DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

ASSUNTO: Dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná.

AUTOR: **MESA DIRETORA**.

APROVADO EM 1ª DISCUSSÃO EM 04/02/2019
APROVADO EM 2ª DISCUSSÃO EM 06/02/2019

-

PROMULGAÇÃO EM 07/02/2019.

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ - AMP, EM 08/02/2019, SEXTA-FEIRA, SOB O Nº 1.691, PÁGINAS 02, 03, 04, 05, 06,07 E 08.

TOTAL DE PÁGINAS: 33. (INCLUINDO RES+PUB).

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

Autor: MESA DIRETORA.

Dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi – Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.

Parágrafo Único – Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.

Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, fica assim constituída:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:

a) Plenário.

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:

a) Mesa Diretora;
b) Presidência.

III – ÓRGÃO TÉCNICO:

a) Comissões.

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR:

a) Gabinete da Presidência;
b) Gabinete dos Vereadores.

V – CONTROLE INTERNO (CIN);

VI – ASSESSORIA JURÍDICA (AJU);

VII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD):

a) Divisão de Gestão Pessoas (DGP);

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

b) Divisão de Informática (DIN);
   1. Setor de Mídia (SMI);
   2. Setor de Telefonia (STE).

c) Divisão de Serviços Gerais; (DSG);
   1. Setor de Recepção (SRE).

d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA).
   1. Setor de Manutenção (SMA);
   2. Setor de Segurança (SSE).

VIII – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI):

a) Divisão de Tesouraria (DTE);
b) Divisão de Contabilidade (DCO);
c) Divisão de Compras e Licitações (DCL).

IX – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELE):

a) Divisão de Redação (DRE);
b) Divisão de Arquivo Histórico (DAH);
c) Divisão de Processo Legislativo (DPL);
d) Divisão de Plenário (DPO);
e) Divisão de Protocolo; (DPR).

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
Seção I
Do Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposições contidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE DIREÇÃO
Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 4° A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências nos artigos 19 e seguintes.

Seção II

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

Da Presidência

Art. 5° O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas nos artigos 37 e seguintes do Regimento Interno.

CAPÍTULO III
ÓRGÃO TÉCNICO
Seção I
Das Comissões

Art. 6° As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 7º Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar têm por finalidade dar sustentação técnica e burocrática ao mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.

Art. 8º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:

I – Gabinete da Presidência;

II – Gabinete dos Vereadores.

Art. 9º Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração:

I – Gabinete da Presidência:

a) 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete – Símbolo CG;

b) 01 (um) Procurador Jurídico – Símbolo PJ;

c) 01 (um) cargo de Diretor de Relações Institucionais – Símbolo CC-2;

II – Gabinete dos Vereadores:

a) 01 (um) cargo de Assessor Legislativo – Símbolo CC-3, para cada gabinete; e

b) 01 (um) cargo de Assessor Parlamentar – Símbolo CC-3, para cada gabinete.

§ 1º A indicação por escrito por parte dos Vereadores é ato imprescindível para a nomeação dos cargos em a que se refere este artigo.

§ 2º A indicação para nomeação será efetuada através de meios próprios, em que constará obrigatoriamente a identificação da pessoa a ser nomeada.

§ 3º O Vereador é responsável imediato pela exação do servidor de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO (CIN)

Art. 10 O Controle Interno, composto por servidor de carreira nomeado para a função pela Presidência no início de cada biênio, observado o disposto na Lei Complementar nº 309/2014, visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos do Legislativo Municipal por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

Art. 11 Compete ao Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras, relativas ao Poder Legislativo, previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

II – comprovar a Legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;

IV – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

V – em conjunto com as autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;

VI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;

VII – propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi a atualização ou adequação das resoluções relativas ao Controle Interno;

VIII – informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi, para as providências necessárias, ocorrências de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário.

Art. 12 No desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e infralegais, o Controlador poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal de Sarandi, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas existentes.

Parágrafo Único – As instruções normativas elaboradas deverão, obrigatoriamente, ser assinada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal para entrar em vigor e produzirem efeitos.

Art. 13 O Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará imediato conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária.

Parágrafo Único – Na comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:

I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II – ressarcir o eventual dano causado ao erário; e
III – evitar ocorrências semelhantes.

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

Art. 14 A Controladoria Interna encaminhará relatório parcial ao Presidente da Câmara Municipal a cada 02 (dois) meses.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA (AJU)

Art. 15 São atribuições da Assessoria Jurídica:

I – assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidas à sua apreciação;

II – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decretos, e outros atos da Mesa Diretora;

III – atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;

IV – representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara;

V – desempenhar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Art. 16 O Departamento Administrativo, vinculado à Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões e setores, das atividades de administração, recursos humanos; almoxarifado; portaria, recepção, vigilância e segurança; controle do uso e da manutenção de veículos; manutenção geral; copa e limpeza; telefonia e mídia; informática, suporte técnico e manutenção.

Art. 17 O DEAD será integrado pelas seguintes Divisões e setores:

I – Divisão de Gestão Pessoas (DGP);

II – Divisão de Informática (DIN);

- **a)** Setor de Mídia (SMI);
- **b)** Setor de Telefonia (STE).

III – Divisão de Serviços Gerais; (DSG);

- **a)** Setor de Recepção (SRE).

IV – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA).

- **a)** Setor de Manutenção (SMA);
- **b)** Setor de Segurança (SSE).

Art. 18 O Departamento Administrativo será dirigido por Diretor devidamente designado para esta função, reportando-se diretamente ao Presidente.

Parágrafo Único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.

Art. 19 São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP):

I – solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

II – controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;

III – providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;

IV – preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;

V – preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;

VI – efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;

VII – manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;

VIII – encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;

IX – processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;

X – auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;

XI – aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;

XII – efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;

XIII – manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Casa, além de elaborar, com apoio dos Diretores de departamento, cronogramas voltados a essas capacitações;

XIV – emitir e assinar todos os pedidos de certidões e documentos afins dos vereadores e servidores para seus devidos fins; e

XV – realizar outras tarefas correlatas da divisão, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 20 São atribuições da Divisão de Informática (DIN):

I – coordenador os trabalhos dos setores de Mídia e de Telefonia, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;

II – solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores.

