



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Autor: MESA DIRETORA.

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

A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e o Senhor Presidente, no uso das atribuições legais, que lhes são conferidas, em especial pelo Art. 18, Incisos IV e V, da Lei Orgânica do Município, Promulga 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 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 – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- a) Mesa Diretora;
- b) Presidência.

III – ÓRGÃO TÉCNICO:

- a) Comissões.

IV – ÓRGÃOS DE APOIO À ATIVIDADE POLÍTICO – PARLAMENTAR:

- a) Gabinete da Presidência:
 - 1. Procuradoria Jurídica;
 - 2. Assessoria de Relação Institucional.

- b) Gabinete dos Vereadores:

- 1. Assessoria Legislativa.

V – CONTROLE INTERNO (CIN):

- a) Ouvidoria (OUV).

VI – ASSESSORIA JURÍDICA (AJU);

VII – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DEAD):

- a) Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas (DRHGP);
- b) Divisão de Tecnologia da Informação (DTI):
 - 1. Seção de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais (SAICMD);



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

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

- c) Divisão de Administração e Patrimônio (DAP):
 - 1. Seção Apoio aos Serviços Gerais (SASG).
 - VIII – DEPARTAMENTO FINANCEIRO (DEFI):**
 - a) Divisão de Finanças e Contabilidade (DFC);
 - b) Divisão de Compras, Licitações e Contratos (DCLC).
 - IX – DEPARTAMENTO LEGISLATIVO (DLE):**
 - a) Divisão de Assistência Legislativa (DAL):
 - 1. Seção de Redação (SRE);
 - 2. Seção de Plenário (SPL);
 - 3. Seção de Protocolo (SPR).
 - b) Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo (DAELPEEL):
 - 1. Seção de Arquivo Geral (SAG).
- Parágrafo Único** – A Procuradoria da Mulher está vinculada a Mesa Diretora.

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 **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO** **Seção I** **Da Mesa Diretora**

Art. 4º 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.

Seção II **Da Presidência**

Art. 5º 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 no Regimento Interno.

CAPÍTULO III **ÓRGÃO TÉCNICO**



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Seção I

Das Comissões

Art. 6º 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) Chefe de Gabinete – Símbolo CG;

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

c) 01 (um) Assessor de Relações Institucionais – Símbolo CC-2.

II – Gabinete dos Vereadores:

a) 02 (dois) cargos de Assessor Legislativo – Símbolo CC-3, para cada gabinete.

§ 1º A indicação por escrito e os documentos que comprovem os requisitos de investidura 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 do atos do servidor de seu Gabinete, no cumprimento dos deveres funcionais.

CAPÍTULO V

DO CONTROLE INTERNO

Art. 10 O Controle Interno, composto por servidor de carreira nomeado para o cargo em comissão pela Presidência, observado o disposto na Lei Complementar nº 444, de 6 de julho de 2023.

Art. 11 A Ouvidoria, órgão diretamente subordinado à Controladoria Interna será o meio de interlocução com a sociedade, constituindo-se em um canal aberto para o recebimento de denúncias, solicitações de informações, reclamações, sugestões, elogios e quaisquer outros encaminhamentos relacionados às suas atribuições e competências.

Art. 12 Compete a Ouvidoria:



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

I – receber, analisar, encaminhar e acompanhar as manifestações de pessoas físicas e jurídicas, dirigidas a Câmara Municipal;

II – organizar os canais de acesso do cidadão à Câmara Municipal, simplificando procedimentos;

III – orientar os cidadãos sobre os meios de formalização de manifestações dirigidas à Ouvidoria da Câmara Municipal;

IV – responder os cidadãos e às entidades quanto às providências adotadas pela Câmara Municipal sobre procedimentos legislativos e administrativos de interesse da comunidade;

V – manter sigilo, quando solicitado, sobre os dados dos usuários dos serviços de Ouvidoria;

VI – tomar ciência das sessões da Câmara, das audiências públicas e demais reuniões públicas promovidas pela Câmara Municipal, de modo a estar com conhecimento para informar à população;

VII – manter atualizado o serviço de perguntas e respostas frequentes (FAQ) no portal da Câmara Municipal;

VIII – executar as atividades pertinentes ao Serviço de informação ao cidadão (SIC), nos termos da Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

IX – encaminhar:

a) ao setor competente os elogios recebidos para inclusão na pasta funcional;

b) todas as manifestações, principalmente, as que necessitem de esclarecimento junto ao Tribunal de Contas do Estado, Ministério Público ou outro órgão competente.

X – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Controladoria Interna.

Art. 13 A Câmara garantirá o acesso do cidadão à Ouvidoria por meio dos seguintes canais de comunicação:

I – formulário eletrônico específico para registro de manifestações, disponibilizado no site da Câmara Municipal de Sarandi;

II – serviço de atendimento pessoal, disponibilizando formulários para escrita da manifestação.

Art. 14 A Câmara Municipal dará ampla divulgação da existência da Ouvidoria e suas respectivas atividades através do site e mídias sociais.

CAPÍTULO VI DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 15 A Assessoria Jurídica compete a representação em juízo, bem como a consultoria e o assessoramento jurídico do Poder Legislativo de Sarandi, ficando sob sua atribuição:

I – emitir pareceres em assuntos de natureza jurídica submetidas à sua apreciação;

II – dar suporte:

a) em proposições do processo legislativo em tramitação na Câmara;

b) em processos administrativos da Câmara.

III – representar a Câmara Municipal de Sarandi em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO VII



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 16 O Departamento Administrativo, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem como atribuições a realização, com a participação e concurso de suas divisões e seções, das atividades de administração, recursos humanos; almoxarifado; portaria, recepção; manutenção geral; copa e limpeza; telefonia e mídia; informática, suporte técnico e manutenção.

Art. 17 A Diretoria Administrativa será devidamente designado em função de confiança.

Art. 18 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos:

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 – elaborar 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 – elaborar 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, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento da divisão;

X – executar 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



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

XV – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 19 Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

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

II – dar suporte técnico para equipamentos e sistemas homologados;

III – controlar permissões de acesso aos recursos de informática;

IV – buscar o constante aperfeiçoamento do Portal da Câmara, com vistas à disponibilização de mais e melhores ferramentas de acesso às informações da Casa;

V – planejar, administrar e manter:

a) a infraestrutura de rede de computadores, incluindo redes física, lógica e sem fio;

b) os serviços inerentes à infraestrutura de rede, tais como correio eletrônico, armazenamento de arquivos e “backup”.

VI – planejar e implementar políticas de segurança computacional, visando a garantir a integridade e disponibilidade dos dados; e

VII – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 20 À Seção de Apoio a Informática, Comunicação e Mídias Digitais, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Tecnologia da Informação, compete:

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 e conservar os equipamentos de som e vídeo da Câmara;

V – propor aos superiores melhorias nos sistemas existentes;

VI – alimentar as mídias sociais com conteúdos disponíveis pelos diversos órgãos da Câmara;

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

VIII – comunicar a companhia telefônica acerca de defeitos ocorridos;

IX – atender com urbanidade as chamadas telefônicas;

X – anotar e transmitir recados;

XI – manter agenda de telefones atualizada;

XII – providenciar, quando solicitado, chamadas telefônicas;

XIII – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Tecnologia da Informação.

Art. 21 Compete à Divisão de Administração e Patrimônio:

I – coordenar os trabalhos dos setores de manutenção e de segurança, para um perfeito funcionamento dos setores, que integram a divisão;

II – manter o controle geral do patrimônio da Câmara;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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

VI – guardar, conferir, controlar, dimensionar estoques e distribuir material de expediente, higiene e limpeza, peças e acessórios e outros itens comuns aos órgãos da Câmara;

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

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

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

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

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

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

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

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

XV – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria Administrativa.

