Geral da Câmara	DAS - XVI	01
Diretor da Divisão de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS-XV	01
Diretor da Divisão de Gestão de Recursos Humanos	DAS-XV	01
Diretor da Divisão de Gestão Administrativa	DAS - XV	01
Diretor da Divisão de Processamento de Dados e Informática	DAS-XV	01
Coordenador de Patrimônio	DAS-X	01
Assistente Técnico Legislativo	DAS-II	03



Assessor Legislativo	DAS-I	01
Assessor de Plenário	DAS - I	01
Assessor de Manutenção e Segurança	DAS - I	03
Chefe de Secretaria	DAS-VII	01
Secretário de Diretoria	DAS-IV	05
Coordenador Geral das Diretorias	DAS - XV	01

3 - Ouvidoria Geral

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

4 - Assessoria Parlamentar

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



5- Quantidades de Vagas Totais por Simbologia

SÍMBOLOS	VAGAS
DAS - I	18
DAS-II	10
DAS-III	13
DAS-IV	05
DAS - V	13
DAS-VI	01
DAS-VII	01
DAS-VIII	03
DAS-IX	10
DAS - X	01
DAS - XV	06
DAS XVI	01
TOTALIZANDO	82

(Handwritten mark)



Anexo II da Lei nº 1778/ 2015.

Cargo	Símbolo	Vencimento R\$	Representação R\$	Total RS
Chefe de Gabinete	DAS-IX	1.000,00	1.100,00	2.100,00
Diretor Geral da Câmara	DAS-XV	2.000,00	2.000,00	4.000,00
Assessor da Coordenação Política e Administrativa	DAS-X	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Assessor de Relações Institucionais e Comunicação	DAS-VI	800,00	800,00	1.600,00
Tesoureiro	DAS- VIII	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Gestão Orçamentária e Financeira	DAS-X	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Secretário de Gabinete	DAS-XVII	800,00	600,00	1.400,00
Assessor Parlamentar	DAS-V	800,00	300,00	1.100,00
Assistente Técnico Legislativo	DAS-III	800,00	100,00	900,00
Secretário Geral da Presidência	DAS-VIII	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Ouvidor Geral	DAS-VIII	1.000,00	1.000,00	2.000,00
Diretor de Gestão de Recursos Humanos	DAS-X	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor de Gestão Administrativa	DAS-X	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Diretor da Divisão de Processamento de Dados e Informática	DAS-X	1.500,00	1.500,00	3.000,00
Coordenador de Patrimônio	DAS-XVI	1.000,00	1.500,00	2.500,00
Assessor Legislativo	DAS-II	800,00	*****	800,00
Assessor de Plenário	DAS-I	800,00	*****	800,00
Assessor de Manutenção e Segurança	DAS-I	800,00	*****	800,00
Chefe de Secretaria	DAS- VII	1.000,00	900,00	1.900,00
Secretário de Diretoria	DAS - VI	800,00	400,00	1.200,00
Coordenador Geral das Diretorias	DAS - X	1.500,00	1.500,00	3.000,00



Anexo III da Lei nº 1778/2015.

**A SIMBOLOGIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CASCADEL**

Símbolo	Vencimentos	Representação	Valor Total
DAS - I	R\$ 800,00	*****	R\$ 800,00
DAS - II	R\$ 800,00	R\$ 100,00	R\$ 900,00
DAS - III	R\$ 800,00	R\$ 300,00	R\$ 1.100,00
DAS - IV	R\$ 800,00	R\$ 400,00	R\$ 1.200,00
DAS - V	R\$ 800,00	R\$ 600,00	R\$ 1.400,00
DAS - VI	R\$ 800,00	R\$ 800,00	R\$ 1.600,00
DAS - VII	R\$ 1.000,00	R\$ 900,00	R\$ 1.900,00
DAS - VIII	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 2.000,00
DAS - IX	R\$ 1.000,00	R\$ 1.100,00	R\$ 2.100,00
DAS - X	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 2.500,00
DAS - XV	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
DAS - XVI	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00

(Handwritten mark)