Art. 21 São atribuições do Setor de Mídia (SMI):

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

I – realizar o controle do sistema de som da casa durante as reuniões e Sessões Plenárias;

II – operar os equipamentos para transmissão das Sessões Plenárias;

III – executar as edições necessárias nos arquivos de som e vídeo para disponibilização online;

IV – cuidar da conservação dos equipamentos de som e vídeo da Câmara;

V – propor aos superiores melhorias nos sistemas existentes;

VI – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 22 São atribuições do Setor de Telefonia (STE):

I – efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;

II – impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;

III – comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;

IV – atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

V – anotar e transmitir recados;

VI – manter agenda de telefones atualizada;

VII – providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

VIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 23 São atribuições da Divisão de Serviços Gerais (DSG):

I – cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;

II – realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;

III – servir café e lanches;

IV – executar atividades de limpeza e conservação nas dependências das diversas departamentos, divisões e setores da Câmara Municipal;

V – auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;

VI – manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

VII – auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;

VIII – manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;

IX – manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;

X – remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;

XI – limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;

XII – coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;

XIII – remover ou arrumar móveis e utensílios;

XIV – solicitar material de copa e cozinha;

XV – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 24 São atribuições do Setor de Recepção (SRE):

I – atender ao público com urbanidade, prestando informações corretas de forma gentil;

II – manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

III – responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;

IV – responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências, encaminhando-as aos destinatários;

V – encaminhar os visitantes, após autorização, aos locais pretendidos;

VI – realizar o monitoramento por câmeras no aspecto de entrada e saída de pessoas pela recepção e o estacionamento da Câmara; e

VII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 25 São atribuições da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA):

I – coordenador os trabalhos dos setores de Manutenção e de Segurança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;

II – solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores;

III – manter o controle geral do Patrimônio da Câmara;

IV – elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;

V - submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;

VI – realizar o levantamento anual do Patrimônio dos bens permanentes da Câmara, assim como a devida depreciação e amortização;

VII – gerenciar as atividades de recebimento, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;

VIII – definir o momento ideal de realizar o pedido dos materiais de consumo e fazer o levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;

IX – manter atualizado a codificação e descrição dos materiais estocados;

X – elaborar e distribuir catálogos informando os códigos e especificação dos materiais disponíveis;

XI – acompanhar o consumo dos órgãos da Câmara para conhecimento da sazonalidade para eventual aquisição de material de consumo necessário;

XII – realizar o controle do sistema de monitoramento por câmeras no aspecto de zelar pelo patrimônio interno e externo da Câmara; e

XIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 26 São atribuições do Setor de Manutenção (SMA):

I – realizar serviços de manutenção rotineiros determinados pela Divisão de Patrimônio, assim como aqueles requisitado de forma excepcional quando necessário;

II – manter controle dos trabalhos realizados como manutenções preventivas e corretivas;

III - executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 27 São atribuições do Setor de Segurança (SSE):

I – executar atividades relacionadas à segurança nas dependências da Câmara Municipal de Sarandi determinadas pela Divisão de Patrimônio;

II – manter a guarda patrimonial da Câmara; e

III – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI)

Art. 28 A Departamento Financeiro, vinculado à Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões e setores, de atividades contábil administrando o patrimônio financeiro, gestão das contas controlando o vencimento dos compromissos do Poder Legislativo com fornecedores e outros órgãos, como TCE-PR, evitando atrasos e multas; tesouraria gerindo o fluxo de caixa, o controle diário das entradas e saídas de dinheiro; compras e licitações que visa à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 29 O Departamento Financeiro será integrado pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Tesouraria (DTE);

II – Divisão de Contabilidade (DCO); e

III – Divisão de Compras e Licitações (DCL).

Art. 30 O Departamento Financeiro será dirigido por Diretor devidamente designado para esta função, reportando-se diretamente ao Presidente.

Parágrafo Único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.

Art. 31 São atribuições da Divisão de Tesouraria (DTE):

I – desenvolver a política financeira do órgão;

II – solicitar na época própria a liberação de duodécimo;

III – examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após autorização do Presidente ou do 1º Secretário;

IV – promover o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara;

V – movimentar, conjuntamente com o Presidente e o Diretor do Departamento Financeiro, as contas bancárias;

VI – requisitar extratos bancários e talões de cheques;

VII – promover o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos;

VIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 32 São atribuições da Divisão de Contabilidade (DCO):

I – executar trabalhos especializados de contabilidade pública;

II – fazer a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III – fazer análise contábil;

IV – elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;

V – elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos:

VI – elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

VII – elaborar registros de operações contábeis;

VIII – fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;

IX – controlar empenhos e anulação de empenhos;

X – orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;

XI – assinar balanços e balancetes;

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

XII – fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;

XIII – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;

XIV – opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese;

XV – participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria;

XVI – elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

XVII – elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal;

XVIII – prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; e

XIX – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

Art. 33 São atribuições da Divisão de Compras e Licitações (DCL):

I – manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;

II – elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;

III – providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;

IV – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

V – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações, bem como em regime de adiantamento;

VI – manter contatos com fornecedores, dando rapidez ao andamento do processo;

VII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

VIII – realizar o controle dos contratos da Câmara Municipal; e

IX – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELE)

Art. 34 O Departamento Legislativo, vinculado à Presidência, tem as atribuições de iniciar, desenvolver e concluir os processos de propostas de Emenda à Lei Orgânica, das proposições para apreciação do Plenário; proporcionar e dirigir os trabalhos de apoio às Comissões Permanentes e às Comissões Temporárias; aprestar substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral para serem apreciados pelo Plenário; orientar na composição da Ordem do Dia das sessões, conforme as necessidades do Presidente da Câmara; implementar novos procedimentos necessários, voltados à regularidade, eficiência e eficácia das atividades legislativas de forma a manter o processo legislativo sempre atualizado.