Art. 22 À Seção de Apoio as Atividades e Preservação Predial, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Administração e Patrimônio, compete:

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

II – realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cozinha;

III – servir café e lanches;

IV – executar atividades de limpeza em geral e conservação nas dependências dos diversos departamentos, divisões e setores da Câmara Municipal;

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

VI – manter:

a) organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços;

b) a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha.

VII – remover ou arrumar móveis e utensílios;

VIII – solicitar material de copa e cozinha;

IX – coordenar:

a) a realização e a prevenção e procurar combater aos incêndios, até a chegada do Corpo de Bombeiros;

b) a atividade de prestação dos primeiros socorros as vítimas em casos de emergências.

X – manter em funcionamento e realizar inspeções frequentes dos equipamentos de proteção contra incêndios;

XI – propor medidas que visem melhorias na prestação dos serviços de prevenção de incêndio e pânico;

XII – coordenar a realização de serviços de manutenção rotineiros, assim como aqueles requisitados de forma excepcional quando necessário;

XIII – manter controle de manutenções preventivas e corretivas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

XIV – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pelo Coordenador da Divisão de Administração e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 23 O Departamento Financeiro, órgão diretamente subordinado 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. 24 A Diretoria Financeira será devidamente designada em função de confiança.

Art. 25 Compete à Divisão de Finanças e Contabilidade:

I – desenvolver a política financeira do órgão;

II – solicitar na época própria a liberação de duodécimo;

III – abrir, movimentar inclusive por meio digital e encerrar contas bancárias de quaisquer naturezas em favor da Câmara Municipal de Sarandi, sempre em conjunto com o Presidente;

IV – emitir assinaturas eletrônicas junto a instituições financeiras para acesso da conta pela internet e caixa eletrônico;

V – requisitar/emitir extratos bancários e talões de cheques;

VI – promover:

a) o recebimento de débitos e créditos em favor da Câmara;

b) o recolhimento das contribuições para instituições e previdência, bem como o recolhimento dos tributos devidos.

VII – examinar, conferir e autorizar os processos de pagamento, após autorização do Presidente;

VIII – aplicar, resgatar os recursos disponíveis nas contas, bem como transferir mensalmente os rendimentos ao Poder Executivo;

IX – efetuar:

a) lançamentos, emitir relatórios do sistema de tesouraria no software que a Câmara Municipal de Sarandi estiver utilizando;

b) a conferência mensal das contas bancárias, fazendo a conciliação bancária se for o caso.

X – apurar as eventuais sobras de recursos no final do exercício para devolução ao Poder Executivo;

XI – executar trabalhos especializados de contabilidade pública;

XII – fazer:

a) a gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

b) análise contábil.

XIII – elaborar:

a) planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

b) os balancetes mensais, orçamentários, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;

c) balanços gerais com os respectivos demonstrativos;

d) registros de operações contábeis.

XIV – fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;

XV – controlar empenhos e anulação de empenhos;

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

XVII – assinar balanços e balancetes;

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

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

XX – 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;

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

XXII – elaborar e acompanhar a execução do orçamento;

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

XXIV – prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras;

XXV – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.

Art. 26 Compete à Divisão de Compras, Licitações e Contratos:

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;

IX – elaborar o plano de compras anual, a partir de propostas e prioridades dos órgãos do Poder Legislativo;

X – promover pesquisas de mercado visando ao estudo de preços e à qualidade dos produtos disponíveis no mercado;

XI – orientar e fiscalizar o processamento das aquisições de material/contratações de serviço, observadas as normas e a legislação específicas;

XII – encaminhar os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Financeira.



