



CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

V- a realização do cerimonial público;

Art. 3º- Ao Chefe de Gabinete compete:

- I- prestar assessoramento técnico e administrativo ao Chefe do Poder Legislativo;
- II- recepcionar, estudar e encaminhar expediente endereçado ao Presidente da Câmara;
- III- planejar e coordenar as recepções e as solenidades oficiais da Câmara ou promovidas por ela;
- IV- transmissão e controle da execução das ordens emanadas da Presidência;
- V- executar o orçamento do Gabinete do Presidente.

PARÁGRAFO ÚNICO - A Chefia de Gabinete é composta de:

0101 - CHEFE DE GABINETE.

Art. 4º- À Assessoria Jurídica compete:

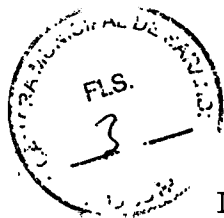
- I- representar a Câmara Municipal em juízo, em qualquer ação em que ela seja parte;
- II- emitir parecer jurídico sobre assuntos e matérias submetidas a seu exame;
- III- minutar contratos, convênios, acordos, resoluções, lavrar e acompanhar o registro das mesmas;
- IV- minutar projetos de leis e decretos, resoluções e outros;
- V- analisar a legalidade das doações feitas pelo município;
- VI- assessorar a Câmara juridicamente em assuntos Legislativos, de pessoal e outros.

PARÁGRAFO ÚNICO - Esta Assessoria é composta de:

0102 - GABINETE DO ASSESSOR.

Art. 5º- À Assessoria de Imprensa compete:

- I- promover o processo de divulgação dos atos da Câmara Municipal;
- II- coordenar as atividades de divulgação dos órgãos da Câmara, dando conhecimento das mesmas a toda a comunidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

- III- promover o entrosamento da Câmara Municipal com os órgãos de imprensa do município e da região;
- IV- elaborar o diário oficial da Câmara Municipal de Sarandi;
- V- promover estudos e propor medidas objetivando a racionalização dos serviços de divulgação da Câmara Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - Esta Assessoria é composta de:

0103 - GABINETE DO ASSESSOR.

Art. 6º - A Secretaria de Administração compete:

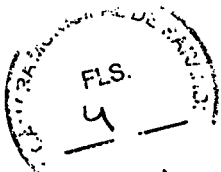
- I- a prestação de serviços concernentes as atividades, meio imprescindível, à racionalização do funcionamento regular e eficiente da Câmara Municipal;
- II- a administração de pessoal, patrimônio, arquivo, material, comunicações, vigilância, controle e manutenção de máquinas e veículos;
- III- a organização do cadastro de informações sobre licitações e licitantes;
- IV- a organização do centro de processamento de dados afim de facilitar a pesquisa do arquivo, o ordenamento da parte financeira e da parte orçamentária.

PARÁGRAFO ÚNICO - Este Órgão é constituído de:

- 0104 - GABINETE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO
- 0104.1 - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO
- 0104.2 - DIVISÃO DE FINANÇAS

Art. 7º - Ao Departamento Legislativo compete:

- I- a direção e execução da política legislativa, de elaboração de anais e de arquivo da memória do Município;
- II- o atendimento e cumprimento das exigências feitas pelo controle externo da Administração;
- III- os estudos, pesquisas e projeções para a elaboração de projetos de leis, decretos legislativos e resoluções;





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP 86.985-000 - Sarandi - Paraná

- IV- assessoramento aos Vereadores quando estes necessitarem de elaborar requerimentos, indicações, projetos de lei, de suas competências;
- V- assessoramento à Presidência e às Comissões Permanentes ou àquelas instaladas pela Câmara conforme determinação do Regimento Interno e da Lei Orgânica Municipal
- VI- controle da pauta das Sessões e do andamento dos projetos enviados à Câmara para deliberação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Este Departamento é constituído / de:

- 0105 - GABINETE DO DIRETOR
- 0105.1 - DIVISÃO LEGISLATIVA
- 0105.2 - DIVISÃO DE ARQUIVO E ANAIS

Art. 8º- A "Estrutura Administrativa" da Câmara porã ser complementada por ato da Mesa Executiva com a criação de órgãos de níveis hierárquicos inferiores, de acordo com as necessidades e remunerados de acordo com a legislação vigente.

PARÁGRAFO ÚNICO - A discriminação das competências e atribuições das divisões criadas por esta Resolução, serão estabelecidas em Ato da Mesa Executiva num prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação.

Art. 9º- Os Órgãos da Administração da Câmara Municipal, obedecerão a seguinte subordinação:

- I- AO PRESIDENTE -
 - a)- Gabinete do Presidente;
 - b)- Assessoria Jurídica;
 - c)- Assessoria de Imprensa.
- II- A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO -
 - a)- Departamentos;
 - b)- Divisões.
- III- AOS DEPARTAMENTOS -
 - a)- Divisões.





CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

Estado do Paraná

Avenida Londrina, 964 - Fone: (0442) 28-6164 - CEP-86.985-000 - Sarandi - Paraná

Art. 10- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 003/93, de 20 de setembro de 1993.

Sala da Presidência da Câmara Municipal, aos 07 dias do mês de dezembro de 1994.

JOSE ZENO FACHIN

- Presidente -

JOSE AMARAL DE SOUZA

1º Secretário -