Art. 35 O Departamento Legislativo será integrado pelas seguintes divisões:

I – Divisão de Redação (DRE);

II – Divisão de Arquivo Histórico (DAH);

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

III – Divisão de Processo Legislativo (DPL);

IV – Divisão de Plenário (DPO);

V – Divisão de Protocolo (DPR).

Art. 36 O Departamento Legislativo será dirigido por Diretor, devidamente designado para esta função, o qual será responsável por planejar, dirigir, coordenar e orientaras atividades de seu Departamento e dos setores que o compõe, reportando-se diretamente ao Presidente.

Parágrafo único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.

Art. 37 São atribuições da Divisão de Redação (DRE):

I – planejar, atualizar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa;

II – registrar proposições e pareceres;

III – colher assinaturas das proposições;

IV – minutar os documentos legislativos destinados à publicação;

V – elaborar Atas e Anais dos trabalhos legislativos;

VI – digitar correspondências oficiais e outras ligadas diretamente à atividade legislativa;

VII – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;

VIII – dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres, atas e controle de prazos dos projetos;

IX – estabelecer e executar a política de avaliação documental;

X – fazer as publicações no Diário Oficial da Câmara Municipal de Sarandi; e

XI – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

Art. 38 São Atribuições da Divisão de Arquivo Histórico (DAH):

I – manter atualizados os ementários de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;

II – manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;

III – elaborar certidão quanto à existência de legislação municipal ou material disponível sobre as matérias apresentadas pelos parlamentares;

IV – organizar, identificar e zelar pelos documentos sob sua responsabilidade;

V – digitalizar os documentos arquivados, conforme possibilidades;

VI – alimentar o **Sisconta Eleitoral**, mensalmente; e

VII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

Art. 39 São Atribuições da Divisão de Processo Legislativo (DPL):

I – auxiliar na elaboração e redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

II – controlar os prazos das proposições e seus derivados;

III – disponibilizar modelos atualizados de proposições;

IV – numerar as proposições;

V – alimentar sistema informatizado, com dados das sessões, das proposições, dos parlamentares e outros correlatos, dando transparência ao processo legislativo;

VI – registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;

VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com formatação, atualizada, adequada para visualização e consulta; e

VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

Art. 40 São Atribuições da Divisão de Plenário (DPO):

I – preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;

II – orientar e assessorar as atividades do Plenário;

III – apresentar à Mesa Diretora, por intermédio do 1º Secretário, todos os papéis que tenham de estar presentes ou que devam ser lidos, em resumo ou na integra, no expediente da Sessão Plenária.

IV – proceder ao acompanhamento das Sessões;

V – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;

VI – organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal;

VII – manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a boa consecução de suas tarefas; e

VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

Art. 41 São atribuições da Divisão de Protocolo (DPR):

I – receber todos os documentos internos e externos;

II – preparar, encaminhar e expedir documentos;

III – informar a tramitação de processos;

IV – promovera distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;

V – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;

VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;

VII – arquivar toda documentação relacionada à divisão tais como fichas de cadastramento, guia de tramitação, livro próprio, livro de protocolo de correspondência, entre outros; e

VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

TÍTULO III

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 A eventual regulamentação das rotinas administrativas será elaborada pelas respectivas divisões, com o auxílio do Controle Interno, por meio de instruções normativas.

Art. 43 Durante seus afastamentos legais, os Diretores de Departamento serão substituídos por servidores designados para tal por Portaria do Presidente da Casa, os quais serão remunerados pelo período de substituição, sempre que este exceder a 15 (quinze) dias.

Art. 44 O Presidente da Câmara Municipal de Sarandi poderá delegar aos Diretores de Departamento, dentro dos limites legais, todo o poder decisório necessário à plena execução das funções sob suas competências, promovendo a desconcentração administrativa.

Art. 45 – Ficam criados os anexos I, II, III e IV, partes integrantes da presente Resolução.

§ 1º Ficam criados os cargos constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades pertinentes à presente estrutura, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecida, com a fixação dos seus vencimentos, por Lei especifica.

§ 2º Os cargos de que tratam este artigo serão de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração.

Art. 46 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Resolução nº 002/2017.

Plenário Adércio Marques da Silva 07 dias do mês de fevereiro de 2019.

Eunildo Zanchim "Nildão"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	**ATUAL**
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Departamento	Diretor de Relações Institucionais
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Chefe de Gabinete	CG	01
Procurador Jurídico	PJ	01
Diretor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor Legislativo	CC-3	10
Assessor Parlamentar	CC-3	10

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

ANEXO III

DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VAGAS

DEMONSTRATIVO			
Cargos	**Ocupados**	**Vagos**	**Total de Vagas**
Chefe de Gabinete	01	01	00
Procurador Jurídico	01	01	00
Diretor de Relações Institucionais	01	01	00
Assessor Legislativo	10	10	00
Assessor Parlamentar	10	10	00

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;

II – supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;

III – coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;

IV – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;

V – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;

VI – receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;

VII – responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;

VIII – organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;

IX – controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;

X – solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;

XI – realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;

XII – assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XIII – cumprir as determinações do Presidente;

XIV – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

II – PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, ao qual compete prestar a função exclusiva de consultoria e assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

I – assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;

II – opinar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário;

III – atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso;

IV – representar o Poder Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara;

V – supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Jurídico;

VI – prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência.