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

CAPÍTULO IX

DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Art. 27 O Departamento Legislativo, órgão diretamente subordinado à Presidência, tem como atribuições:

I – ser responsável:

- a)** pela gestão e coordenação de toda produção legislativa;
- b)** pela elaboração e apresentação de substitutivos, emendas, indicações e requerimentos em geral e demais proposições a serem apreciados pelo Plenário;
- c)** pela elaboração de normas de âmbito interno e de recomendações com vistas ao desempenho das atividades do Poder Legislativo;
- d)** pelo assessoramento e suporte da técnica legislativa;
- e)** pela gestão, coordenação e manutenção dos sistemas de informação do processo legislativo, assim como dos arquivos;
- f)** pela regularidade, eficiência e eficácia da atividade legislativa de forma a manter o processo legislativo sempre atualizado, transparente e de fácil acesso.

II – colaborar com a Mesa Diretora na elaboração da proposta orçamentária anual, crédito adicional e suplementar da Câmara Municipal;

III – proporcionar o assessoramento e suporte técnico institucional e regimental à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes, Mistas Permanentes, Temporárias e de Ética, assim como para as Sessões Plenárias.

Art. 28 A Diretoria Legislativa será devidamente designado em função de confiança.

Art. 29 Compete à Divisão de Assistência Legislativa:

I – receber proposições e demais matérias legislativas, autuá-las e cadastrá-las no Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL;

II – acompanhar e atualizar as proposições e demais matérias legislativas no SAPL, inclusive durante a votação em sessão plenária;

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

IV – controlar os prazos das proposições e seus derivados;

V – disponibilizar modelos atualizados de proposições;

VI – numerar as proposições;

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

VIII – registrar e fiscalizar as proposições a serem submetidas às Sessões Plenárias;

IX – cadastrar e desativar o cadastro dos Vereadores no SAPL, informando seus mandatos e cargos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

X – 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;

XI – atualizar no SAPL a situação das proposições após publicação no Diário Oficial do Município;

XII – executar com a Seção de Plenário o manuseio do painel eletrônico do SAPL durante as Sessões;

XIII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

Art. 30 À Seção de Redação, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete:

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

II – elaborar proposições e pareceres;

III – coletar assinaturas das proposições;

IV – diagramar todos os documentos do Poder Legislativo, destinados à publicação;

V – elaborar:

a) atas e anais dos trabalhos legislativos;

b) correspondência oficial e outras ligadas diretamente às atividades do Departamento Legislativo e do Poder Legislativo.

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

VII – elaborar e diagramar a redação final das proposições aprovadas em Plenário e autógrafos das proposições aprovadas para o envio dos autógrafos ao Poder Executivo;

VIII – estabelecer e executar a política de avaliação documental;

IX – realizar a revisão de minutas de proposições, adequando-as à técnica legislativa;

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

XI – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

Art. 31 À Seção de Plenário, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete:

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 íntegra, no expediente da Sessão Plenária;

IV – proceder ao acompanhamento das Sessões;

V – confeccionar e colher os autógrafos das Sessões;



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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, a fim de alcançar a boa consecução de suas tarefas;

VIII – auxiliar no manuseio do painel eletrônico do SAPL durante as Sessões;

IX – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

Art. 32 À Seção de Protocolo, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Assistência Legislativa, compete:

I – autuar processos em sistema eletrônico de iniciativa de usuários externos e internos;

II – realizar a triagem e distribuição da correspondência externa e interna, conforme determinação superior;

III – manter:

a) o controle da tramitação de processos;

b) atualizado o sistema de informação de protocolos.

IV – realizar a distribuição de documentos;

V – controlar:

a) o horário dos expedientes;

b) as correspondências destinadas aos Vereadores.

VI – desempenhar outras funções que lhe forem atribuídas pela Coordenadoria de Assistência Legislativa.

Art. 33 Compete à Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis, Projetos Especiais e Escola do Legislativo:

I – realizar:

a) o levantamento das leis municipais em vigor, realizando estudos alusivos à sua criação, redação, promulgação e cumprimento;

b) a fiscalização do efetivo cumprimento da norma jurídica;

c) a produção de notas técnicas e pareceres sobre a motivação, criação e regulamentação de todas as leis municipais, sempre que solicitado;

d) a gerência das atividades da Escola do Legislativo, do Programa Vereador Mirim, e de outros assuntos relacionados aos projetos especiais propostos pela Presidência.

