



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **R E S O L U Ç Ã O Nº 001/2016.**

**SÚMULA:** - Altera os Anexos I e II da Resolução nº 001/2008, de 04.04.2008 - “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi”, e Cria o Anexo III, e dá outras providências.

### **MESA DIRETORA.**

**Art. 1º** - Ficam por força desta Resolução, alterados os ANEXOS I e II dos Artigos 17 e 18, da Resolução nº 001/2008, de 04 de Abril de 2008 – “Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi” e alterações posteriores, de forma a extinguir os Cargos de Provimento em Comissão, de Diretor Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, passando os mesmos a viger da seguinte forma:

### **ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÃO             | SÍMBOLO | NÚMERO DE CARGOS |
|-------------------------|---------|------------------|
| Chefe de Gabinete       | CG      | 01               |
| Procurador Jurídico     | PJ      | 01               |
| Diretor de Departamento | CC-2    | 01               |
| Assessor Legislativo    | CC-3    | 10               |
| Assessor Parlamentar    | CC-3    | 11               |

### **ANEXO II TABELA DE VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

| DENOMINAÇÃO             | SÍMBOLO | VENCIMENTO   |
|-------------------------|---------|--------------|
| Chefe de Gabinete       | CG      | R\$.6.563,72 |
| Procurador Jurídico     | PJ      | R\$.6.563,72 |
| Diretor de Departamento | CC-2    | R\$.2.967,70 |
| Assessor Legislativo    | CC-3    | R\$.2.096,70 |
| Assessor Parlamentar    | CC-3    | R\$.2.096,70 |



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **R E S O L U Ç Ã O N° 001/2016.**

**Art. 2º** - Fica criado e incluído na Resolução nº 001/2008, o Anexo III - Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, com a seguinte redação:

### **ANEXO III 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 municíipes 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 - Exercer outras atividades correlatas.

2



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **RESOLUÇÃO Nº 001/2016.**

### **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 Executiva;
- VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas.

### **III – DIRETOR DE DEPARTAMENTO**

**Descrição Sintética das Atribuições:** responsável pela Seção de Serviços Gerais da Divisão de Plenário, tendo como competência assessorar as sessões do Plenário 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;



3



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **RESOLUÇÃO Nº 001/2016.**

- 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 ceremonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
- VIII - Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos municípios;
- IX - Coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos municípios, encaminhando aos Vereadores respectivos às demandas recebidas;
- X - Elaborar controle de atendimento e de resposta aos municípios;
- 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 por superior.

## **IV – ASSESSOR LEGISLATIVO**

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

## **DESCRÍÇÃO 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **R E S O L U Ç Ã O N° 001/2016.**

- VI - Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
- VII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
- VIII - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
- IX - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
- X - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
- XI - Cumprir as determinações do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
- XII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
- XIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade parlamentar.

### **V – ASSESSOR PARLAMENTAR**

**DESCRÍÇÃO 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.

### **DESCRÍÇÃO 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

ESTADO DO PARANÁ

AV. MARINGÁ, 660 - FONE/FAX: (44) 4009-1750 - CX. POSTAL 070 - CEP 87111-000 - SARANDI - PR  
site: [www.cms.pr.gov.br](http://www.cms.pr.gov.br) - e-mail: [camara@cms.pr.gov.br](mailto:camara@cms.pr.gov.br)

**A CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI,  
ESTADO DO PARANÁ, APROVOU e eu,  
PRESIDENTE, Promulgo a seguinte:**

## **R E S O L U Ç Ã O N° 001/2016.**

**Art. 3º** - Permanecem inalterados e em pleno vigor, os demais dispositivos da resolução nº 001/2008.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sarandi, aos 21 dias do mês de Março do ano de 2016.

*Berniyo da Silva Ferias*  
Presidente

*Cilas Souza Moraes,*  
Vice-Presidente

*Eunílio Zanelim*  
1º Secretário

*José Roberto Grava,*  
2º Secretário