VII – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decreto legislativo e outros atos da Mesa Diretora;

VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

III – DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelos serviços de Plenário, tendo como competência assessorar as sessões e as autoridades presentes durante as sessões. Compete-lhe, ainda, realizar as medidas que se fizerem necessárias ao bom e regular funcionamento do referido órgão colegiado, primando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;

II – avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares, dando os encaminhamentos necessários;

III – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;

IV – dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;

V – assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;

VI – realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;

VII – determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;

VIII – propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos munícipes;

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

IX – coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos às demandas recebidas;

X – elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes;

XI – coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal;

XII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

IV – ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – redigir ofícios e correspondências;

II – elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;

III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;

IV – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

V – assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

VI – acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;

VII – assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;

VIII – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;

IX – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;

X – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;

XI – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;

XII – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;

XIII – cumprir as determinações do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;

XIV – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;

XV – desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade parlamentar.

V – ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar principalmente nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

acompanhamento de processos e projetos de interesse do parlamentar, desempenhando, entre outras atividades, o assessoramento externo da atividade parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;

II – acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;

III – acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Proceder à leitura diária das publicações oficiais;

IV – cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;

V – controlar o material de expediente, administrar a caixa postal eletrônica e operar programas informatizados;

VI – manter banco de dados e digitar textos e documentos;

VII – cuidar da agenda do parlamentar;

VIII – redigir ofícios e correspondências, receber e cuidar da preparação da correspondência;

IX – receber, orientar e encaminhar o público;

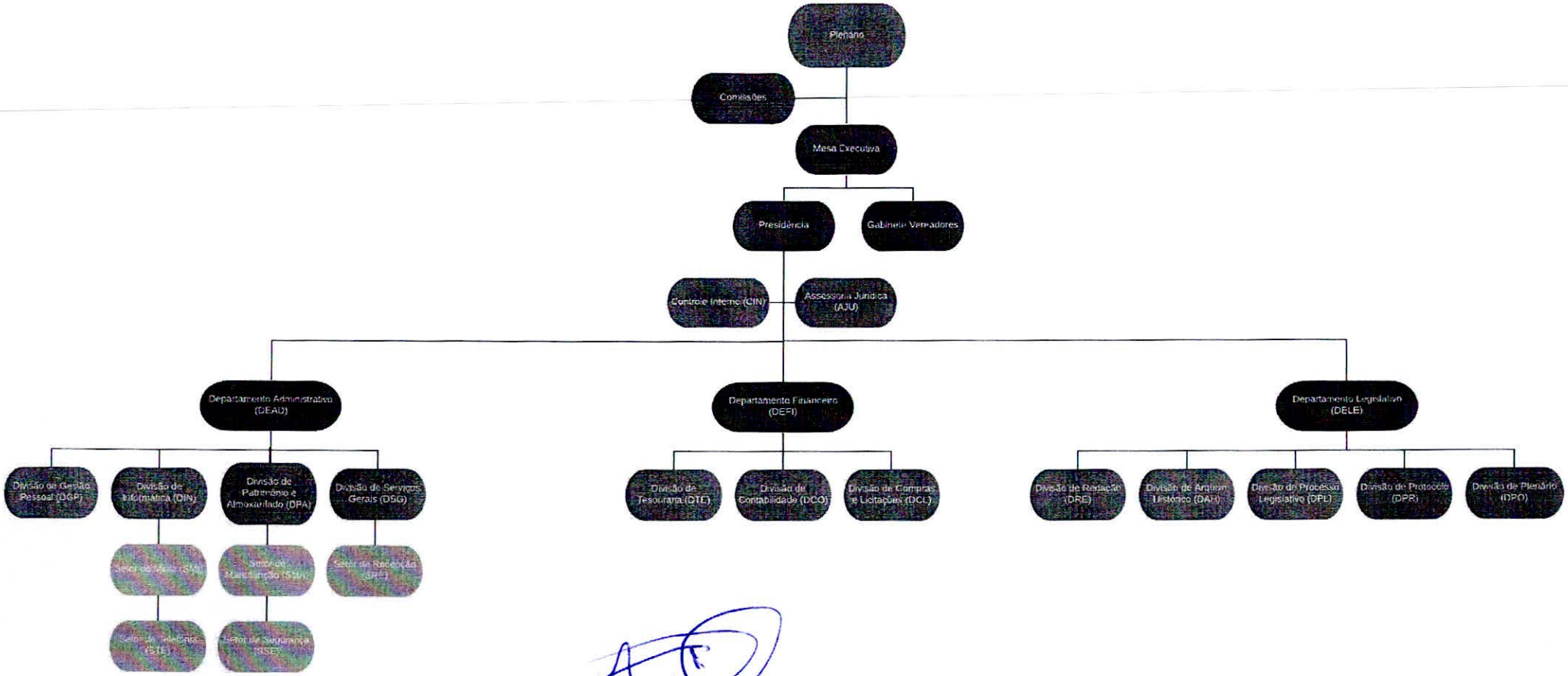
X – conduzir veículos;

XI – cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2019

ANEXO V
ORGANOGRAMA



ESTADO DO PARANÁ
MUNICÍPIO DE SARANDI

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
RESOLUÇÃO Nº 001/2019

Autor: MESA DIRETORA.

Dispõe sobre a redefinição da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Sarandi – Estado do Paraná.

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, promulgo a seguinte Resolução:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.1º A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, para efetivar a operacionalização de seus serviços administrativos internos, dispõe de órgãos próprios, agrupados segundo sua natureza funcional, os quais responderão de forma conjunta pelas atividades e objetivos que tenham em vista o regular funcionamento do Poder Legislativo e o bem-estar da coletividade.
Parágrafo Único – Na qualidade de representante do Poder Legislativo Municipal, o Presidente da Câmara adotará medidas cabíveis para que os órgãos sob seu comando atuem efetivamente de forma integrada, eficiente e racional, na realização das incumbências indispensáveis ao cumprimento do seu objetivo permanente.
Art. 2º A estrutura organizacional básica da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, fica assim constituída:

I – ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO:
Plenário.

II – ÓRGÃO DE DIREÇÃO:
Mesa Diretora;
Presidência.

III – ÓRGÃO TÉCNICO:
a) Comissões.