II – oferecer aos vereadores e aos servidores públicos efetivos e comissionados da Câmara e, quando conveniente e oportuno, aos servidores dos demais órgãos públicos do Município, treinamento constante para a elaboração de leis e para o exercício das atividades legislativas;

III – estimular a capacitação política e técnica legislativa, de forma continuada, dos vereadores e servidores públicos efetivos e comissionados do Poder Legislativo Municipal;

IV – fornecer aos servidores efetivos e comissionados que ingressarem na Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

Municipal treinamento apropriado para a prática adequada das funções legislativas;

V – qualificar constantemente os vereadores e os servidores efetivos e comissionados, através de cursos, palestras e demais eventos, a fim de que possam acompanhar as alterações legislativas;

VI – instituir programas diversos que tenham pertinência temática com as atividades legislativas da Câmara Municipal de Sarandi;

VII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria Legislativa.

Art. 34 À Seção de Arquivo Geral, órgão diretamente subordinado à Coordenadoria da Divisão de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais, compete:

I – manter:

a) atualizados os ementários de atos normativos como: Leis, Decretos Legislativos, Resoluções e outros;

b) 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.

II – proceder à verificação periódica, conforme tabela de temporalidade, de seu acervo;

III – recolher, registrar, arquivar e conservar os documentos e processos de caráter legislativo e administrativo ultimados;

IV – dar baixa da guarda de documentos destituídos de valor;

V – proceder:

a) à alimentação do **Sisconta Eleitoral**;

b) à apensação e desapensação de processos, a pedido da autoridade competente.

VI – encaminhar a Comissão de Avaliação de Documentos, documentos, para descarte periódico de arquivos, mantendo a viabilidade de seus espaços físicos de armazenamento (arquivos);

VII – ser responsável:

a) pela orientação, com base em normativa interna, de procedimentos técnicos destinados à custódia de documentos em fase intermediária e permanente;

b) por gerir o acesso público a cidadãos e autoridades competentes aos documentos do acervo físico da Câmara Municipal de Sarandi.

VIII – ser instrumento de gestão e transparência pública;

IX – coordenar a Comissão de Avaliação de Documentos – CAD;

X – desenvolver a política de gestão de documentos e informações da Câmara Municipal de Sarandi;

XI – controlar os arquivos corrente, intermediário e permanente, determinando prazos de guarda e destino dos documentos; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

XII – desempenhar outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Coordenação de Acompanhamento e Execução de Leis e Projetos Especiais.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35 A eventual regulamentação das rotinas administrativas será elaborada pelos respectivos Departamentos, com o auxílio do Controle Interno, por meio de instruções normativas.

Art. 36 Os servidores serão lotados em órgãos deste organograma.

Art. 37 Durante seus afastamentos legais, os Diretores de Departamento e Coordenadores de Divisões serão substituídos por servidores designados para tal por portaria, os quais serão remunerados pelo período de substituição, sempre que o período exceder a 15 (quinze) dias.

Art. 38 O Presidente poderá delegar aos Diretores, dentro dos limites legais, todo o poder decisório necessário à plena execução das funções sob suas competências, promovendo a desconcentração administrativa.

Art. 39 Fica criado o Organograma do Poder Legislativo, conforme o Anexo I, parte integrante da presente Resolução.

Art. 40 Fica expressamente revogada:

I – a Resolução nº 001, de 7 de fevereiro de 2019;

II – a Resolução nº 006, de 2 de dezembro de 2019;

II – o Art. 11 da Resolução nº 002, de 10 de julho de 2023.

Art. 41 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adércio Marques da Silva 31 dias do mês de janeiro de 2024.

EUNILDO ZANCHIM “NILDÃO”
Presidente da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

CNPJ 78.844.834/0001-70

Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.

Fone: (44)-4009-1750

E-mail: legislativo@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

ANEXO I ORGANOGRAMA