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO - PARLAMENTAR:
Gabinete da Presidência;
Gabinete dos Vereadores.

V – CONTROLE INTERNO (CIN);

VI – ASSESSORIA JURÍDICA (AJU);

VII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD):
Divisão de Gestão Pessoas (DGP);
Divisão de Informática (DIN);
Setor de Mídia (SMI);
Setor de Telefonia (STE).
Divisão de Serviços Gerais; (DSG);
Setor de Recepção (SRE).
Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA)**.**
Setor de Manutenção (SMA);
Setor de Segurança (SSE).

VIII – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI):
Divisão de Tesouraria (DTE);
Divisão de Contabilidade (DCO);
Divisão de Compras e Licitações (DCL).

IX – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELE):
Divisão de Redação (DRE);
Divisão de Arquivo Histórico (DAH);

Divisão de Processo Legislativo (DPL);
Divisão de Plenário (DPO);
Divisão de Protocolo; (DPR).

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DO ÓRGÃO DE DELIBERAÇÃO
Seção I
Do Plenário

Art. 3º O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, constituído pela reunião dos vereadores em exercício do mandato, em local, forma e número legal para deliberar, conforme disposições contidas no Regimento Interno.

CAPÍTULO II
ÓRGÃO DE DIREÇÃO
Seção I
Da Mesa Diretora

Art. 4° A Mesa Diretora é composta e eleita na forma prevista no Regimento Interno da Câmara Municipal, o qual dispõe também sobre suas atribuições e competências nos artigos 19 e seguintes.

Seção II
Da Presidência

Art. 5° O Presidente da Mesa Diretora é o representante legal da Câmara Municipal nas suas relações externas, cabendo-lhe as funções administrativas e diretivas de todas as atividades internas, e também o exercício das atribuições e competências previstas nos artigos 37 e seguintes do Regimento Interno.

CAPÍTULO III
ÓRGÃO TÉCNICO
Seção I
Das Comissões

Art. 6° As Comissões Legislativas são órgãos de caráter permanente e temporário, destinados a proceder a estudos, emitir pareceres, realizar investigações e representar o Poder Legislativo, na forma e termos estabelecidos no Regimento Interno da Câmara Municipal.

CAPÍTULO IV
DOS ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO-PARLAMENTAR

Art. 7º Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar têm por finalidade dar sustentação técnica e burocrática ao mandato dos Vereadores e ao exercício das atribuições legais e regimentais dos membros da Mesa Diretora.
Art. 8º São órgãos de apoio à atividade político-parlamentar:
I – Gabinete da Presidência;
II – Gabinete dos Vereadores.
Art. 9º Os órgãos de apoio à atividade político-parlamentar contarão com os seguintes cargos de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração:
I – Gabinete da Presidência:
01 (um) cargo de Chefe de Gabinete – Símbolo CG;
01 (um) Procurador Jurídico – Símbolo PJ;
01 (um) cargo de Diretor de Relações Institucionais – Símbolo CC-2;

II – Gabinete dos Vereadores:
01 (um) cargo de Assessor Legislativo – Símbolo CC-3, para cada gabinete; e
01 (um) cargo de Assessor Parlamentar – Símbolo CC-3, para cada gabinete.
§ 1º A indicação por escrito por parte dos Vereadores é ato imprescindível para a nomeação dos cargos em a que se refere este artigo.

§ 2º A indicação para nomeação será efetuada através de meios próprios, em que constará obrigatoriamente a identificação da pessoa a ser nomeada.
§ 3º O Vereador é responsável imediato pela exação do servidor de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO (CIN)

Art. 10 O Controle Interno, composto por servidor de carreira nomeado para a função pela Presidência no início de cada biênio, observado o disposto na Lei Complementar nº 309/2014, visa à avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores públicos do Legislativo Municipal por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.
Art. 11 Compete ao Controle Interno:
I – avaliar o cumprimento das metas fiscais e financeiras, relativas ao Poder Legislativo, previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
II – comprovar a Legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara;
IV – apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
V – em conjunto com as autoridades da Administração Financeira da Câmara, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
VI – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VII – propor à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi a atualização ou adequação das resoluções relativas ao Controle Interno;
VIII – informar à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Sarandi, para as providências necessárias, ocorrências de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, dano ao erário.
Art. 12 No desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e infralegais, o Controlador poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no âmbito do Legislativo Municipal de Sarandi, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer dúvidas existentes.
Parágrafo Único – As instruções normativas elaboradas deverão, obrigatoriamente, ser assinada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal para entrar em vigor e produzirem efeitos.
Art. 13 O Controle Interno, ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará imediato conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, sob pena de responsabilidade solidária.
Parágrafo Único – Na comunicação ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, o dirigente do órgão de controle interno competente indicará as providências adotadas para:
I – corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II – ressarcir o eventual dano causado ao erário; e
III – evitar ocorrências semelhantes.
Art. 14 A Controladoria Interna encaminhará relatório parcial ao Presidente da Câmara Municipal a cada 02 (dois) meses.

CAPÍTULO VI
DA ASSESSORIA JURÍDICA (AJU)

Art. 15 São atribuições da Assessoria Jurídica:
I – assessorar a Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica submetidas à sua apreciação;
II – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decretos, e outros atos da Mesa Diretora;
III – atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Presidente do Legislativo ou pelos diferentes órgãos da Câmara, emitindo pareceres a respeito, quando for o caso;
IV – representar o Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara;
V – desempenhar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII
DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD)

Art. 16 O Departamento Administrativo, vinculado à Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões e setores, das atividades de administração, recursos humanos; almoxarifado; portaria, recepção, vigilância e segurança; controle do uso e da manutenção de veículos; manutenção geral; copa e limpeza; telefonia e mídia; informática, suporte técnico e manutenção.
Art. 17 O DEAD será integrado pelas seguintes Divisões e setores:
I – Divisão de Gestão Pessoas (DGP);
II – Divisão de Informática (DIN);
Setor de Mídia (SMI);
Setor de Telefonia (STE).
III – Divisão de Serviços Gerais; (DSG);
Setor de Recepção (SRE).
IV – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA)**.**
Setor de Manutenção (SMA);
Setor de Segurança (SSE).
Art. 18 O Departamento Administrativo será dirigido por Diretor devidamente designado para esta função, reportando-se diretamente ao Presidente.
Parágrafo Único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.
Art. 19 São atribuições da Divisão de Gestão de Pessoas (DGP):
I – solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais;
II – controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, avaliações de desempenho, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal;
III – providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores sempre que necessário, bem como solicitar a realização dos laudos de saúde, segurança do trabalho e congêneres, analisando e aplicando as recomendações ou solicitações expedidas;
IV – preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais;
V – preparar e encaminhar aos órgãos necessários a documentação dos servidores e vereadores para afastamento por problemas de saúde;
VI – efetuar o controle de registro ponto, de compensação de horas, além de solicitar a execução de todas as obrigações trabalhistas, estatutárias e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores;
VII – manter-se atualizado e estudar questões relativas a direitos e vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, conforme legislação em vigor e submetê-las ao superior imediato;
VIII – encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário;
IX – processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos;
X – auxiliar os serviços de elaboração da folha de pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções;
XI – aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
XII – efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal;
XIII – manter o controle dos treinamentos e desenvolvimentos realizados pelos servidores efetivos da Casa, além de elaborar, com apoio dos Diretores de departamento, cronogramas voltados a essas capacitações;
XIV – emitir e assinar todos os pedidos de certidões e documentos afins dos vereadores e servidores para seus devidos fins; e
XV – realizar outras tarefas correlatas da divisão, por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
Art. 20 São atribuições da Divisão de Informática (DIN):
I – coordenador os trabalhos dos setores de Mídia e de Telefonia, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;
II – solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores.

Art. 21 São atribuições do Setor de Mídia (SMI):
I – realizar o controle do sistema de som da casa durante as reuniões e Sessões Plenárias;
II – operar os equipamentos para transmissão das Sessões Plenárias;
III – executar as edições necessárias nos arquivos de som e vídeo para disponibilização online;
IV – cuidar da conservação dos equipamentos de som e vídeo da Câmara;
V – propor aos superiores melhorias nos sistemas existentes;
VI – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 22 São atribuições do Setor de Telefonia (STE):
I – efetuar o atendimento de telefone, conectando as ligações com os ramais solicitados;
II – impedir a utilização dos telefones da Câmara Municipal para solução de assuntos particulares;
III – comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;
IV – atender com urbanidade as chamadas telefônicas;
V – anotar e transmitir recados;
VI – manter agenda de telefones atualizada;
VII – providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;
VIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 23 São atribuições da Divisão de Serviços Gerais (DSG):
I – cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara;
II – realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa;
III – servir café e lanches;
IV – executar atividades de limpeza e conservação nas dependências das diversas departamentos, divisões e setores da Câmara Municipal;
V – auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado;
VI – manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;
VII – auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados;
VIII – manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
IX – manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames;
X – remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos;
XI – limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos;
XII – coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente;
XIII – remover ou arrumar móveis e utensílios;
XIV – solicitar material de copa e cozinha;
XV – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 24 São atribuições do Setor de Recepção (SRE):
I – atender ao público com urbanidade, prestando informações corretas de forma gentil;
II – manter-se atualizado das atividades da Câmara para melhores informações ao público;
III – responsabilizar-se pelo controle da portaria e atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito da Câmara;
IV – responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências, encaminhando-as aos destinatários;
V – encaminhar os visitantes, após autorização, aos locais pretendidos;
VI – realizar o monitoramento por câmeras no aspecto de entrada e saída de pessoas pela recepção e o estacionamento da Câmara; e
VII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 25 São atribuições da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (DPA):
I – coordenador os trabalhos dos setores de Manutenção e de Segurança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;
II – solucionar os problemas que venham ocorrer nos setores;
III – manter o controle geral do Patrimônio da Câmara;
IV – elaborar propostas para aquisição e manutenção de bens permanentes de acordo com as necessidades dos órgãos da Câmara;
V - submeter à apreciação superior, dos bens inservíveis ou em desuso que se encontram sua responsabilidade;
VI – realizar o levantamento anual do Patrimônio dos bens permanentes da Câmara, assim como a devida depreciação e amortização;
VII – gerenciar as atividades de recebimento, guarda, conferência, controle, dimensionamento de estoques e distribuição de material de

expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;
VIII – definir o momento ideal de realizar o pedido dos materiais de consumo e fazer o levantamento das manutenções de bens a serem realizadas;
IX – manter atualizado a codificação e descrição dos materiais estocados;
X – elaborar e distribuir catálogos informando os códigos e especificação dos materiais disponíveis;
XI – acompanhar o consumo dos órgãos da Câmara para conhecimento da sazonalidade para eventual aquisição de material de consumo necessário;
XII – realizar o controle do sistema de monitoramento por câmeras no aspecto de zelar pelo patrimônio interno e externo da Câmara; e
XIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 26 São atribuições do Setor de Manutenção (SMA):
I – realizar serviços de manutenção rotineiros determinados pela Divisão de Patrimônio, assim como aqueles requisitado de forma excepcional quando necessário;
II – manter controle dos trabalhos realizados como manutenções preventivas e corretivas;
III - executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 27 São atribuições do Setor de Segurança (SSE):
I – executar atividades relacionadas à segurança nas dependências da Câmara Municipal de Sarandi determinadas pela Divisão de Patrimônio;
II – manter a guarda patrimonial da Câmara; e
III – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI)

Art. 28 A Departamento Financeiro, vinculado à Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões e setores, de atividades contábil administrando o patrimônio financeiro, gestão das contascontrolando o vencimento dos compromissos do Poder Legislativo com fornecedores e outros órgãos, como TCE-PR, evitando atrasos e multas; tesouraria gerindo o fluxo de caixa, o controle diário das entradas e saídas de dinheiro; compras e licitações que visa à aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 29 O Departamento Financeiro será integrado pelas seguintes divisões:
I – Divisão de Tesouraria (DTE);
II – Divisão de Contabilidade (DCO); e
III – Divisão de Compras e Licitações (DCL).
Art. 30 O Departamento Financeiro será dirigido por Diretor devidamente designado para esta função, reportando-se diretamente ao Presidente.
Parágrafo Único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.
Art. 31 São atribuições da Divisão de Tesouraria (DTE):
I – desenvolver a política financeira do órgão;
II – solicitar na época própria a liberação de duodécimo;
III – examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após autorização do Presidente ou do 1º Secretário;
IV – promover o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara;
V – movimentar, conjuntamente com o Presidente e o Diretor do Departamento Financeiro, as contas bancárias;
VI – requisitar extratos bancários e talões de cheques;
VII – promover o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos;
VIII – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 32 São atribuições da Divisão de Contabilidade (DCO):
I – executar trabalhos especializados de contabilidade pública;
II – fazer a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – fazer análise contábil;
IV – elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
V – elaborar os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos:
VI – elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

VII – elaborar registros de operações contábeis;
VIII – fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
IX – controlar empenhos e anulação de empenhos;
X – orientar na organização de processo de tomadas de prestação de contas;
XI – assinar balanços e balancetes;
XII – fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades de contabilidade de administração financeira;
XIII – preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;
XIV – opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico-contábil, financeira e orçamentária, propondo se forem o caso, as soluções cabíveis em tese;
XV – participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno e tesouraria;
XVI – elaborar e acompanhar a execução do orçamento;
XVII – elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas da Câmara Municipal;
XVIII – prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; e
XIX – executar outras tarefas que sejam regularmente atribuídas.
Art. 33 São atribuições da Divisão de Compras e Licitações (DCL):
I – manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
II – elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
III – providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
IV – prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
V – realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações, bem como em regime de adiantamento;
VI – manter contatos com fornecedores, dando rapidez ao andamento do processo;
VII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
VIII – realizar o controle dos contratos da Câmara Municipal; e
IX – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DELE)

Art. 34O Departamento Legislativo, vinculado à Presidência, tem as atribuições de iniciar, desenvolver e concluir os processos de propostas de Emenda à Lei Orgânica, das proposições para apreciação do Plenário; proporcionar e dirigir os trabalhos de apoio às Comissões Permanentes e às Comissões Temporárias; aprestar substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral para serem apreciados pelo Plenário; orientar na composição da Ordem do Dia das sessões, conforme as necessidades do Presidente da Câmara; implementar novos procedimentos necessários, voltados à regularidade, eficiência e eficácia das atividades legislativas de forma a manter o processo legislativo sempre atualizado.
Art. 35 O Departamento Legislativo será integrado pelas seguintes divisões:
I – Divisão de Redação (DRE);
II – Divisão de Arquivo Histórico (DAH);
III – Divisão de Processo Legislativo (DPL);
IV – Divisão de Plenário (DPO);
V – Divisão de Protocolo (DPR).
Art. 36 O Departamento Legislativo será dirigido por Diretor, devidamente designado para esta função, o qual será responsável por planejar, dirigir, coordenar e orientaras atividades de seu Departamento e dos setores que o compõe, reportando-se diretamente ao Presidente.
Parágrafo único – A designação referida no *caput* será feita por Portaria do Presidente da Câmara, e recairá, obrigatoriamente, sobre servidores de carreira da Casa.
Art. 37 São atribuições da Divisão de Redação (DRE):
I – planejar, atualizar e executar as atividades de apoio aos trabalhos de elaboração legislativa;
II – registrar proposições e pareceres;
III – colher assinaturas das proposições;
IV – minutar os documentos legislativos destinados à publicação;

V – elaborar Atas e Anais dos trabalhos legislativos;
VI – digitar correspondências oficiais e outras ligadas diretamente à atividade legislativa;
VII – coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar a gestão documental no âmbito institucional;
VIII – dar suporte aos trabalhos das Comissões Permanentes na elaboração de pareceres, atas e controle de prazos dos projetos;
IX – estabelecer e executar a política de avaliação documental;
X – fazer as publicações no Diário Oficial da Câmara Municipal de Sarandi; e
XI – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.
Art. 38 São Atribuições da Divisão de Arquivo Histórico (DAH):
I – manter atualizados os ementários de Leis, Decretos Legislativos e Resoluções;
II – manter a custódia, a conservação e a divulgação do acervo documental, garantindo o acesso e preservando a memória da Instituição como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica;
III – elaborar certidão quanto à existência de legislação municipal ou material disponível sobre as matérias apresentadas pelos parlamentares;
IV – organizar, identificar e zelar pelos documentos sob sua responsabilidade;
V – digitalizar os documentos arquivados, conforme possibilidades;
VI – alimentar o **Sisconta Eleitoral**, mensalmente; e
VII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.
Art. 39 São Atribuições da Divisão de Processo Legislativo (DPL):
I – auxiliar na elaboração e redação de requerimentos, projetos de lei, de resolução, de decreto legislativo e demais matérias que devam ser apreciadas pelo Plenário;
II – controlar os prazos das proposições e seus derivados;
III – disponibilizar modelos atualizados de proposições;
IV – numerar as proposições;
V – alimentar sistema informatizado, com dados das sessões, das proposições, dos parlamentares e outros correlatos, dando transparência ao processo legislativo;
VI – registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias, evitando a sua reprodução;
VII – disponibilizar a íntegra de leis, de emendas à Lei Orgânica, de resoluções e de decretos legislativos na internet, com formatação, atualizada, adequada para visualização e consulta; e
VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.
Art. 40 São Atribuições da Divisão de Plenário (DPO):
I – preparar o recinto para as Sessões Plenárias da Câmara Municipal;
II – orientar e assessorar as atividades do Plenário;
III – apresentar à Mesa Diretora, por intermédio do 1º Secretário, todos os papéis que tenham de estar presentes ou que devam ser lidos, em resumo ou na integra, no expediente da Sessão Plenária.
IV – proceder ao acompanhamento das Sessões;
V – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;
VI – organizar os livros de registro de presença de Vereadores às Sessões Plenárias, suas inscrições para falar em tema livre e explicação pessoal;
VII – manter perfeito entrosamento com os Vereadores e Assessores de Bancada, a fim de alcançar a boa consecução de suas tarefas; e
VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.
Art. 41 São atribuições da Divisão de Protocolo (DPR):
I – receber todos os documentos internos e externos;
II – preparar, encaminhar e expedir documentos;
III – informar a tramitação de processos;
IV – promovera distribuição dos documentos de âmbito interno e externo;
V – comunicar as unidades, com antecedência, quaisquer alterações de horário de recebimento das solicitações, mantendo contato direto com os responsáveis para efeito de controle e orientações gerais;
VI – fazer cumprir os horários definidos para distribuição interna e externa dos documentos recebidos, providenciando a sua organização com antecedência;
VII – arquivar toda documentação relacionada à divisão tais como fichas de cadastramento, guia de tramitação, livro próprio, livro de

protocolo de correspondência, entre outros; e
VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 A eventual regulamentação das rotinas administrativas será elaborada pelas respectivas divisões, com o auxílio do Controle Interno, por meio de instruções normativas.
Art. 43 Durante seus afastamentos legais, os Diretores de Departamento serão substituídos por servidores designados para tal por Portaria do Presidente da Casa, os quais serão remunerados pelo período de substituição, sempre que este exceder a 15 (quinze) dias.
Art. 44 O Presidente da Câmara Municipal de Sarandi poderá delegar aos Diretores de Departamento, dentro dos limites legais, todo o poder decisório necessário à plena execução das funções sob suas competências, promovendo a desconcentração administrativa.
Art. 45 – Ficam criados os anexos I, II, III e IV, partes integrantes da presente Resolução.
§ 1º Ficam criados os cargos constantes no Anexo I, parte integrante desta Resolução, para o exercício das atividades pertinentes à presente estrutura, obedecendo à lotação, simbologia e quantidade nele estabelecida, com a fixação dos seus vencimentos, por Lei especifica.
§ 2º Os cargos de que tratam este artigo serão de provimento em comissão, todos de livre nomeação e exoneração.
Art. 46 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial a Resolução nº 002/2017.

Plenário Adércio Marques da Silva 07 dias do mês de fevereiro de 2019.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

ANEXO I

CORRELAÇÃO DE CARGOS

SITUAÇÃO	
ANTERIOR	**ATUAL**
Chefe de Gabinete	Chefe de Gabinete
Procurador Jurídico	Procurador Jurídico
Diretor de Departamento	Diretor de Relações Institucionais
Assessor Legislativo	Assessor Legislativo
Assessor Parlamentar	Assessor Parlamentar

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Chefe de Gabinete	CG	01
Procurador Jurídico	PJ	01
Diretor de Relações Institucionais	CC-2	01
Assessor Legislativo	CC-3	10
Assessor Parlamentar	CC-3	10

ANEXO III
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS E VAGAS

DEMONSTRATIVO			
Cargos	**Ocupados**	**Vagos**	**Total de Vagas**
Chefe de Gabinete	01	01	00
Procurador Jurídico	01	01	00
Diretor de Relações Institucionais	01	01	00
Assessor Legislativo	10	10	00
Assessor Parlamentar	10	10	00

ANEXO IV

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I – coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
II – supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
III – coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
IV – assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
V – assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
VI – receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;
VII – responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
VIII – organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
IX – controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
X – solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
XI – realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;
XII – assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XIII – cumprir as determinações do Presidente;
XIV – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

II – PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, ao qual compete prestar a função exclusiva de consultoria e assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I – assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;
II – opinar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário;
III – atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso;
IV – representar o Poder Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara;
V – supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Jurídico;
VI – prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência.
VII – opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decreto legislativo e outros atos da Mesa Diretora;
VIII – executar outras tarefas inerentes à sua área de atuação que sejam regularmente atribuídas.

III – DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelos serviços de Plenário, tendo como competência assessorar as sessões e as autoridades presentes durante as sessões. Compete-lhe,

ainda, realizar as medidas que se fizerem necessárias ao bom e regular funcionamento do referido órgão colegiado, primando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I – assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
II – avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares, dando os encaminhamentos necessários;
III – responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
IV – dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
V – assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
VI – realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
VII – determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
VIII – propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos munícipes;
IX – coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos às demandas recebidas;
X – elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes;
XI – coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal;
XII – realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

IV – ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I – redigir ofícios e correspondências;
II – elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
III – preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
IV – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
V – assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;
VI – acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar;
VII – assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
VIII – reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
IX – auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete;
X – efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
XI – redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
XII – informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
XIII – cumprir as determinações do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
XIV – cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XV – desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade parlamentar.

V – ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar principalmente nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhamento de processos e projetos de interesse do parlamentar, desempenhando, entre outras atividades, o assessoramento externo da atividade parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I – prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
II – acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
III – acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Proceder à leitura diária das publicações oficiais;
IV – cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
V – controlar o material de expediente, administrar a caixa postal eletrônica e operar programas informatizados;
VI – manter banco de dados e digitar textos e documentos;
VII – cuidar da agenda do parlamentar;
VIII – redigir ofícios e correspondências, receber e cuidar da preparação da correspondência;
IX – receber, orientar e encaminhar o público;
X – conduzir veículos;
XI – cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:6264AD6F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 08/02/2019. Edição 1691
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/